

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Versión: 01 Página 1 de 57

CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1 OBJETO	4
1.2 RÉGIMEN LEGAL APLICABLE	4
1.3 PRINCIPIOS APLICABLES	4
1.4 COMPETENCIA	6
1.5 INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS	6
1.6 DEFINICIONES	6
1.7 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	8
1.7.1 PREPARATORIA: En esta etapa, se realiza la planeación del contrato y por tanto se concentra en la justificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista independientemente de la cuantía, de conformidad con las necesidades y el cumplimiento de la misión de la entidad.	8
1.7.2 PRECONTRACTUAL: Define los trámites para el proceso de selección de acuerdo a la modalidad de selección: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, contratación directa, según lo determine la entidad.	8
1.7.3 CONTRACTUAL: Comprende desde la iniciación y hasta el vencimiento del plazo o condición para ejecución del objeto contractual.	9
1.7.4 POST-CONTRACTUAL: Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, a fin de culminar el proceso de contratación. La liquidación procederá en los casos previstos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.	9
1.8 COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR	9
1.9 COMITÉ DE CONTRATACIÓN	9
1.10 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.	9
2. PROCESOS DE CONTRATACIÓN	10
2.1 LICITACIÓN PÚBLICA	10
2.1.1 Etapa Pre-Contractual	10

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Página 2 de 57

2.1.2 Etapa Contractual	15
2.1.3 Etapa Post-Contractual	16
2.2 SELECCIÓN ABREVIADA	16
2.2.1 SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA	17
2.2.1.1 Etapa Pre-Contractual	17
2.2.1.2 Etapa Contractual	22
2.2.1.3 Etapa Post-Contractual	23
2.2.2 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	24
2.2.2.1 Etapa Precontractual	25
2.2.2.2 Etapa Contractual	28
2.2.2.3 Etapa Post-Contractual	30
2.3 CONTRATACIÓN DIRECTA	30
2.3.1. Etapa Pre-Contractual	31
2.3.2 Etapa Contractual	32
2.3.3 Etapa Post-Contractual	33
2.4 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	34
2.4.1 Etapa Preparatoria - Elaboración de Estudios y Documentos Previos	34
2.4.1.1 Etapa pre-contractual de los contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	35
2.4.1.2 Etapa pre-contractual de los contratos generales cuyo valor no exceda el 10% de la Menor Cuantía de la entidad	36
2.4.2 Etapa Contractual común a los dos procedimientos suscripción y legalización del contrato	37
2.4.2.1 Ejecución del Contrato	38
2.4.3 Etapa Post-Contractual	38
2.4.3.1 Liquidación del contrato por mutuo acuerdo de las partes	¡Error! Marcador no definido.
2.4.3.2 Liquidación Unilateral	¡Error! Marcador no definido.

**MANUAL
DE CONTRATACIÓN**

2.5 CONCURSO DE MÉRITOS MEDIANTE EL SISTEMA ABIERTO	40
2.5.1. Etapa Pre-Contractual	40
2.5.2 Etapa Contractual	46
2.5.3 Etapa Post-Contractual	46
2.6 CONCURSO DE MÉRITOS CON SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN	47
2.6.1 Etapa Pre-Contractual	48
2.6.1.1 Procedimiento de Precalificación	51
2.6.2 Etapa Contractual	54
2.6.3 Etapa Post-Contractual	54
3. DISPOSICIONES FINALES	55
3.1 PUBLICACIÓN	55
3.2 VIGENCIA Y DEROGATORIA	55
ANEXOS	56
Anexo A. Control de Cambios	56

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 4 de 57

TITULO I

1. INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETO

El presente manual de contratación pretende garantizar el cumplimiento de las reglas y los principios fundamentales de la contratación estatal, desarrollarlos teniendo en cuenta las modalidades de la contratación del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO y ponerlos al alcance del servidor público de una manera sencilla y adecuada, en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que requiera el IMETY para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

1.2 RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La actividad contractual del INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO, se regirá por la Constitución Política de Colombia, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios 1082 de 2015 y 019 de 2012, además por el Decreto 103 de 2015, 092 de 2017 y 1882 de 2018.

También forman parte del marco legal de la contratación del IMETY el Estatuto Orgánico de Presupuesto, las leyes y decretos de presupuesto y las normas sobre austeridad del gasto.

De forma imperativa todos los procesos contractuales deben estar incorporados y guardar armonía con el Plan de Compras reportado en los distintos Portales de Contratación Pública

1.3 PRINCIPIOS APLICABLES

En la aplicación de las normas contractuales se tendrán en cuenta los principios generales que rigen la contratación estatal y que se enuncian a continuación:

BUENA FE: Las actuaciones de la contratación deberán ceñirse a los postulados de la Buena Fe, la cual se presumirá en todas las actuaciones que adelanten los funcionarios del Instituto y quienes contraten con ésta entidad.

EFICIENCIA: Hace referencia a la correcta asignación y adecuada utilización de los recursos, de tal forma que se garantice el cumplimiento del objetivo institucional, en los tiempos establecidos y con el mejor resultado posible.

EFICACIA: Se adoptarán las medidas necesarias para que los procesos de contratación logren su finalidad, previniendo todos los factores que puedan dificultarlos.

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Versión: 01 Página 5 de 57

ECONOMÍA: En las normas de selección y en los pliegos de condiciones para la escogencia de contratistas, se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalarán términos preclusión y perentorios para las diferentes etapas de selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones.

CELERIDAD: Los procesos de contratación, se impulsarán de tal manera que una vez iniciados, el contrato se pueda adjudicar, celebrar y ejecutar de una manera oportuna y ágil.

CALIDAD: Es deber de todos los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los contratistas.

IMPARCIALIDAD: Procurar el logro de los fines contractuales, garantizando el cumplimiento de la actividad contractual mediante una igualdad de tratamiento de los intereses de la entidad y de los contratistas.

PUBLICIDAD: Actuaciones realizadas en desarrollo de la actividad contractual que deberán ser públicas de conformidad con los medios y mecanismos dispuestos para tal fin.

TRANSPARENCIA: Se seleccionarán de manera objetiva las mejores propuestas, a través de procesos que aseguren la imparcialidad, la igualdad y la publicidad, en los términos señalados en la ley y en el presente Manual.

SELECCIÓN OBJETIVA: Las ofertas se seleccionarán teniendo en cuenta las características objetivas de las mismas y del proponente. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace atendiendo el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de intereses y en general cualquier clase de motivación subjetiva.

PLANEACIÓN: Es la etapa de concepción del contrato o de definición de los requerimientos de una contratación. Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que le ha sido encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, el valor y el esquema que se implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad de los servicios o bienes contratados.

RESPONSABILIDAD: Los funcionarios que intervengan en la etapa precontractual, contractual y pos contractual, están obligados a proteger los derechos del Instituto, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deben responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar por los daños que se causen por razón de ellas.

SIMPLICIDAD: Los trámites establecidos por el Instituto deberán ser sencillos, eliminarse toda complejidad innecesaria y los requisitos que se exijan a los interesados deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir. Las autoridades deben estandarizar los trámites, estableciendo requisitos similares para trámites similares.

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Versión: 01	
		Página 6 de 57

MORALIDAD: La actuación administrativa debe ceñirse a los postulados de la ética y cumplirse con absoluta transparencia en interés general. En tal virtud, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

1.4 COMPETENCIA

De conformidad con el numeral primero del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de procesos de selección y para escoger contratistas, estará a cargo del representante legal de la entidad, que para el caso del IMETY es el Director.

1.5 INHABILIDADES, IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS

Son aplicables las incorporadas en el Código Disciplinario Único, especialmente en el capítulo cuarto, e inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades o conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley. Además, de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículo 8° y 9° de la Ley 80 de 1993 en armonía con las disposiciones contenidas en la ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias.

1.6 DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación del presente Manual en la actividad contractual, se entiende incorporado el siguiente glosario:

Acta de Iniciación: Documento en el cual consta el inicio de la ejecución del objeto del contrato o convenio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización que permiten la iniciación formal de actividades, suscrito entre el contratista o conveniente y el interventor o supervisor.

Acta de Suspensión: Es el documento suscrito por quienes celebraron el convenio o contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una Circunstancia especial que lo amerite, previo visto bueno de la interventoría o del supervisor según el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato o convenio así como la fecha exacta de la reiniciación del mismo.

Acta de Liquidación: Es el documento suscrito por el IMETY y el contratista, con el visto bueno del supervisor o interventor, en el que se refleja el balance de ejecución del contrato, constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

Bienes De Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización: Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite.

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Versión: 01 Página 7 de 57

Contratista: Persona natural o jurídica con quien se celebra el respectivo contrato.

Contrato Estatal: Son todos los actos jurídicos generadores de obligaciones, que celebran las entidades estatales, previstos en el derecho público o privado, típicos o atípicos y los derivados en general de la autonomía de la voluntad, los cuales deberán someterse a las normas contenidas en el Estatuto de la Contratación Estatal, Ley 80 de 1993 y normas reglamentarias, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y las demás disposiciones enunciadas al comienzo del presente Manual.

Conveniente: Persona de derecho privado o público con quien se celebra el Convenio.

Diseño o Características Descriptivas: Debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida que no alteren sus ventajas funcionales.

Estudios y Documentos Previos: Son los documentos donde se establecen las necesidades que tiene la entidad con miras a adelantar un proceso contractual, de tal manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos propuestos.

Los estudios previos contendrán como mínimo los requisitos señalados en el Decreto 1082 de 2015, sin perjuicio de los elementos adicionales y especiales que requiera cada modalidad de contratación.

Además deberán incorporar los estudios de mercado indicando el promedio que fundamenta el valor señalado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Interventor: Es la persona natural o jurídica que representa al IMETY, en el contrato o convenio para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual o convenio. La entidad puede contratar los servicios de una persona natural o jurídica para realizar la interventoría del contrato o convenio, bien porque la ley lo exija, como en el caso de los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso licitatorio (Ley 80 de 1993, Art. 32, numeral 1°), o bien por decisión de la entidad luego que certifique la inexistencia de personal de planta para desarrollar las actividades que se pretenden contratar.

Legalización y Ejecución: El contrato se legaliza de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, con el registro presupuestal, aprobación por parte del IMETY de la garantía única (Cuando aplique). Los convenios especiales de cooperación deben reunir los requisitos exigidos en el Decreto 393 de 1991.

Modificación del Contrato o Convenio: Es el acuerdo que suscriben las partes, previo concepto del interventor o del supervisor, si fuere necesario realizar cambios o variaciones en el contrato o convenio.

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 8 de 57

Perfeccionamiento: Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

Plazo de Ejecución: Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato o convenio.

Plazo de Vigencia: Es el periodo comprendido entre el perfeccionamiento hasta la liquidación del convenio o contrato, es decir, plazo de ejecución más el tiempo previsto para su liquidación. En caso de no estipularse el plazo de la vigencia, se presumen cuatro (4) meses más para la liquidación.

Riesgos Previsibles (artículos 4 Ley 1150, 27 Ley 80 y documento CONPES).

Subasta Inversa para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de común utilización:

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencia lo electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en las normas vigentes y en los respectivos pliegos de condiciones.

Modalidades de Subasta Inversa:

a) Subasta Inversa Electrónica: Es aquella que tiene lugar en línea o a través del uso de medios tecnológico

b) Subasta Inversa Presencial: Aquella en que los lances de presentación de las propuestas se harán con la presencia física de oferentes y por escrito; siempre y cuando, se certifique que la Entidad no cuenta con la infraestructura tecnológica para llevar a cabo la subasta electrónica.

Supervisor: Es el funcionario que representa al IMETY en el contrato o convenio, encargado de ejercer la vigilancia de su correcta ejecución. Los funcionarios de la entidad que sean designados como supervisores de los contratos celebrados por ésta, deberán hacer cumplir las obligaciones y cláusulas definidas en el contrato respectivo, para lo cual desarrollarán las actuaciones que se indican en los artículos siguientes. (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

1.7 ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación se desarrollara en cuatro (4) etapas:

1.7.1 PREPARATORIA: En esta etapa, se realiza la planeación del contrato y por tanto se concentra en la justificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista independientemente de la cuantía, de conformidad con las necesidades y el cumplimiento de la misión de la entidad.

