


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

MANUAL DE CONTRATACIÓN - INSOR

Bogotá, D.C. 2018




| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO | 5 |
| 2. ALCANCE | 5 |
| 3. NORMATIVIDAD | 5 |
| 4. DEFINICIONES | 7 |
| 5. NATURALEZA JURIDICA DEL INSOR Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO | 8 |
| 6. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN | 9 |
| 6.1 Planeación | 10 |
| 6.1.1 Plan anual de adquisiciones | 11 |
| 6.1.2 Estudios y documentos previos | 12 |
| 6.1.2.1 Análisis del sector y estudios de mercado | 13 |
| 6.1.2.2 Riesgos | 13 |
| 6.2 Selección | 14 |
| 6.2.1 Modalidades de contratación | 14 |
| 6.3 Contratación | 20 |
| 6.3.1 Requisitos para el perfeccionamiento del contrato..... | 20 |
| 6.3.2 Requisitos de ejecución del contrato..... | 21 |
| 6.3.3 Registro presupuestal..... | 21 |
| 6.3.4 Constitución de garantías..... | 21 |
| 6.3.5 Mecanismos de cobertura..... | 21 |
| 6.4 Ejecución del contrato | 21 |
| 6.4.1 Modificaciones..... | 22 |
| 6.4.1.1 Adición..... | 22 |
| 6.4.1.2 Prórroga..... | 22 |
| 6.4.1.3 Suspensión..... | 22 |
| 6.4.1.4 Cesión del contrato | 23 |
| 6.4.1.5 Otras modificaciones | 23 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.4.2 Control y vigilancia a la ejecución contractual..... | 24 |
| 6.4.2.1 Aspectos relevantes de la supervisión y la interventoría..... | 24 |
| 6.4.2.2 Etapas de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios..... | 25 |
| 6.4.2.3 Obligaciones supervisión e interventoría | 26 |
| 6.4.2.4 Prohibiciones o limitaciones a los supervisores e interventores | 29 |
| 6.4.2.5 Responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en la supervisión..... | 30 |
| 6.4.3 Desembolsos | 31 |
| 6.4.4 Sanciones en la ejecución de los contratos | 31 |
| 6.4.5 Multas..... | 31 |
| 6.4.6 Clausula penal | 31 |
| 6.4.7 Caducidad | 32 |
| 6.4.8 Terminación..... | 32 |
| 6.5 Liquidación. | 32 |
| 6.6 Obligaciones posteriores a la liquidación | 34 |
| 7 GENERALIDADES..... | 34 |
| 7.1 Principios..... | 35 |
| 7.2 Inhabilidades e incompatibilidades para contratar | 35 |
| 7.3 Manejo de controversias y solución de conflictos..... | 40 |
| 7.4 Administración de los documentos de los procesos contractuales. | 41 |
| 7.5 Mecanismos de participación ciudadana | 42 |
| 7.6 Vigencia, edición, publicación y actualización del manual de contratación. | 43 |
| 7.7 Reforma, derogación, renovación y ajustes al manual de contratación..... | 43 |


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

INTRODUCCIÓN

El Manual de contratación es un documento que tiene como propósito definir los lineamientos, pautas y procedimientos que deben ser aplicados para los procesos contractuales que se adelanten en la entidad, con fundamento en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y demás normas aplicables. Así mismo, se constituye en una guía de gestión que facilita la aplicación de las normas de contratación estatal en el INSOR, dentro de los principios de planeación, Transparencia, economía, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia y previsibilidad.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3, del Decreto 1082 de 2015 todas las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos generales dispuestos por Colombia Compra Eficiente.

Las directrices del manual son de obligatorio cumplimiento para todas las áreas de la entidad que adelanten procesos de contratación con el fin de garantizar la legalidad y transparencia de los procesos contractuales que se adelanten.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

1. OBJETIVO

El manual de contratación del INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS – INSOR, es una herramienta interna para ejercer la actividad contractual, la cual se encuentra ajustada a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y cuyo objetivo es el de establecer los procesos de contratación de la entidad así como las etapas que deben surtirse, de conformidad con el Estatuto General de Contratación, la normativa general aplicable en la materia y los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

2. ALCANCE

Las directrices y orientaciones definidas en este manual serán aplicables a todos los procesos de contratación que adelante el INSOR para la adquisición de bienes y servicios ya sea con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas. En ese sentido, este manual deberá ser conocido y aplicado por supervisores, interventores y contratistas, que participen en las actividades contractuales de la Entidad.


3. NORMATIVIDAD

Los partícipes en la actividad contractual del INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS – INSOR, deberán aplicar y cumplir con la normatividad vigente del Estatuto General de Contratación, los principios que rigen la Función Pública y demás normas, manuales, procedimientos, lineamientos e instructivos concordantes.