1.7.2 PRECONTRACTUAL: Define los trámites para el proceso de selección de acuerdo a la modalidad de selección: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, contratación directa, según lo determine la entidad.

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Página 9 de 57

1.7.3 CONTRACTUAL: Comprende desde la iniciación y hasta el vencimiento del plazo o condición para ejecución del objeto contractual.

1.7.4 POSTCONTRACTUAL: Precisa el procedimiento para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, a fin de culminar el proceso de contratación. La liquidación procederá en los casos previstos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

1.8 COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR

Será designado por la entidad mediante acto administrativo motivada o no dependiendo de la modalidad de selección objetiva, el cual estará integrado por servidores públicos o particulares contratados para la valoración de las ofertas. Para el caso de evaluación en los procesos de concurso de méritos, se requiere de un número plural e impar.

El Comité Asesor y Evaluador tendrá las siguientes funciones:

- a. Validar los requerimientos técnicos contenidos en el pliego de condiciones definitivo y sus adendas.
- b. Evaluar y calificar las ofertas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones. En este sentido los integrantes del comité adelantarán, previamente a la evaluación y calificación de ofertas, una reunión en la que unificarán su entendimiento sobre los criterios de evaluación, en busca de la minimización de las diferencias en los criterios individuales con que cada factor deba evaluarse.
- c. Realizar el acompañamiento, en cada una de las etapas del proceso selectivo.
- d. Las demás funciones inherentes a las señaladas en el presente manual y que se encuentren consagradas en la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que regulen la materia.

1.9 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Crease el comité de Contratación, presidido por el Director del Instituto, el cual estará conformado por el Coordinador financiero y contable, Coordinación Académica, el Asesor de Control Interno y el Asesor Jurídico de la entidad, estos dos últimos actuarán con voz, pero sin voto.

Como invitados al Comité de Contratación estarán las personas que conforman el Comité Asesor y Evaluador de cada proceso quienes actuarán con voz pero sin voto.

1.10 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Versión: 01 Página 10 de 57

El comité de Contratación conocerá de los procesos contractuales y convenios que adelante el Instituto con cargo a los recursos de su presupuesto y tendrá las siguientes funciones.

- a. Asesorar a la entidad en materia contractual, cuando le sea requerido.
- b. Revisar, analizar y solicitar los estudios técnicos, económicos, financieros y jurídicos que se requieran o sean presentados a su consideración efectuando las recomendaciones del caso, al ordenador del gasto.
- c. Definir las directrices para la solución de las controversias o dificultades derivadas de la ejecución contractual, en los casos que sean sometidos a su consideración.
- d. Revisar y analizar las evaluaciones técnicas, jurídicas y financieras de los procesos contractuales que sean sometidos a un régimen especial de contratación

El comité se reunirá en las oportunidades que se considere necesario, por convocatoria del asesor jurídico o cuando cualquiera de los funcionarios que lo conforman lo solicite.

TITULO II

2. PROCESOS DE CONTRATACIÓN

2.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Es el procedimiento mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria, para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccionen entre ellas la más favorable. Esta modalidad de selección se aplica según los criterios del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y se adelantara de conformidad con los pasos de las siguientes etapas:

2.1.1 Etapa Pre-Contractual

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Define la descripción técnica detallada del objeto a contratar, con el estudio previo en el que se establezca la conveniencia y oportunidad del contrato que se pretenda suscribir, el cual deberá contener los riesgos previsibles en la contratación y el anexo técnico, en los casos en que se requiera acompañarlo de los diseños o planos y evaluaciones de pre- y factibilidad y los respectivos estudios de mercado. Además deberá estar acorde con los Planes de Inversión, de compras o adquisiciones.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio	Estudios previos

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	<p>Tiene en cuenta el contenido mínimo de los estudios y documentos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación. - La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar. <p>Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados con el mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, el presupuesto deberá estar soportado en la estimación de aquellos. - La justificación de los factores de selección que permita identificar la oferta más favorable. - El soporte que permita tipificar, estimar, y asignar los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. - El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivador del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso. - La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano. 	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio	Estudios previos
3	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar las condiciones técnicas, económicas y legales necesarias. - Verificar que la propuesta sea armónica con los Planes de Inversión, de - Compras y de Contratación. 	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio	-----
4	Proyectar memorando para la firma del Ordenador del Gasto en donde se solicite a la Coordinación Financiera y Contable la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Se utiliza formato.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal

**MANUAL
DE CONTRATACIÓN**

5	Conforman, en un número plural, el Comité Asesor y Evaluador por servidores públicos o particulares contratados para el efecto, el cual deberá: asesorar en las etapas del proceso, y evaluar las propuestas de manera objetiva, ciñéndose al pliego de condiciones.	Ordenador del Gasto y Asesor Jurídico	Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador
---	--	---------------------------------------	---

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
6	<p>De acuerdo con su competencia, cada integrante elabora el proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con los requisitos exigidos en el numeral 5º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, en el cual se detallarán especialmente los siguientes aspectos:</p> <p>La descripción técnica y detallada del objeto a contratar, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. Esta información se presentará siempre en documento separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.</p> <p>Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.</p> <p>Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.</p> <p>Presupuesto, requisitos habilitantes, criterios de evaluación, criterios de desempate las condiciones de celebración del contrato, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.</p> <p>Al proyecto de pliegos se podrá anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrar y demás documentos que sean necesarios.</p>	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio, Proceso Gestión de Dirección, Área de coordinación académica y coordinación financiera, asesor jurídico, comité asesor y evaluador.	Proyecto Pliego de condiciones.
7	Convoca al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del proceso por el Ordenador del Gasto, el aviso y el proyecto de pliego de condiciones que deberán ser publicados en el Portal de Contratación a la vista y en el SECOP por parte de la asistente administrativo	Asesor Jurídico Comité de contratación	Acta Comité de Contratación
8	Publica el aviso de convocatoria, el proyecto de Pliego de Condiciones, los Estudios Previos y de Conveniencia, los anexos técnicos en el portal del SECOP y en la página web de la entidad, que contenga la información necesaria para dar a conocer: el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, y el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones. De ser el caso, se convocará a las MYPES O MIPYMES que estén interesadas en participar el proceso	Asesor Jurídico y el Administrador de la Página WEB de la entidad.	Publicación y soporte físico del aviso, proyecto de Pliego de Condiciones, Estudios Previos y de Convivencia,

	conforme a lo establecido en el Decreto 1082 DE 2015.		los anexos técnicos.
9	Absolver las observaciones y sugerencias allegadas al proyecto de pliego de condiciones, la cual se remite a los integrantes del Comité Asesor y Evaluador de acuerdo con su competencia	Asesor Jurídico	Soporte físico de las observaciones y sugerencias al Proyecto de Pliego

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
10	Analiza las observaciones y proyecta las respuestas de acuerdo con su competencia y posteriormente las envía a la Asesoría Jurídica y éste al funcionario encargado de realizar su publicación en el portal de en el SECOP.	Comité Asesor y Evaluador	Publicación de las respuestas a las observaciones hechas al Pliego de Condiciones
11	En conjunto, ajusta, si es el caso, el Proyecto de Pliego de Condiciones, de conformidad con las respuestas dadas a las observaciones.	Comité Asesor y Evaluador, Responsable del proceso que requiere el bien o servicio Asesor Jurídico.	-----
12	El Asesor Jurídico proyecta la resolución por medio de la cual se ordena la apertura de la Licitación Pública para la firma del ordenador del gasto.	Asesor Jurídico.	Resolución de apertura.
13	El Ordenador del Gasto firma la resolución de apertura. En secretaría es numerada con el consecutivo y enviada a quien administra el SECOP y publicará.	Dirección Asesor Jurídico	Publicación y soporte físico de la Resolución de Apertura.
14	Ordena publicar el texto del Pliego de Condiciones en el portal del SECOP al momento de dar apertura al proceso de selección.	Asesor Jurídico	Publicación y soporte físico del Pliego de Condiciones.
15	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la apertura del proceso de licitación, se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance del Pliego de Condiciones y de oír a los interesados. También, para que los posibles oferentes y la entidad revisen la asignación de riesgos y se establezca su distribución definitiva. De dicha audiencia se levantará un acta	Comité Asesor y Evaluador, Responsable del proceso que requiere el bien o servicio Asesor Jurídico	Acta de Audiencia de Aclaraciones

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
19	En el lugar, fecha y hora previstos en el Pliego de Condiciones, se surtirá la Audiencia de Cierre. A dicha audiencia asistirán el Coordinador del Área o su delegado, que requiere el bien o servicio, el Asesor Jurídico o su delegado, el abogado de la asesoría jurídica responsable del proceso y el Asesor de Control Interno o su delegado, como verificador de la transparencia del proceso. Se Procederá a Abrir las propuestas, dejando constancia de los proponentes, la radicación, los folios, el valor de su propuesta y la inclusión del original de la garantía de seriedad de la oferta. El acta se publicará en el portal de "Contratación a la Vista "y en el SECOP.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio Asesor Jurídico Asesor Evaluador	Acta de Audiencia de cierre
20	Dentro del plazo establecido en el Pliego de Condiciones, evalúa las propuestas de conformidad con los parámetros señalados en el Pliego de Condiciones, así mismo podrán solicitar aclaración, explicaciones o precisiones de las propuestas cuando las mismas no impliquen modificaciones esenciales a la propuesta.	Comité Asesor y Evaluador	Evaluación de propuestas
21	El Comité Asesor y Evaluador elabora el consolidado en el cual se determinan los proponentes habilitados y aquellos que requieren	Comité Asesor y Evaluador.	Publicación de la evaluación.
22	Subsanar, consolidado que será publicado por en el portal de contratación a la vista	Asesor Jurídica	Consolidada
23	El Comité Asesor y Evaluador analizará las observaciones y proyectará las respuestas, las cuales serán puestas a consideración del Comité de Contratación, junto con el informe de evaluación final. El Comité de Contratación recomendará al Ordenador del Gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de la licitación.	Comité Asesor y evaluador, Comité de Contratación.	Acta comité contratación
24	En el lugar, fecha y hora prevista en el pliego de condiciones se celebrará la Audiencia Pública de adjudicación, siempre que resultaren habilitados uno o varios de los proponentes que presentaron oferta. La adjudicación del proceso se hará mediante acto administrativo debidamente motivado, proyectado por el Asesor Jurídico, y suscrito por el ordenador del gasto. De la audiencia de adjudicación se levantará la correspondiente acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en desarrollo de la misma se hubieren producido, documento que será publicado en el portal del SECOP, junto con la Resolución de Adjudicación.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio Jurídica, Comité Asesor y Evaluador, Asesoría de Control Interno	Acta de audiencia de adjudicación y Resolución de Adjudicación.
25	En los casos de declaratoria de desierta del proceso, la Asesoría Jurídica proyectará, para firma del Director, el acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esta decisión, el cual deberá ser publicado en el Portal de Contratación SECOP. Para estos casos se seguirá el procedimiento establecido en la normatividad vigente.	Asesor Jurídico	Acta Declaratoria de Desierta

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Versión: 01 Página 15 de 57

2.1.2 Etapa Contractual

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Elabora el contrato dentro del término previsto en el Pliego de Condiciones. Cita al proponente adjudicatario para que suscriba el contrato dentro del plazo estipulado. De no suscribirlo dentro del término, el Instituto podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, a manera de sanción por incumplimiento.	Asesor Jurídico	Contrato con firmas
2	Firmado el contrato por las partes, el Asesor Jurídico remite copia del contrato firmado para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal correspondiente.	Asesor Jurídico	Solicitud de Registro Presupuestal
3	La Asesoría Jurídica requiere al proponente en el momento de la firma del contrato, para que allegue, dentro del término establecido, los documentos necesarios para la legalización del mismo.	Asesor Jurídico	Documentos legalización contrato
4	Legalizado el contrato, el Asesor Jurídico informará al servidor público designado en el contrato, su nombramiento como supervisor y las obligaciones que esto amerita. Esta comunicación incluirá la información necesaria para dar inicio al contrato, anexando fotocopia del contrato y de los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.	Asesor Jurídico	Memorando de designación de supervisor.
5	Diligencia el Acta de Inicio correspondiente y remite a la Asesoría Jurídica quien ordenará la publicará en el respectivo portal e incorporará en la respectiva carpeta.	Supervisor y/o Interventor	Publicación y soporte físico del Acta de Inicio.
6	En caso de que en el Contrato se hubiese pactado anticipo o pago anticipado, el Supervisor y/o Interventor deberá efectuar el trámite para el pago ante la Coordinación Financiera y Contable. Así mismo, velará por la correcta ejecución del anticipo de acuerdo con los parámetros establecidos en el Manual de Interventoría.	Supervisor y/o Interventor	Oficio de Solicitud de pago
7	En desarrollo de las funciones de supervisión y/o Interventoría, el servidor público designado o el particular, deberá llegar a la asesoría jurídica, además del acta de inicio, los documentos que se generen en desarrollo de la ejecución del contrato: Certificaciones de Cumplimiento, Ordenes de pago, acta de suspensión, acta de reinicio, actas parciales, que se generen de la ejecución del contrato si a ello hubiere lugar, acta de recibo y entrega, acta de terminación o certificación de ingreso a almacén, si la naturaleza del contrato la requiere y acta de liquidación	Supervisor y/o Interventor	Documentos relacionados.

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Versión: 01
		Página 16 de 57

2.1.3 Etapa Post-Contractual

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Proyecta el acta de liquidación del contrato que será remitida a la asesoría jurídica para el apoyo legal que ésta requiera y posterior firma del ordenador del gasto, conforme a la normatividad vigente. Se liquidarán únicamente los contratos que cumplan con los presupuestos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993.	Supervisor y/o Interventor, Asesor Jurídico, Ordenador del Gasto.	Proyecto Acta de Liquidación
2	Remite al Supervisor y/o Interventor el acta de liquidación con los ajustes a que haya lugar, quien la ajusta y cita al contratista para la suscripción. Remite a la Asesoría Jurídica para el reporte en los portales correspondientes.	Supervisor y/o Interventor, Asesor Jurídico, Ordenador del Gasto.	Acta de Liquidación
3	Si el Contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria por parte del Instituto, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido, será efectuada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. Dicho recurso será estudiado por el Asesor Jurídico, para la revisión, análisis y firma del ordenador del gasto. La liquidación unilateral se efectuará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes.	Supervisor y/o Interventor, Asesor Jurídico, Ordenador del Gasto.	-----

2.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Esta modalidad se realizará para adelantar procesos que se enmarquen dentro de los presupuestos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 que se enumeran a continuación:

De conformidad con la normatividad vigente en la materia y las funciones a cargo de la entidad, son causales para contratar por esta modalidad, las siguientes:

- a. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b. La contratación de menor cuantía.
- c. Los servicios de salud.
- d. Declaratoria de desierto del proceso de licitación pública.

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Versión: 01 Página 17 de 57

- e. Enajenación de bienes con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- f. Productos o bienes de origen o destinación agropecuaria.
- g. Actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del estado y de las sociedades de economía mixta.
- h. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden;
- i. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Para realizar la contratación a través de esta modalidad se seguirán los siguientes procesos:

2.2.1 SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA

2.2.1.1 Etapa Pre-Contractual

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Realizar la descripción técnica y detallada del objeto a contratar, con base en el estudio previo en el que se establece la conveniencia y oportunidad del contrato que se pretende suscribir, el cual deberá contener los riesgos previsibles en la contratación y la ficha técnica. Cuando sea necesario, acompañar los diseños o planos y evaluaciones de pre y factibilidad, el cual debe estar acorde con los planes de inversión, de compras o adquisiciones.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio	Estudios previos; ficha técnica; diseños o planos y evaluaciones de pre y factibilidad

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	<p>Se debe considerar el contenido mínimo de los estudios y documentos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La descripción de la necesaria que se pretende satisfacer con la contratación. - La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar. - Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección. - Análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo. El presupuesto deberá estar soportado en la estimación de aquellos. - La justificación de los factores de selección que permita identificar la oferta más favorable. En el presente caso, la oferta más favorable corresponde al menor precio propuesto. - La subasta podrá tener lugar por ítems o por lotes, entendidos éstos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización. - El soporte que permita tipificar, estimar y asignar los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. - El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato, según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el Particular - La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercial vigente para el Estado Colombiano. 	<p>Responsable del proceso que requiere el bien o servicio</p>	<p>Estudios previos</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar las condiciones técnicas, económicas y legales necesarias. - Verificar que la propuesta sea armónica con los planes de inversión, de compras y/o adquisiciones. 	<p>Responsable del proceso que requiere el bien o servicio</p>	<p>-----</p>
4	<p>Proyectar oficio para la firma del ordenador del gasto en donde se solicite a la coordinación financiera y contable la del Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	<p>Responsable del proceso que requiere el bien o servicio</p>	<p>Oficio de solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>
5	<p>Conforman, en un número plural, el Comité Asesor y Evaluador de que trata el Decreto 1082 de 2015 por servidores públicos o particulares contratados para el efecto, que deberá asesorar en las etapas del proceso y evaluar las propuestas de manera objetiva, ciñéndose al pliego de condiciones.</p>	<p>Ordenador del gasto, Asesor Jurídico</p>	<p>Acta de Conformación del Comité Evaluador.</p>

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
6	<p>Elaboran en conjunto el proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el numeral 5° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, en el cual se detallarán especialmente los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La descripción técnica y detallada del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. Esta información se presentará siempre en documento separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva. - Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas y la adjudicación del contrato. - El margen mínimo de mejora de ofertas por debajo de los cuales los lances no serán aceptables. - Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaración de desierto del proceso. - Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías y demás asuntos relativos al mismo. - Al proyecto de pliegos se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrar y demás documentos que sean necesarios. - El cronograma del proceso de selección. 	<p>Responsable del proceso que requiere el bien o servicio, Coordinación Financiera y contable, Asesor Jurídico, Comité Asesor y Evaluador.</p>	<p>Proyecto de pliego de condiciones</p>
7	<p>Solicitan formalmente a la Asesoría Jurídica el acompañamiento en el proceso de selección, anexando la documentación relacionada anteriormente.</p>	<p>Responsable del proceso que requiere el bien o servicio Director</p>	<p>Oficio, estudios previos y de mercado, CDP y proyecto de pliego de condiciones.</p>
8	<p>Convoca al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del proceso por el ordenador del gasto, el proyecto de pliego de condiciones que deberán ser publicados en el portal del SECOP. El aviso de convocatoria pública deberá ser publicado en el portal del SECOP y en la página web de la entidad.</p>	<p>Asesor Jurídico, comité de contratación</p>	<p>Publicación y soporte físico del aviso y proyecto de pliego de condiciones</p>
9	<p>Publicar en el portal del SECOP el proyecto de Pliego de las condiciones junto con los documentos previos, las observaciones y sus respuestas al proyecto de pliego de condiciones podrán ser presentadas dentro del término anteriormente previsto y publicadas en el del SECOP.</p>	<p>Asesor Jurídico</p>	<p>Publicación y soporte físico del proyecto de pliego de condiciones, documentos previos y aviso de convocatoria y respuesta a observaciones</p>

10	Hacer una relación de las observaciones y sugerencias allegadas al proyecto de pliego de condiciones, la cual se remite al Comité Asesor y Evaluador.	Asesor Jurídico	Oficio remisorio
-----------	---	-----------------	------------------

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
11	Analiza las observaciones y proyecta las respuestas, posteriormente las envía a la persona que administra el SECOP quien realiza su publicación en el portal de contratación.	Comité asesor y evaluador	Publicación y soporte físico de las respuestas.
12	En conjunto ajusta, si es el caso, el Proyecto de Pliego de Condiciones, de conformidad con las respuestas dadas a las observaciones.	Comité Asesor y evaluador	-----
13	El Asesor Jurídico proyecta la resolución por medio de la cual se ordena la apertura de la subasta pública para la firma del ordenador del gasto, que contendrá lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	Asesor Jurídico	Resolución de apertura
14	El ordenador del gasto firma la resolución de apertura, en secretaría es numerada con el consecutivo y enviada a la persona encargada del SECOP quien la publicará	Director Secretaría.	Publicación y soporte físico de la resolución de apertura.
15	Convoca al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del ordenador del gasto el pliego de condiciones y la resolución de apertura del proceso, que deberán ser publicados en el portal de contratación SECOP.	Asesor Jurídico, Comité de Contratación, Comité asesor	Acta comité de contratación.
16	Publica el texto del pliego de condiciones en el portal de SECOP al momento de dar apertura al proceso de selección.	Persona encargada del SECOP - Dirección	Publicación y soporte físico del pliego de condiciones
17	Analiza y responde las observaciones al pliego definitivo de condiciones presentadas por los posibles oferentes, en la audiencia de aclaraciones y en los diferentes medios; los cuales se remitirán a la asesoría jurídica, para ordenar su publicación en el portal de contratación a la vista y en el SECOP.	Comité de contratación, Asesor jurídico, Responsable del proceso que requiere el bien o servicio	Publicación de las respuestas a las observaciones del pliego de condiciones.
18	Convoca al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del proceso por el ordenador del gasto, las modificaciones al pliego de condiciones.	Asesor Jurídico, comité contratación.	Acta del comité de contratación
19	Proyecta las adendas que sean necesarias, las cuales se remitirán a la asesoría jurídica, para que sean publicadas en el portal de contratación SECOP.	Comité Asesor y Evaluador, asea que requiere el bien o servicio y Asesoría Jurídica.	Publicación y soporte físico e las adendas

20	En el lugar, fecha y hora previstos en el pliego de condiciones, se surtirá la audiencia de cierre. A dicha audiencia asistirán el coordinador del área o su delegado que requiera el bien o servicio, el asesor jurídico o su delegado, y el asesor de control Interno o su delegado, como verificador de la transparencia del proceso. Se abrirán las propuestas, dejando constancia de los proponentes, la radicación, los folios, el valor de su propuesta y la inclusión del original de la garantía de seriedad de la oferta	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio, asesoría jurídica y asesoría de Control Interno.	Acta de audiencia de cierre
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
21	Dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, evalúa las propuestas de conformidad con los parámetros señalados en el pliego de condiciones, así mismo podrán solicitar aclaración, explicaciones o precisiones de las propuestas cuando las mismas no impliquen modificaciones esenciales a la propuesta.	Comité asesor y evaluador	Evaluación de propuestas
22	Determinan los proponentes habilitados y aquellos que requieren subsanar, consolidado que será publicado por la persona encargada del portal de contratación SECOP.	Comité Asesor y evaluador	Publicación de la evaluación consolidada
23	Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, y este cumple con la ficha técnica establecido en el pliego de condiciones definitivo y su propuesta está por debajo o sea inferior a la disponibilidad presupuestal se le adjudicará el contrato, caso en el cual no habrá subasta.	Comité asesor y evaluador, Comité de Dirección, Comité de Contratación	Comunicado
24	El Comité Asesor y Evaluador pone a consideración del Comité de Contratación, el informe de evaluación preliminar. Este Comité recomendará al ordenador del gasto la publicación en el portal de "Contratación a la Vista" y en el SECOP.	Asesor Jurídico, Comité Evaluador	Acta comité contratación
25	Subasta inversa presencial. Se llevará a cabo en la fecha y hora estipulada en los pliegos de condiciones definitivos.	Asesor Jurídico, Comité Evaluador	Oficios remitidos a los proponentes habilitados y/o proponentes
26	Subasta Inversa Electrónica. Por regla general, cuando haya pluralidad de oferentes habilitados, se celebrará audiencia pública de Subasta Inversa Electrónica, conforme a lo indicado en el pliego de condiciones para el efecto, una vez establecidos y definidos los mecanismos de seguridad y cuando la entidad cuente con la plataforma tecnológica necesaria, podrá utilizar aquella del SECOP, o contratar con terceros su realización. De no contar con la infraestructura tecnológica, se llevará a cabo Subasta Inversa Presencial. En la subasta inversa, se realizarán pujas dinámicas mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio a contratar	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio, Asesor Jurídico, subdirección de Gestión corporativa	Soportes de los lances realizados

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Versión: 01	
		Página 22 de 57

27	Dentro de la audiencia de subasta se debe llevar a cabo la respectiva adjudicación. De la audiencia se levantará la correspondiente acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que, en desarrollo de la misma, se hubieren producido, documento que será publicado en el portal de contratación SECOP, junto con la resolución de adjudicación.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio, asesor jurídico y asesoría de Control Interno	Acta de audiencia de adjudicación y resolución de adjudicación .
28	En los casos de declaratoria de desierta del proceso, la asesoría jurídica proyectará para firma del Director el acto administrativo en el que se señalarán, en forma expresa y detallada, las razones que han conducido a esta decisión, y el cual deberá ser publicado en el portal de contratación SECOP. Para estos casos se seguirá el procedimiento establecido en la normatividad vigente.	Asesor Jurídico.	Resolución de declaratoria

2.2.1.2 Etapa Contractual

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	El proponente a quien se le adjudicó el contrato en la modalidad de selección abreviada mediante subasta inversa, deberá suscribir el contrato en el plazo estipulado en el pliego de condiciones. De no suscribirlo dentro del término, el Instituto podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, a manera de sanción por incumplimiento y mediante acto administrativo motivado podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente ubicado en segundo lugar, siempre que su propuesta sea igualmente favorable para el IMETY.	Asesor Jurídico	Evaluación de propuestas
2	Firmado el contrato por las partes, el asesor jurídico diligencia el oficio para firma del ordenador del gasto solicitando al coordinador financiero y contable, la expedición del Certificado de Registro Presupuestal.	Comité Asesor y evaluador	Publicación de la evaluación consolidada
3	La asesoría jurídica requiere al proponente, en el momento de la firma del contrato, para que allegue, dentro del término establecido, los documentos necesarios para la legalización del mismo.	Comité asesor y evaluador, Comité de Dirección, Comité de Contratación	Comunicado
4	Legalizado el contrato, el asesor jurídico informará al servidor público designado en el contrato, su nombramiento como supervisor y las obligaciones que este conlleva. Esta comunicación incluirá la información necesaria para iniciar el contrato, anexando fotocopia del mismo y de los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.	Asesor Jurídico, Comité Evaluador	Acta comité contratación
5	Si el objeto del contrato lo amerita, diligencia el acta de inicio correspondiente y remite a la asesoría jurídica quien la publicará en los respectivos portales e incorporará en la respectiva carpeta.	Asesor Jurídico, Comité Evaluador	Oficios remitidos a los proponentes habilitados y/o proponentes
6	En caso de que en el contrato se pacte anticipo o pago anticipado, el supervisor y/o Interventor deberá efectuar el trámite para el pago ante la coordinación financiera y contable. Así mismo, velará por la correcta ejecución del anticipo de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley.	Supervisor y/o Interventor	Soportes de los lances realizados
7	En desarrollo de las funciones de supervisión y/o Interventoría, el servidor público designado deberá llegar a la asesoría jurídica, además del acta de inicio mencionada en la columna, los documentos que se generen en desarrollo de la ejecución del contrato: certificaciones de cumplimiento, órdenes de pago, acta de suspensión, acta de reinicio, actas parciales que se generen de la ejecución del contrato si a ello hubiere lugar, acta de recibo y entrega, acta de terminación o certificado de ingreso al almacén, si la naturaleza del contrato la requiere y acta de Liquidación. La asesoría Jurídica acompañará al supervisor y/o Interventor en el desarrollo y ejecución del contrato.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio, asesor jurídico y asesoría de Control Interno	Acta de audiencia de adjudicación y resolución de adjudicación.

2.2.1.3 Etapa Post-Contractual

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Versión: 01
		Página 24 de 57

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Proyecta el acta de liquidación del contrato que será remitida a la asesoría Jurídica para el apoyo legal que ésta requiera y posterior firma del ordenador del gasto, conforme a la normatividad vigente.	Supervisor y/o interventor, Asesor Jurídico, Ordenador del gasto.	Proyecto acta de liquidación
2	Se liquidan los contratos que cumplan con los presupuestos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993. Remite al supervisor y/o interventor el acta de liquidación con los ajustes a que haya lugar, quien la ajusta y cita al contratista para la suscripción. Remite a la asesoría jurídica para el reporte en los portales correspondientes	Asesor Jurídico, Supervisor y/o interventor	Acta de liquidación
3	Si el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que haga el Instituto, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido, será realizada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición jurídico, para la revisión, análisis y firma del ordenador del gasto. La liquidación unilateral se efectuará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes.	Supervisor y/o interventor, Asesor Jurídico, Ordenador del gasto.	Dicho recurso será estudiado por el asesor

2.2.2 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

El valor de la menor cuantía del Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo, IMETY, será determinado de acuerdo con los rangos establecidos por la Ley 1150 de 2007, en función del presupuesto anual de la entidad, expresado en salarios mínimos legales mensuales así:

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;

Las cuantías del IMETY serán determinadas por el área de coordinación financiera y contable mediante oficio motivado correspondiente a cada vigencia fiscal.

La contratación a través de selección abreviada de menor cuantía se adelantará en los siguientes eventos:

- a. Cuando el valor del contrato esté dentro del rango definido como menor cuantía en la resolución interna correspondiente.
- b. Cuando el objeto a contratar NO sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; y
- c. Cuando el proceso de licitación pública se declare desierto, caso en el cual, la selección abreviada deberá iniciarse dentro de los tres (3) meses siguientes a la declaratoria de desierto.

El proceso a seguir para esta modalidad de contratación es el siguiente:

2.2.2.1 Etapa Precontractual

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Define la descripción técnica detallada del objeto a contratar, con el estudio previo en el que se establezca la conveniencia y oportunidad del contrato que se pretenda suscribir, el cual deberá contener los riesgos previsibles en la contratación y la ficha técnica. Cuando sea necesario acompañarlo de los diseños o planos y evaluaciones de pre – y factibilidad, el cual debe estar acorde con los planes de Inversión, de Compras y/o adquisiciones.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio,	Estudios previos; ficha técnica; diseños o planos y evaluaciones de pre – y factibilidad.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	<p>Tiene en cuenta el contenido mínimo de los estudios y documentos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación. - La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar. - Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección. <p>Análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo.</p> <p>En el evento en que la contratación sea a precios unitarios el presupuesto, deberá estar soportado en la estimación de aquellos.</p> <p>La justificación de los factores de selección que permita identificar la oferta más favorable. En el presente caso, la oferta más favorable será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:</p> <p>La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.</p> <p>La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para IMETY.</p> <p>El soporte que permita tipificar, estimar y asignar los Riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.</p> <p>El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.</p> <p>La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.</p>	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio,	Estudios previos; ficha técnica; diseños o planos y evaluaciones de pre – y factibilidad.
3	Analizar las condiciones técnicas, económicas y legales necesarias. Verificar que la propuesta sea armónica con el plan, solicitud certificado de contratación y/o adquisiciones.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio	Disponibilidad Presupuestal
4	Proyectar oficio para la firma del ordenador del gasto en donde se solicite a la coordinación financiera y contable la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio	Oficio
5	Conforman, en un número plural, el comité asesor y del evaluador de que trata el Decreto 1082 de 2015, del cual para el efecto, y el cual deberá asesorar en las etapas del proceso y evaluar las propuestas de manera objetiva, ciñéndose al pliego de condiciones.	Ordenador del gasto, Asesor Jurídico	Acta de conformación del comité.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
6	<p>En conjunto, elaboran el proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con los requisitos exigidos en el numeral 5° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, en el cual se detallarán especialmente los siguientes aspectos:</p> <p>La descripción técnica y detallada del objeto a contratar, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. Esta información se presentará siempre en documento separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.</p> <p>Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.</p> <p>Las razones y causas que generaran el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forman de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.</p> <p>Al proyecto de pliegos se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrar y demás documentos que sean necesarios.</p> <p>El cronograma del proceso de contratación.</p>	<p>Responsable del proceso que requiere el bien o servicio</p> <p>Asesor Jurídico, Comité Asesor y Evaluador</p>	<p>Proyecto de pliego de condiciones</p>
7	<p>Solicita formalmente a la asesoría jurídica dar inicio al proceso de selección adjuntando los estudios previos y de mercado, el CDP y el proyecto de pliego de condiciones. Para que dé inicio al proceso contractual y continúe con el proceso de selección.</p>	<p>Responsable del proceso que requiere el bien o servicio</p>	<p>Oficio junto con los estudios previos y de mercado, CDP y proyecto de pliego de condiciones</p>
8	<p>Convocan al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del proceso por el ordenador del gasto, el proyecto de pliego de condiciones que por el deberá ser publicado en el portal de contratación del SECOP y en la página web de la entidad.</p>	<p>Asesoría Jurídica, Comité de Contratación</p>	<p>Publicación y soporte físico del proyecto de pliego de condiciones junto con los documentos previos y el aviso de convocatoria y respuesta a observaciones.</p>
9	<p>Publica en el portal de contratación SECOP, el proyecto de pliego de condiciones junto con los documentos previos y el aviso de convocatoria. Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones podrán ser presentadas dentro del término anteriormente previsto y sus respuestas serán publicadas en el portal.</p>	<p>Asesoría Jurídica y encargado del SECOP</p>	<p>Publicación y soporte físico del proyecto de pliego de condiciones junto con los documentos previos y el aviso de convocatoria y respuesta a observaciones.</p>

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Versión: 01 Página 28 de 57

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
10	Hace una relación de las observaciones y de las sugerencias al proyecto de pliegos de condiciones, las envía al comité asesor y evaluador.	Asesoría Jurídica y encargado del SECOP	Oficio remitario de las observaciones y de las sugerencias al proyecto de pliego de condiciones.
11	Analiza las observaciones y proyecta las respuestas, posteriormente las envía a la asesoría jurídica quien con el encargado del SECOP realiza su publicación en el portal de contratación SECOP.	Comité Asesor y Comité Evaluador, Asesor Jurídico	Publicación y soporte físico de las respuestas.
12	En conjunto, ajustan, de ser ello necesario, el proyecto de pliego de condiciones, de acuerdo con lo decidido en la respuesta a las observaciones.	Comité Asesor y evaluador, Asesor Jurídico.	Pliego de condiciones con ajustes

2.2.2.2 Etapa Contractual

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	El asesor jurídico proyecta la resolución por medio de la cual se ordena la apertura de la Selección Abreviada de Menor Cuantía para la firma del ordenador del gasto, que contendrá lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	Asesor Jurídico, Gestión de Dirección, Secretaria	Resolución de apertura.
2	Convoca al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del ordenador del gasto el pliego de condiciones y la resolución de apertura del proceso, que deberán ser publicados en el portal de contratación SECOP.	Asesor Jurídico, Comité de contratación, Comité asesor y evaluador.	Publicación y soporte físico del pliego de condiciones y de la resolución de apertura
3	El ordenador del gasto firma la resolución de apertura, la cual es numerada en secretaría con el consecutivo y enviada a la asesoría jurídica, quien la publicará junto con el texto definitivo del pliego de condiciones, la minuta del contrato y las fichas técnicas de los bienes o servicios requeridos. En dicho documento se podrán incluir los temas planteados en las observaciones que se consideren relevantes para el proceso de selección.	Gestión de Dirección Secretaria, Asesor Jurídico.	Publicación y soporte físico de la resolución de apertura, texto definitivo del pliego, la minuta del contrato y las fichas técnicas.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
4	Analizan y responden las observaciones presentadas por los oferentes acerca de los pliegos definitivos de condiciones, los cuales se remiten a la asesoría jurídica para que sean publicadas en el portal de contratación a la vista y en el SECOP.	Comité Asesor y Evaluador, Asesor Jurídico, Subdirección de Gestión Corporativa	Publicación y soporte físico de respuestas a observaciones al pliego definitivo de condiciones.
5	Convocan al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del proceso por el ordenador del gasto, las posibles modificaciones al pliego de condiciones que deberán ser publicadas en el portal de contratación a la vista y en el SECOP.	Asesoría Jurídica, Comité Contratación	Publicación y soporte físico de las modificaciones al pliego.
6	Proyecta las adendas que sean necesarias, las cuales se remitirán a la asesoría jurídica, para que sean adjuntadas en la carpeta y publicadas en el portal de contratación a la vista y en el SECOP.	Comité asesor y evaluador, asesoría jurídica	Publicación y soporte físico de adendas
7	Los oferentes interesados en participar en el proceso de selección manifestarán su interés dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura. La manifestación de interés se hará a través del mecanismo señalado en el pliego de condiciones. Esta manifestación es REQUISITO HABILITANTE para la presentación de ofertas. En caso de no presentarse manifestaciones de interés en el término previsto, se declarará el proceso desierto. Cuando el número de posibles oferentes sea superior a diez (10) se podrá efectuar un sorteo para escoger entre ellos un número no inferior a éste que podrá presentar propuesta dentro del proceso de selección.	Asesoría Jurídica	Listado de inscritos de manera física en la secretaria de la Dirección. Acta de sorteo
8	En el lugar, fecha y hora previstos en el pliego de condiciones, se surtirá la audiencia de cierre. A dicha audiencia asistirán el área o su delegado, que requiere el bien o servicio, el asesor jurídico o su delegado, el abogado de la asesoría jurídica responsable del proceso y el asesor de control interno o su delegado, como verificador de la transparencia del proceso. Se procederá a abrir las propuestas, dejando constancia de los proponentes, la radicación, los folios, el valor de su propuesta y la inclusión del original de la garantía de seriedad de la oferta.	Área que requiere el bien o servicio, Asesoría Jurídica y Asesoría de Control Interno.	Acta de audiencia de cierre.
9	Dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, evalúa las propuestas de conformidad con los parámetros señalados en el Pliego de Condiciones, quien además podrá solicitar aclaración, explicaciones o precisiones de las propuestas.	Evaluación de propuestas	Comité Asesor y Evaluador
10	El Comité Asesor y Evaluador elabora el consolidado en el que se determinan los proponentes habilitados y aquellos que se requieren subsanar y/o aclarar la información aportada, siempre y cuando las mismas no impliquen modificaciones esenciales a la propuesta, consolidado que será publicado por la Asesoría Jurídica.	Publicación y soporte físico del consolidado de evaluación de propuestas.	Comité Asesor y Evaluador, Asesoría Jurídica.

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Versión: 01 Página 30 de 57

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
11	<i>El Comité Asesor y Evaluador analiza las observaciones y proyecta las respuestas, las cuales serán puestas a consideración del Comité de Contratación, junto con el informe de evaluación final. El Comité de Contratación recomendará al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso selectivo.</i>	<i>Comité Asesor y Evaluador, Comité de Contratación.</i>	<i>Respuesta de observaciones e informe de evaluación final.</i>
12	<i>En los casos de declaratoria de desierta del proceso, la asesoría jurídica proyecta para firma del Director el acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esta decisión, el cual deberá ser publicado en el portal de contratación SECOP. Para estos casos se seguirá el procedimiento establecido en la normatividad vigente.</i>	<i>Asesor Jurídico</i>	<i>Publicación y soporte físico del acto administrativo de declaratoria de desierta del proceso.</i>

2.2.2.3 Etapa Post-Contractual

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Se liquidan aquellos contratos que cumplan con los presupuestos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993. Proyecta el acta de liquidación del contrato que será remitida a la asesoría jurídica para el apoyo legal que ésta requiera y posterior firma del ordenador del gasto, conforme a la normatividad vigente.	Supervisor y/o interventor, Asesor Jurídico, Ordenador del Gasto	Proyecto de acta de liquidación
2	Remite al supervisor y/o interventor el acta de liquidación con los ajustes a que haya lugar, quien la ajusta y cita al contratista para la suscripción. Remite a la asesoría jurídica para el reporte en los portales correspondientes.	Asesor Jurídico, supervisor y/o interventor	Acta de liquidación
3	Si el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria hecha por el Instituto, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido, será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición. Dicho recurso será estudiado por el asesor jurídico, para la revisión, análisis y firma del ordenador del gasto. La liquidación unilateral se efectuará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes.	Supervisor y/o interventor, asesor Jurídico, Ordenador del Gasto	

2.3 CONTRATACIÓN DIRECTA

De acuerdo con la normatividad vigente en la materia, esta forma de selección procede de forma taxativa en los siguientes casos:

- a. Urgencia manifiesta
- b. Contratación de empréstitos
- c. Contratos interadministrativos

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Versión: 01
		Página 32 de 57

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
4	Proyectar oficio para la firma del ordenador del gasto en donde se solicite a la coordinación financiera y contable la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5	<p>Teniendo en cuenta lo anterior, selecciona al contratista, y envía esta información a la Dirección con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación de insubsistencia de personal. - Estudios previos y/o justificación, por parte de la dependencia que requiera el servicio o el elemento a contratar - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Propuesta, oferta o cotización, de requerirse. - Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica - Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si se trata de persona Natural, o del Representante legal, si se trata de persona jurídica - Formato único de Hoja de Vida de la Función Pública para los Contratos de prestación de servicios, con los respectivos soportes. <p>TAMBIÉN PARA PERSONAS JURÍDICAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de Nación. - Certificado de antecedentes Judiciales, para personas naturales. - Certificado de la Contraloría General de la Nación - Constancia de afiliación al régimen de seguridad social en salud y pensiones para las personas naturales o para las personas jurídicas, certificación de que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes parafiscales y de seguridad social, suscrita por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal si lo tiene. - Fotocopia de la libreta militar para hombres mayores de 50 años de edad. - RUT del contratista 	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio	Documentación relacionada en la Descripción del paso 5

2.3.2 Etapa Contractual

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Elabora el contrato dentro del término. Cita al proponente o posible contratista adjudicatario para que suscriba el contrato dentro del plazo estipulado en la propuesta.	Asesor Jurídico y/o Gestión de Dirección	Contrato con firmas
2	Firmado el Contrato por las partes, el Director solicita a la coordinación financiera y contable, la expedición del Certificado de Registro Presupuestal correspondiente.	Gestión de Dirección	Solicitud de Registro Presupuestal

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 31 de 57

d. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, encargos fiduciarios, cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

e. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinada persona natural y para el arrendamiento o adquisición de inmuebles.

En desarrollo de esta modalidad de selección de contratistas, se realizará el siguiente proceso:

2.3.1. Etapa Pre-Contractual

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	<p>Describir técnica y detalladamente el objeto a contratar, con el estudio previo en el que se establezca la conveniencia y oportunidad del contrato que se pretenda suscribir, el cual deberá contener los riesgos previsibles en la contratación y la ficha técnica y su conformidad con los planes de Inversión, de compras y de contratación</p>	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio	Estudios previos
2	<p>Tiene en cuenta el contenido mínimo de los estudios y documentos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La descripción de La necesidad que se pretende satisfacer con La contratación - La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar. - Fundamentos jurídicos que soportan La modalidad de selección. - Análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y de posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, el presupuesto deberá estar soportado en la estimación de aquellos. - La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable. - El soporte que permita tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. - El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular. 	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio	Estudio y documentos previos
3	<p>El Director expedirá una constancia en donde se exprese si existe o no personal en la estructura del IMETY, suficiente en la planta que pueda desarrollar actividades identificadas en los estudios previos, esta constancia puede ser del mismo día de los estudios previos o anterior a esta</p>	Gestión de Dirección	Certificación

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Requiere al proponente y/o contratista en el momento de la firma del contrato, para que allegue, dentro del término establecido, los documentos necesarios para la legalización del mismo.	Asesor Jurídico	Documentos legalización contrato
4	Una vez se legalizado el contratito el asesor jurídico, enviara la carpeta contractual con todas la firmas correspondientes para la publicación en el SECOP en los términos establecidos (3 días hábiles).	Líder de publicación SECOP	Documentos celebración de contrato en el SECOP
5	Legalizado el contrato, el asesor jurídico informará al servidor público designado en el contrato, su nombramiento como supervisor y las obligaciones que esto amerita. Esta comunicación incluirá la información necesaria para iniciar el contrato, anexando fotocopia del contrato, de los certificados de disponibilidad y registró presupuestal.	Supervisor y/o interventor	Oficio de designación de supervisión
6	En caso de que en el contrato se hubiese pactado anticipo o pago anticipado, el supervisor y/o interventor deberá efectuar el trámite para el pago ante la coordinación financiera y contable. Así mismo, velará por la correcta ejecución del anticipo.	Supervisor y/o interventor	Solicitud de pago
7	En desarrollo de las funciones de supervisión y/o interventoría, el servidor público designado deberá a llegar a la asesoría jurídica, además del acta de inicio, los documentos que se generen en desarrollo de la ejecución del contrato: certificaciones de cumplimiento, órdenes de pago, acta de suspensión, acta de reinicio, actas parciales que se generen de la ejecución del contrato si a ello hubiere lugar, acta de recibo y entrega, acta de terminación o certificación de ingreso a almacén, si la naturaleza del contrato la requiere y acta de liquidación. La asesoría jurídica será la encargada de acompañar al supervisor y/o interventor en el desarrollo y ejecución del contrato.	Asesor Jurídico	Documentos relacionados

2.3.3 Etapa Post-Contractual

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Proyecta el acta de terminación o liquidación del contrato que será remitida a la asesoría jurídica para el apoyo legal que ésta requiera y posterior firma del ordenador del gasto, conforme a la normatividad vigente.	Supervisor y/o interventor, Asesor Jurídico, Ordenador del Gasto	Proyecto acta de terminación o liquidación.
2	Remite al supervisor y/o interventor el acta de terminación o liquidación con los ajustes a que haya lugar, quien la ajusta y cita al contratista para la suscripción. Remite a la asesoría jurídica para el reporte en los portales correspondientes.	Asesor Jurídico, supervisor y/o interventor	Acta de terminación o liquidación
3	Si el Contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el Instituto, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido, será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. Dicho recurso será estudiado por el asesor jurídico, para la revisión, análisis y firma del ordenador del gasto. La liquidación unilateral se efectuará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido	Supervisor y/o interventor, asesor Jurídico, Ordenador del Gasto	

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 34 de 57

por las partes.		
-----------------	--	--

2.4 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

El procedimiento de selección para la celebración de contratos de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, se realizará atendiendo únicamente al menor el precio ofertado.

2.4.1 Etapa Preparatoria - Elaboración de Estudios y Documentos Previos

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	<p>Se debe definir la descripción técnica detallada del objeto a contratar, con el estudio previo en el que se establezca la conveniencia y oportunidad del contrato que se pretenda suscribir, el cual deberá contener los riesgos previsibles en la contratación. Cuando sea necesario, acompañarlo de los diseños o planos y evaluaciones de pre – y factibilidad, el cual debe estar acorde con los planes de inversión, de compras y plan de contratación.</p>	<p>Responsable del proceso que requiere el bien o servicio o Líder del Proyecto</p>	<p>Estudios previos</p>
2	<p>Tiene en cuenta el contenido mínimo de los estudios y documentos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La descripción de La necesidad que se pretende satisfacer con La contratación - La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar. - Fundamentos jurídicos que soportan La modalidad de selección. - Análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y de posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, el presupuesto deberá estar soportado en la estimación de aquellos. - La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable. - El soporte que permita tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. - El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular. - La disponibilidad presupuestal correspondiente. Los estudios previos deben tener el visto bueno del Director General 	<p>Responsable del proceso que requiere el bien o servicio o Líder del Proyecto</p>	<p>Estudio y documentos previos</p>

2.4.1.1 Etapa pre-contractual de los contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Versión: 01
		Página 37 de 57

2	Entidad establecerá en la invitación los requisitos mínimos habilitantes, así como el servicio o criterios de selección que aplicará para definir el proceso, ponderando factores técnicos y económicos. Realizada la evaluación de la oferta u ofertas presentadas, la entidad dará traslado de la misma por un día en el SECOP. Si sólo se presenta una oferta, esta se aceptará siempre que satisfaga las necesidades de la entidad y provenga de un oferente habilitado.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio o Líder del Proyecto	
3	Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación. En el caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes. En el caso de que éste tampoco cumpla, se repetirá el proceso de selección. No se exigirá a los oferentes estar inscritos en el RUP ni aportar garantía de seriedad de la oferta. La exigencia de garantías es opcional en el presente proceso de selección y debe ser justificada en los estudios previos.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio o Líder del Proyecto	

2.4.2 Etapa Contractual común a los dos procedimientos suscripción y legalización del contrato

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Para todos los efectos legales y presupuestales, la oferta presentada más la aceptación de la misma firmada por el ordenador del gasto, constituyen el documento del contrato.	Asesor Jurídico	
2	Una vez publicada la aceptación de la oferta, el Director solicitará al coordinador financiero y contable oficio, la expedición del certificado de registro. Presupuestal correspondiente.	Asesor Jurídico	
3	El asesor juridicol proyectará, para la firma del Director General, el acto administrativo motivado para la designación del servidor público que ejercerá la supervisión o interventoría del contrato, en el caso que este no haya sido designado dentro de las cláusulas del contrato. Posteriormente, dicho acto administrativo se notificará personalmente al interventor o supervisor, a quien se le suministrará fotocopia del contrato, de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal	Asesor Jurídico	
4	Para la legalización del contrato se requiere la expedición del certificado de registro Presupuestal y en caso de haberse solicitado garantías, la aprobación de las mismas por parte de la secretaria de dirección y/o quien el director designe, luego se enviara a la oficina de asesoría jurídica para su revisión.	Asesor Jurídico	
5	Legalizado el contrato, el asesor jurídico remitirá copia al contratista y al supervisor designado a quien se le suministrará fotocopia del contrato, de los certificados de disponibilidad y registro presupuestal.	Asesor Jurídico	

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Versión: 01	
		Página 36 de 57

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	La Entidad formulará invitación pública para presentar ofertas en el portal de contratación SECOP. La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades, ficha técnica y sus anexos de la entidad. De igual manera se procederá si sólo se presenta una sola oferta. En caso de empate la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio o Líder del Proyecto	
2	La entidad establecerá en la invitación los requisitos verificados únicamente en el oferente con el precio más bajo. En caso que éste no cumpla con mínimos habilitantes que serán los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta deberá encontrarse en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección. En el presente proceso es opcional la exigencia de garantías y NO debe solicitarse inscripción en el Registro Único de Proponentes.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio o Líder del Proyecto	
3	La información será enviada a la asesoría jurídica junto con los siguientes documentos: - Justificación del servicio o de la compra por parte de la dependencia que requiera el servicio o el elemento a comprar. - Solicitud del Director General del Certificado de Disponibilidad. - Expedición del Certificado de Disponibilidad por parte de la Coordinación Financiera y Contable. - Invitación, con los requisitos mínimos habilitantes. Siempre que se trate de un servicio debe solicitarse como requisito habilitante una experiencia mínima.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio o Líder del Proyecto	

2.4.1.2 Etapa pre-contractual de los contratos generales cuyo valor no exceda el 10% de la Menor Cuantía de la entidad

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	El procedimiento de selección para la celebración de contratos generales, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad, se realizará, con el fin de garantizar la publicidad del procedimiento, mediante una invitación pública formulada a través del Portal de Contratación a la vista y en el SECOP	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio o Líder del Proyecto	

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
------	-------------	-------------	----------------------

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Versión: 01
		Página 38 de 57

2.4.2.1 Ejecución del Contrato

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Para la adecuada ejecución del contrato, el supervisor deberá cumplir con las funciones establecidas en la ley, en el contrato. La supervisión implicará el desarrollo de funciones de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, orientadas al cumplimiento del contrato y a la satisfacción del interés público que persigue.	Supervisor Designado	
2	En desarrollo de las funciones de la supervisión, el servidor público designado deberá a llegar al asesor jurídico fotocopia de todos los documentos que se generen en desarrollo de la ejecución del contrato; esto es, Acta de Inicio (si se requiere), certificaciones de cumplimiento, órdenes de pago, acta de suspensión, acta de reinicio, acta de recibo y entrega, de terminación y acta de liquidación. El supervisor aportará los documentos a la oficina asesoría jurídica sobre la conveniencia o no de suscribir contratos adicionales, prórrogas o suspender el contrato.	Supervisor Designado	
3	Así mismo, estudiará y analizará, con fundamento en la Ley y los presupuestos de hecho del caso en concreto, la posibilidad de declarar la caducidad, el incumplimiento o la efectividad de la cláusula penal de los contratos y en todo caso, establecerá los mecanismos para la solución de las controversias que surjan en desarrollo y ejecución del contrato, siendo la asesoría jurídica quien determine la viabilidad de las mismas.	Supervisor Designado	

2.4.3 Etapa Post-Contractual

2.4.3.1 Liquidación del contrato por mutuo acuerdo de las partes

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	<p>Ejecutado y cumplido el contrato, el supervisor procederá a proyectar las actas de terminación y liquidación del mismo, para la revisión del asesor jurídico y posterior firma del Director General.</p> <p>La liquidación del contrato se deberá efectuar de común acuerdo por las partes contratantes, dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.</p> <p>En esta etapa, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.</p>	Supervisor Designado	

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Versión: 01
		Página 39 de 57

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	<p>En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y las transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.</p> <p>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, la calidad del bien o servicio suministrado, la provisión de repuestos y accesorios, el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato</p>	Supervisor Designado	

2.4.3.2 Liquidación Unilateral

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Se liquidarán los contratos que cumplan con los presupuestos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993. Si el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido, será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. Dicho recurso será estudiado por el asesor jurídico, para la revisión, análisis y firma del director general. La liquidación unilateral se efectuará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes.	Supervisor Designado	
2	Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los (2) dos años siguientes al vencimiento del anterior término, de mutuo acuerdo o unilateralmente.	Supervisor Designado	

2.5 CONCURSO DE MÉRITOS MEDIANTE EL SISTEMA ABIERTO

A través de esta modalidad de selección de concurso de méritos se contratarán los proyectos de arquitectura y los servicios de consultoría, esto es los contratos que celebre el IMETY 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 las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Igualmente, los contratos que tienen por objeto la interventoría, gerencia de obra o proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Dentro del presente proceso de selección, en ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia; sin embargo, cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, aunque la selección se hará con base en el procedimiento de concurso de méritos, la evaluación de las condiciones de calidad y precio de aquellos se realizará de conformidad con los criterios de oferta más favorable definido previamente. Si el objeto contractual involucra servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante Licitación Pública, selección abreviada o contratación directa, según corresponda. En todo caso, el equipo de profesionales y expertos propuestos deberá ser aprobado por la entidad.

Cuando el IMETY, suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, se exigirá la presentación de una propuesta técnica simplificada (PTS). En estos casos procede la selección por cualquiera de los sistemas de concurso de méritos.

2.5.1. Etapa Pre-Contractual

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Define la descripción técnica detallada del objeto a contratar, con el estudio previo en el que se establezca la conveniencia y oportunidad del contrato que se pretenda suscribir, el cual deberá contener los riesgos previsibles en la contratación y los requerimientos técnicos. Cuando sea necesario, acompañarlo de los diseños o planos y evaluaciones de pre – y factibilidad, y el cual debe estar acorde con los planes de inversión, de compras y/o adquisiciones.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio	Estudios previos, diseños o planos evaluaciones de pre y factibilidad



**MANUAL
DE CONTRATACIÓN**

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	<p>Tiene en cuenta el contenido mínimo de los estudios y documentos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación. - La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar. - Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección. <p>Análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, el presupuesto deberá estar soportado en la estimación de aquellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La justificación de los factores de selección que permita identificar la oferta más favorable. - El soporte que permita tipificar, estimar y asignar los riesgos. - Estudios previos p revisables que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. <p>El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.</p> <p>Además, los servicios de consultoría deben contener los requerimientos técnicos en los que se señalará cuando menos lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren. b. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría. c. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría. d. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos. <p>La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.</p>	<p>Responsable del proceso que requiere el bien o servicio</p>	<p>Estudio y documentos previos</p>

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 42 de 57



PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Analiza las condiciones técnicas, económicas y legales necesarias. Verifica que la propuesta sea armónica con los Planes de Inversión y de Compras adquisiciones.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio	
4	Proyecta oficio para la firma del Ordenador del Gasto en donde se solicite a la coordinación financiera y contable la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio	Oficio Solicitud de certificado de Disponibilidad presupuestal
5	Conforman, en un número plural, el Comité Asesor y Evaluador de que Acta de Conformación trata el Decreto 1082 de 2015 por servidores públicos contratados para el efecto, que deberá: asesorar en las etapas del proceso elaborar el cronograma y evaluar las propuestas de manera objetiva, ciñéndose al pliego de condiciones	Ordenador del gasto y asesoría jurídica	Acta de conformación del comité asesor y evaluador.
6	En conjunto elaboran el proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con los requisitos exigidos en el numeral 5° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y lo previsto Decreto 1082 de 2015, en el cual se detallarán especialmente los siguientes aspectos: La descripción técnica y detallada del objeto a contratar, o los requerimientos técnicos, según sea el caso. Esta información se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato. Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forman de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo. Al proyecto de pliegos se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrar y demás documentos que sean necesarios. El cronograma del concurso de méritos.	Área que requiere el bien o servicio, Asesoría Jurídica, Comité Asesor y evaluador.	Proyecto pliego de condiciones
7	Convoca al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del proceso por el ordenador del gasto, el proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria y anexo que deberán ser publicados en el portal del SECOP. y/o en la página web de la entidad. Publica el aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones.	Asesoría jurídica, comité de contratación	Acta comité de contratación
8	Estudios Previos y de Conveniencia, los anexos técnicos en los portales correspondientes, que contengan la información necesaria para dar a conocer el proceso, esto es, el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, y el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones. Igualmente, especificará la forma de valorar la información allegada por los interesados, con base en los criterios del Decreto 1082 de 2015 y los demás que la entidad considere pertinentes. De ser el caso, se convocará a las Mi pymes que estén interesadas en participar en el proceso, conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	Asesor Jurídico	Publicación y soporte físico del aviso, proyecto de pliego de condiciones, estudios previos y de convivencia, los anexos técnicos

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Versión: 01	
		Página 44 de 57

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
9	Hace una relación de las observaciones y sugerencias allegadas al proyecto de pliego de condiciones, y las remite al Comité Asesor y evaluador	Asesoría Jurídica	Remisión de observaciones y sugerencias
10	Analiza las observaciones y proyecta las respuestas, posteriormente las envía a la encargado del SECOP quien realiza su publicación en el portal de Contratación SECOP.	Comité asesor y evaluador	Publicación y soporte físico de las respuestas a observaciones
11	En conjunto, ajusta, si es el caso, el Proyecto de Pliego de Condiciones, de conformidad con las respuestas dadas a las observaciones	Comité asesor y evaluado, área que requiere el bien o servicio y asesoría jurídica.	Proyecto de pliego
12	El asesor jurídico proyecta la resolución por medio de la cual se ordena la apertura del concurso de mérito para la firma del ordenador del gasto, que contendrá lo establecido para esta modalidad el Decreto 1082 de 201	Asesoría Jurídica	Resolución de apertura
13	El Ordenador del gasto aprueba y firma la resolución de apertura, en la Secretaría es numerada con el consecutivo y enviada a la asesoría jurídica, quien la publicará junto con el texto definitivo del pliego condiciones, la minuta del contrato y las fichas técnicas de los bienes o servicios requeridos.	Dirección General, Secretaria y Asesoría jurídica.	Publicación resolución apertura, mina del contrato y las fichas técnicas de los bienes o servicio requerido
14	Publica el texto del Pliego de Condiciones definitivos en el portal de contratación SECOP al momento de dar apertura al proceso de selección	Persona encargada de publicar en el SECOP	Publicación del Pliego de condiciones
15	Analiza y responde las observaciones al pliego definitivo de condiciones presentadas por los posibles oferentes, en la audiencia de aclaraciones y en los diferentes medios; Estos se remitirán a la asesoría jurídica y a la persona encargada para su publicación en el portal de contratación SECOP.	Comité asesor y evaluador, área que requiere el bien o servicio y asesoría jurídica	Respuesta a observaciones
16	Convoca al Comité de Contratación para poner en su conocimiento y posterior aprobación del proceso por el Ordenador del Gasto, las modificaciones al Pliego de Condiciones.	Asesoría jurídica, comité de contratación	Acta comité de contratación
17	Proyecta las adendas que sean necesarias, las cuales se remitirán a la asesoría jurídica, para que sean publicadas en el Portal de Contratación SECOP	Comité asesor y evaluador, área que requiere el bien o servicio y asesoría jurídica	Adendas

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
18	En el lugar, fecha y hora previstos en el Pliego de Condiciones, se surtirá la Audiencia de Cierre. A dicha audiencia asistirán el Coordinador o delegado del Área, que requiere el bien o servicio, el Asesor Jurídico o su delegado, y el Asesor de Control Interno o su delegado, como verificador de la transparencia del proceso. Se procederá a abrir las propuestas, dejando constancia de los proponentes, la radicación, los folios, el valor de su propuesta y la inclusión del original de la garantía de seriedad de la oferta.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio Asesor Jurídico, Comité Asesor y Evaluador	Acta de cierre
19	Dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, evalúa las propuestas de conformidad con los parámetros señalados en el pliego de Condiciones, así mismo podrá solicitar aclaración, explicaciones o precisiones de las propuestas cuando las mismas no implican modificaciones esenciales a la propuesta	Comité asesor y evaluador	Evaluaciones
20	Los integrantes del Comité Asesor y Evaluador en conjunto elaboran el consolidado en el cual se determinan los proponentes habilitados y aquellos que requieren subsanar, consolidado que será publicado por la Asesoría Jurídica en el portal de contratación a la vista.	Comité asesor y evaluador asesor jurídico	Publicación y soporte físico del consolidado de la evaluación
21	El Comité Asesor y Evaluador analizará las observaciones y proyectará las respuestas, las cuales serán puestas a consideración del comité de Contratación, junto con el informe de evaluación final. El comité de Contratación recomendará al Ordenador del Gasto la adjudicación o declaratoria de desierto del concurso de méritos.	Comité asesor y evaluador, comité de contratación	Acta comité de contratación
22	En el lugar, fecha y hora previstos en el pliego de condiciones se celebrara, la Audiencia Pública de apertura de propuesta económica y adjudicación siempre que resultaren habilitados uno o varios de los proponentes que presentaron oferta. La adjudicación del proceso se hará mediante acto administrativo debidamente motivado, proyectado por el Asesor Jurídico, suscrito por el Ordenador del Gasto. En la audiencia de adjudicación, se verificara la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica con el fin de efectuar las clarificaciones y ajustes que sean necesarios, de esta se levantará la correspondiente acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en desarrollo de la misma se hubieren producido, siguiendo los pasos establecidos por el Decreto 1082 de 2015, la Resolución de Adjudicación se publicara en el SECOP.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio Asesor Jurídico, Comité asesor y evaluador, asesoría de control interno.	Resolución de adjudicación
23	En los casos de declaratoria de desierto del proceso, la Asesoría Jurídica proyectará para firma del Director el acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esta decisión, el cual deberá ser publicado en el Portal de Contratación SECOP. Para estos casos se seguirá el procedimiento establecido en la normatividad vigente.	Asesor Jurídico	Resolución declaratoria de desierto

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Versión: 01 Página 46 de 57

2.5.2 Etapa Contractual

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Elabora el contrato dentro del término previsto en el Pliego de Condiciones. Cita al proponente adjudicatario para que suscriba el contrato dentro del plazo estipulado. De no suscribirlo dentro del término, el Instituto podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, a manera de sanción por incumplimiento.	Asesoría Jurídica	Contrato con firmas
2	Firmado el Contrato por las partes, el Director solicita al Coordinador financiero y contable, la expedición del certificado de registro presupuestal correspondiente	Asesoría Jurídica	Registro presupuestal
3	La Asesoría Jurídica requiere al proponente en el momento de la firma del contrato, para que allegue dentro del término establecido los documentos necesarios para la legalización del mismo.	Asesoría Jurídica	Documentos legalización de contrato
4	Legalizado el contrato, el Asesor Jurídico informará al servidor público designado en el contrato, su nombramiento como supervisor y las obligaciones que esto amerita. Comunicación que llevará incluida la información necesaria para llevar a cabo el inicio del contrato, anexando fotocopia del contrato y de los certificados de Disponibilidad y de Registro Presupuestal.	Asesoría Jurídica	Oficio de designación de supervisor
5	Diligencia el Acta de Inicio correspondiente y la remite a la Asesoría Jurídica quien la publicará en el respectivo portal e incorporará en la respectiva carpeta	Supervisor y/o interventor	Publicación y soporte físico de Acta de Inicio
6	En desarrollo de las funciones de Supervisión y/o Interventoría, el servidor público designado deberá a llegar a la Asesoría Jurídica, además del acta de inicio, los documentos que se generen en desarrollo de la ejecución del contrato; esto es, certificaciones de Cumplimiento, Órdenes de Pago, Acta de Suspensión, Acta de Reinicio, Actas parciales que se generen de la ejecución del contrato si a ello hubiere lugar, Acta de Recibo y Entrega, Acta de Terminación o certificación de Ingreso a Almacén, si la naturaleza del contrato la requiere y Acta de Liquidación. La Asesoría Jurídica será la encargada de acompañar al Supervisor y/o Interventor en el desarrollo y ejecución del contrato.	Supervisor y/o interventor y Asesor Jurídico	Documentos relacionados

2.5.3 Etapa Post-Contractual

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Proyecta el Acta de Liquidación del contrato que será remitida a la Proyecto Asesoría Jurídica para el apoyo legal que ésta requiera y posterior firma del Ordenador del Gasto, conforme a la normatividad vigente.	Supervisor y/o interventor, Asesor Jurídico, Ordenador del Gasto	Acta de liquidación.
2	Remite al Supervisor y/o Interventor el acta de liquidación con los ajustes a que haya lugar, quien la ajusta y cita al contratista para la suscripción. Remite a la Asesoría Jurídica para el reporte en los portales correspondientes.	Asesor Jurídico, supervisor y/o interventor	

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Versión: 01 Página 47 de 57

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Si el Contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el Instituto, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido, será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. Dicho recurso será estudiado por el Asesor Jurídico, para la revisión, análisis y firma del Ordenador del Gasto. La liquidación unilateral se efectuará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes.	Supervisor y/o interventor, asesor Jurídico, Ordenador del Gasto	Acta de liquidación.

2.6 CONCURSO DE MÉRITOS CON SISTEMA DE PRECALIFICACIÓN

A través de esta modalidad de selección de concurso de méritos se contratarán los proyectos de arquitectura, y los servicios de consultoría, esto es los contratos que celebre el IMETY, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.

Igualmente, los contratos que tienen por objeto la interventoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Dentro del presente proceso de selección, en ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia; sin embargo, cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, aunque la selección se hará con base en el procedimiento de concurso de méritos, la evaluación de las condiciones de calidad y precio de aquellos se realizará de conformidad con los criterios de oferta más favorable definido previamente.

Si el objeto contractual involucra servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública, selección abreviada o contratación directa, según corresponda. En todo caso, el equipo de profesionales y expertos propuestos deberá ser aprobado por la entidad.

Cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías, se exigirá la presentación de una propuesta técnica detallada (PTD). En estos casos sólo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Versión: 01
		Página 48 de 57

2.6.1 Etapa Pre-Contractual

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	<p>Define la descripción técnica detallada del objeto a contratar, con el estudio previo en el que se establezca la conveniencia y oportunidad del contrato que se pretenda suscribir, el cual deberá contener los riesgos previsible en la contratación y los requerimientos técnicos. Cuando sea necesario, acompañarlo de los diseños o planos y evaluaciones de pre – y factibilidad, el cual debe estar acorde con los Planes de Inversión, de Compras y de contratación</p>	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio	Estudios previos, ficha técnica, diseños o planos y evaluaciones de pre y factibilidad.
2	<p>Tiene en cuenta el contenido mínimo de los estudios y documentos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación. - La descripción del objeto a contratar con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar. - Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección. <p>Análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, el presupuesto deberá estar soportado en la estimación de aquellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La justificación de los factores de selección que permita identificar la oferta más favorable. - El soporte que permita tipificar, estimar y asignar los riesgos. - Estudios previos previsible que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. <p>El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.</p> <p>Además, los servicios de consultoría deben contener los requerimientos técnicos en los que se señalará cuando menos lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren. b. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría. c. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría. d. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos. <p>La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.</p>		



GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN

101.MA.GJ.01

**MANUAL
DE CONTRATACIÓN**

Versión: 01

Página 49 de 57

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Página 50 de 57

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Analizar las condiciones técnicas, económicas y legales necesarias. Verificar que la propuesta sea armónica con el Plan de adquisiciones.	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio	
4	Proyectar oficio para la firma del Ordenador del Gasto en donde se solicite a la Coordinación Financiera y la expedición del certificado de Disponibilidad Presupuestal	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio	Oficio Solicitud de certificado de Disponibilidad presupuestal
5	Conforman, en un número plural, el Comité Asesor y Evaluador de que trata el Decreto 1082 de 2015, por servidores públicos o particulares contratados para el efecto, el cual deberá: asesorar en las etapas del proceso; elaborar el cronograma y evaluar las propuestas de manera objetiva, ciñéndose al pliego de condiciones.	Ordenador del gasto y Asesor Jurídico	Acta de conformación del comité asesor y evaluador.
6	<p>En conjunto, elaboran el proyecto de pliego de condiciones, de conformidad con los requisitos exigidos en el numeral 5° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, en el cual se detallarán especialmente los siguientes aspectos:</p> <p>La descripción técnica y detallada del objeto a contratar o los requerimientos técnicos, según sea el caso. Esta información se presentará siempre en documento separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.</p> <p>Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.</p> <p>Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.</p> <p>Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forman de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.</p> <p>Al proyecto de pliegos se anexara el proyecto de minuta del contrato a celebrar y demás documentos que sean necesarios</p>	Área que requiere el bien o servicio, Asesoría Jurídica, Comité Asesor y evaluador.	Proyecto pliego de condiciones
7	Convoca al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del proceso por el Ordenador del Gasto, el aviso y el proyecto de pliego de condiciones que deberán ser publicados en el Portal de Contratación SECOP	Asesor Jurídico, Comité de Contratación	Aviso y proyecto de pliego de condiciones
8	<p>Publica el proyecto de Pliego de Condiciones, los Estudios Previos y de Conveniencia, los anexos técnicos en el portal de Contratación SECOP, que contenga la información necesaria para dar a conocer el proceso, esto es, el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial del contrato, y el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>El Aviso de Convocatoria se publicará en el Portal de Contratación SECOP y en la Página web de la Entidad.</p> <p>De ser el caso, se convocará a las MYPES o MIPYMES, según sea el caso, conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015</p>	Asesor Jurídico	Aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, estudios previos y de convivencia. Anexos técnicos

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Versión: 01	
		Página 51 de 57

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
9	Publica en el portal de Contratación SECOP, el proyecto de Pliego de Condiciones, por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección. Las observaciones a los proyectos de Pliego de Condiciones podrán ser presentadas dentro del término anteriormente previsto y serán publicadas en el portal	Asesor Jurídico	Proyecto de pliego de condiciones y observaciones
10	Hace una relación de las observaciones y sugerencias allegadas al proyecto de pliego de condiciones, y las remite al Comité Asesor y evaluador	Asesor Jurídico	Remisión de observaciones y sugerencias
11	Analiza las observaciones y proyecta las respuestas, posteriormente las envía a la persona encargada del SECOP, quien realiza su publicación en el portal de Contratación SECOP.	Comité asesor y evaluador	Respuestas a las observaciones
12	En conjunto, ajusta, si es el caso, el Proyecto de Pliego de Condiciones, de conformidad con las respuestas dadas a las observaciones	Comité asesor y evaluador Responsable del proceso que requiere el bien o servicio, Asesor Jurídico	Pliego de condiciones

2.6.1.1 Procedimiento de Precalificación

La precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos. La precalificación que se haga para un sólo proceso de concurso de méritos se denominará lista corta. La que se realice para varios concursos de méritos, determinados o determinables, se denominará lista multiusos. Para proceder a precalificar e integrar la correspondiente lista limitada de oferentes, el Instituto aplicará el procedimiento o que se señala en el Decreto 1082 de 2015 para la lista corta o para la lista multiusos. El procedimiento de precalificación es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Los interesados en conformar la lista expresarán su interés por escrito, dentro del término señalado para ello en el aviso de convocatoria y acompañarán dicha manifestación con la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes del interesado. Esta manifestación es REQUISITO HABILITANTE para la presentación de ofertas. En caso de no presentarse manifestaciones de interés en el término previsto, se declarará desierto el proceso.	Comité asesor y evaluador	Manifestación de interés con la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes del interesado, o, resolución de declaratoria de desierto.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	Verifica el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y posteriormente valora la información allegada con la expresión de interés a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública, teniendo en cuenta los intereses del Instituto y los fines de la contratación. Se conforma la lista corta con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una PTD, ni de diez (10) cuando se deba presentar una PTS. En caso de no lograr integrar la lista con al menos dos (2) interesados, el Instituto revisará las condiciones establecidas y hará los ajustes que considere necesarios en los criterios para su conformación y dará paso a una nueva convocatoria. En el evento en el que en esta segunda oportunidad no se logre la conformación de la lista y se presente un solo interesado, podrá llevarse a cabo el proceso, siempre que su oferta cumpla con los requisitos mínimos requeridos	Comité asesor y evaluador	Lista corta con un número plural de precalificados
3	Preparará el informe de lista corta que servirá para adoptar la decisión que la integre. La lista corta será publicada en el SECOP y Pagina Web del Instituto.	Comité asesor y evaluador	Publicación de la lista corta en el SECOP
4	El Asesor Jurídico proyecta la Resolución por medio de la cual se ordena la apertura de la Licitación Pública para la firma del Ordenador del Gasto	Asesor Jurídico	Resolución de apertura
5	El Ordenador del Gasto firma la Resolución de apertura, en Secretaría es numerada con el consecutivo y enviada a la Persona encargada de publicar, quien la publicará junto con el texto definitivo del Pliego de Condiciones y la minuta del contrato.	Dirección General, Secretaria, Asesor Jurídico	Publicación de la resolución de apertura, pliego de condiciones, minuta del contrato y fichas técnicas de los bienes o servicios requeridos
6	Convoca al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del Ordenador del Gasto el pliego de condiciones y la resolución de apertura del proceso, que deberán ser publicados en el Portal de Contratación SECOP	Asesor Jurídico, comité de contratación, comité asesor y evaluador	
7	Publica el texto del Pliego de Condiciones en el portal de Contratación SECOP, al momento de dar apertura al proceso de selección.	Asesor Jurídico,	Publicación del texto del pliego de condiciones
8	Analiza y responde las observaciones al pliego definitivo de condiciones presentadas por los posibles oferentes en la Audiencia de aclaraciones y en los diferentes medios; las respuestas se remitirán a la Asesoría Jurídica, para su publicación en el portal de contratación a la vista y en el SECOP.	Comité asesor y evaluador Responsable del proceso que requiere el bien o servicio, Asesor Jurídico	Respuesta a las observaciones
9	Convoca al Comité de Contratación para poner en conocimiento y posterior aprobación del proceso por el Ordenador del Gasto, las modificaciones al Pliego de Condiciones.	Asesor Jurídico Comité de Contratación	Acta comité contratación
10	Comité asesor y evaluador, área que requiere el bien o servicio, asesoría jurídica	Comité asesor y evaluador, Responsable del proceso que requiere el bien o servicio, Asesor Jurídico	Adendas

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
11	<p>Realiza la invitación a presentar propuestas a través de una carta que contendrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre del IMETY. 2. La fecha, hora y lugar límite para la presentación de las propuestas. 3. La indicación del lugar físico o electrónico donde se podrán consultar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos. <p>Los interesados presentarán, en dos sobres sellados, sus propuestas, de acuerdo con los parámetros señalados en el pliego de condiciones. Uno de los sobres contendrá la oferta económica y el otro, la propuesta técnica y demás documentación exigida.</p>	Comité asesor y evaluador	Invitación
12	<p>En el lugar, fecha y hora previstos en el Pliego de Condiciones, se surtirá la Audiencia de Cierre. A dicha audiencia asistirán el Área, o su delegado, que requiere el bien o servicio, el Asesor Jurídico o su delegado, y el Asesor de Control Interno o su delegado, como verificador de la transparencia del proceso. Se procederá a abrir las propuestas, dejando constancia de los proponentes, la radicación, los folios, el valor de su propuesta y la inclusión del original de la garantía de seriedad de la oferta.</p>	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio, Asesor Jurídico, Comité asesor y evaluador	Publicación y soporte físico de acta de audiencia de cierre
13	<p>Dentro del plazo establecido en el Pliego de Condiciones, evalúa las propuestas de conformidad con los parámetros señalados en el Pliego de Condiciones, así mismo podrá solicitar aclaraciones, explicaciones o precisiones de las propuestas cuando las mismas no impliquen modificaciones esenciales a la propuesta.</p>	Comité asesor y evaluador	Evaluaciones de propuestas
14	<p>El Comité Asesor y Evaluador elabora el consolidado en el que se determinan los proponentes habilitados y aquellos que requieren subsanar, consolidado que será publicado por la Asesoría Jurídica en el portal de contratación SECOP.</p>	Comité asesor y evaluador, Asesor Jurídico	Consolidado de evaluación
15	<p>El Comité Asesor y Evaluador analizará las observaciones y proyectará las respuestas, las cuales serán puestas a consideración del Comité de Contratación, junto con el informe de evaluación final. El Comité de Contratación recomendará al Ordenador del Gasto la adjudicación o declaratoria de desierto del concurso de méritos.</p>	Comité asesor y evaluador, comité de contratación	Acta comité de contratación
16	<p>En el lugar, fecha y hora previstos en el pliego de condiciones se celebrará la Audiencia Pública de adjudicación, siempre que resultaren habilitados uno o varios de los proponentes que presentaron oferta. La adjudicación del proceso se hará mediante acto administrativo debidamente motivado, proyectado por el Asesor Jurídico, suscrito por el Ordenador del Gasto. En la audiencia de adjudicación se verificará la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica, con el fin de efectuar las clarificaciones y ajustes que sean necesarios, de ésta se levantará la correspondiente acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en desarrollo de la misma se hubieren producido, documento que será publicado en el portal de Contratación SECOP junto con la Resolución de Adjudicación.</p>	Responsable del proceso que requiere el bien o servicio, Asesor Jurídico, Comité asesor y evaluador, Asesor Control Interno	Resolución de adjudicación
17	<p>En los casos de declaratoria de desierto del proceso, la Asesoría Jurídica proyectará para firma del Director el acto administrativo en el que se señalarán, en forma expresa y detallada, las razones que han conducido a esta decisión, y el cual deberá ser publicado en el Portal de Contratación SECOP Para estos casos se seguirá el procedimiento establecido en la normatividad vigente.</p>	Asesor Jurídico	Publicación y soporte físico de la Resolución de declaratoria de desierto

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Versión: 01
		Página 54 de 57

2.6.2 Etapa Contractual

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Elabora el contrato dentro del término previsto en el Pliego de Condiciones. Cita al proponente adjudicatario para que suscriba el contrato dentro del plazo estipulado. De no suscribirlo dentro del término, el Instituto podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, a manera de sanción por incumplimiento.	Asesoría Jurídica	Contrato con firmas
2	Firmado el Contrato por las partes, el Director solicita al Coordinador financiero y contable, la expedición del certificado de registro presupuestal correspondiente	Asesoría Jurídica	Solicitud de registro presupuestal
3	La Asesoría Jurídica requiere al proponente en el momento de la firma del contrato, para que allegue dentro del término establecido los documentos necesarios para la legalización del mismo.	Asesoría Jurídica	Documentos legalización de contrato
4	Legalizado el contrato, el Asesor Jurídico informará al servidor público designado en el contrato, su nombramiento como supervisor y las obligaciones que esto amerita. Comunicación que llevará incluida la información necesaria para llevar a cabo el inicio del contrato, anexando fotocopia del contrato y de los certificados de Disponibilidad y de Registro Presupuestal.	Asesoría Jurídica	Oficio de designación de supervisor y/o interventor
5	Diligencia el Acta de Inicio correspondiente y la remite a la Asesoría Jurídica quien la publicará en el respectivo portal e incorporará en la respectiva carpeta	Supervisor y/o interventor	Publicación y soporte físico de Acta de Inicio
6	En desarrollo de las funciones de Supervisión y/o Interventoría, el servidor público designado deberá a llegar a la Asesoría Jurídica, además del acta de inicio, los documentos que se generen en desarrollo de la ejecución del contrato; esto es, certificaciones de Cumplimiento, Órdenes de Pago, Acta de Suspensión, Acta de Reinicio, Actas parciales que se generen de la ejecución del contrato si a ello hubiere lugar, Acta de Recibo y Entrega, Acta de Terminación o certificación de Ingreso a Almacén, si la naturaleza del contrato la requiere y Acta de Liquidación. La Asesoría Jurídica será la encargada de acompañar al Supervisor y/o Interventor en el desarrollo y ejecución del contrato.	Supervisor y/o interventor y Asesor Jurídico	Documentos relacionados

2.6.3 Etapa Post-Contractual

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Proyecta el Acta de Liquidación del contrato que será remitida a la Proyecto Asesoría Jurídica para el apoyo legal que ésta requiera y posterior firma del Ordenador del Gasto, conforme a la normatividad vigente.	Supervisor y/o interventor, Asesor Jurídico, Ordenador del Gasto	Proyecto de Acta liquidación
2	Remite al Supervisor y/o Interventor el acta de liquidación con los ajustes a que haya lugar, quien la ajusta y cita al contratista para la suscripción. Remite a la Asesoría Jurídica para el reporte en los portales correspondientes.	Asesor Jurídico, supervisor y/o interventor	Acta de liquidación.

	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Versión: 01 Página 55 de 57

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
3	Si el Contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el Instituto, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido, será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. Dicho recurso será estudiado por el Asesor Jurídico, para la revisión, análisis y firma del Ordenador del Gasto. La liquidación unilateral se efectuará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes.	Supervisor y/o interventor, asesor Jurídico, Ordenador del Gasto	Acta de liquidación.

En los anteriores procesos de selección objetiva de los diferentes contratista tienen como fundamentos el cumplimiento de la Constitución Nacional, las leyes y sus decretos reglamentarios, es por ello que las normas o directrices señaladas en el presente manual que vayan en contrario a tal disposiciones, no serán tenidas en cuenta en los proceso de selección, de otra parte, todas los proceso de selección deberán contener sus respectivos análisis del sector el cual deberá ser publicado en el SECOP, de igual se indica que los medios publicidad de todas las actuaciones son por intermedio del SECOP y en la página Web del instituto.

Queda a disponibilidad de Dirección del IMETY, establecer al momento de la aprobación de las diferentes pólizas como requisito de legalización del contrato si esta aprobación se realiza por vía de resolución y/o acta.

TITULO III

3. DISPOSICIONES FINALES

3.1 PUBLICACIÓN

El INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY publicará el presente manual a través de acto administrativo en la página web del Instituto.

3.2 VIGENCIA Y DEROGATORIA

El presente manual entra a regir a partir de la fecha de su expedición y actualización y será revisado y actualizado cada vez que se expida una norma en materia de contratación que pueda afectar los procesos y/o procedimientos aquí establecidos. Actualizado en el mes de Agosto del año 2018.

REVISO: HENRY MORENO FITZGERALD	CARGO ABOGADO-CONTRATISTA	 FIRMA:
APROBO: CARLOS ARTURO TELLO BECERRA	CARGO: DIRECTOR	 FIRMA:

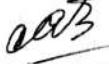
	GESTIÓN DE JURIDICA Y CONTRATACIÓN	101.MA.GJ.01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
		Versión: 01
		Página 56 de 57

ANEXOS

Anexo A. Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización
01	29/11/2018	Henry Moreno Fitzgerald	Carlos Arturo Tello Becerra	Actualización del Documento y se establece como la primera versión bajo el nuevo esquema de codificación pasa del código 103.38.02-101 v.3 por 101.MA.GJ.01 V.1

Anexo A. Control de Cambios

Versión	Fecha (dd/mm/aaaa)	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción de la actualización
01	06/11/2018	Henry Moreno Fitzgerald	Carlos Arturo Tello Becerra 	Se replanteó el código 103.38.02-101 por el MA-GJ-01 de acuerdo a lo establecido en el Instructivo IN-GP-01 "Norma Fundamental" y se estableció como primera versión bajo este nuevo esquema.