Para propósitos de guía normativa de este procedimiento, se deberá consultar la siguiente normatividad o la que la modifique o derogue, entre otras:

- **Constitución Política de Colombia**

- **Ley 80 de 1993**, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

- **Ley 489 de 1998**, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 590 de 2000**, Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa
- **Ley 594 de 2000**, Por la cual se dicta la Ley General de Archivos
- **Ley 850 de 2003**, Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas
- **Ley 1150 de 2007**, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- **Ley 1474 de 2011**. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de acto de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1437 de 2011**, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Decreto ley 019 de 2012**, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 1082 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional
- **Decreto 092 de 2017**, Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

- **Código de procedimiento civil colombiano**

- Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

4. DEFINICIONES

Acta de inicio: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto del INSOR y el contratista, que constituye el balance final o ajuste de cuentas, entre el INSOR y el particular contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato

Adendas: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.


Certificado de Disponibilidad presupuestal: Documento que emite el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente el registro presupuestal.

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, o sociedad con objeto único, se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Estudio de mercado: Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda

Plan Anual de Adquisiciones: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

Pliego de condiciones. Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.


Proponente u oferente: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de contratista para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales

Riesgos previsible en la contratación: Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsible que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

Supervisión: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

5. NATURALEZA JURIDICA DEL INSOR Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |


El Instituto Nacional para Sordos "INSOR" es un establecimiento público del Orden Nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional mediante Decreto 1823 de 1972.

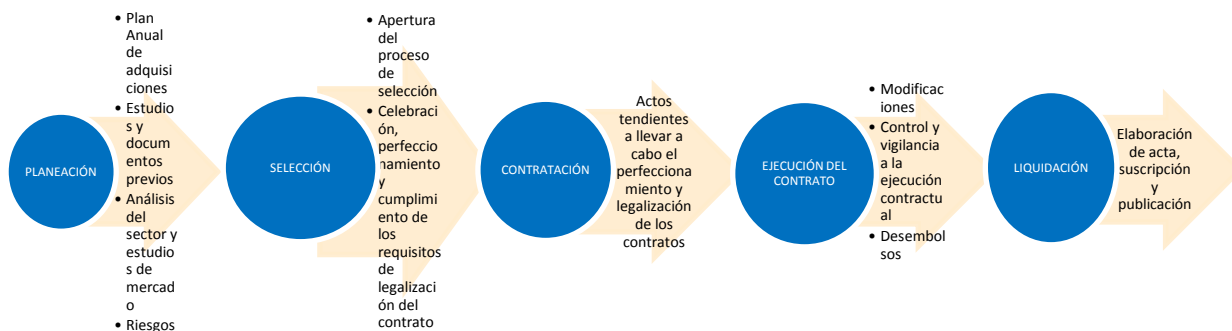
El Decreto 2106 de 2013, mediante el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional para Sordos" INSOR, define al INSOR, como una entidad encargada de promover, desde el sector educativo, el desarrollo e implementación de, política pública para la inclusión social de la población sorda. En desarrollo de su objeto, el INSOR coordinará acciones con todos los entes del sector público y privado en las áreas de su competencia.

6. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

La contratación estatal en Colombia se configura en el marco del cumplimiento de los fines esenciales del estado y la primacía del interés general lo cual se encuentra dispuesto en el preámbulo de la Constitución y el artículo primero superior constituyéndose en el eje de toda actuación estatal; en atención al interés público implícito en la contratación han de surtirse ciertas etapas en el proceso que aseguren la efectividad de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que aseguren la consecución de dichos fines.

Conforme a lo anterior, la gestión contractual de la entidad se desarrollará en cinco etapas a saber: 1) Planeación, 2) Selección, 3) Contratación, 4) Elección del contrato, y 5) Liquidación.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |



6.1 Planeación

Se constituye como la etapa previa a la contratación, es la fase en la cual se determina la necesidad, oportunidad y conveniencia para adquirir un bien, servicio u obra, así como la modalidad adecuada para satisfacer este fin.


En esta etapa se formulan los estudios previos para cada proceso de contratación de acuerdo al análisis del sector y los estudios de mercado establecidos, así como los posibles riesgos a los que se pueda enfrentar la entidad en el proceso de selección y ejecución de los contratos o los convenios.

Buenas prácticas en la etapa de planeación contractual.

-Cada dependencia debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones por la dependencia competente.

- Cuando la dependencia cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.

- Es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, a la hora de elaborar los documentos a el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

- En las Solicitudes de Contratación y Estudios Previos es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:

i. Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.

ii. El Área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.

- Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión cuando aplique

- Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.


6.1.1 Plan anual de adquisiciones

La gestión contractual del Insor se da inicio con la elaboración del plan anual de adquisiciones, que es el documento que le permite a la entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

La oficina Asesora de Planeación y Sistemas en coordinación con la Secretaría General, consolidará el Plan de Adquisiciones para cada vigencia fiscal, de acuerdo con la programación que realicen las diferentes áreas. Para ello conformará un plan de trabajo para la consolidación de las necesidades de las dependencias, las cuales se registrarán en el formato "Plan anual de adquisiciones".

El formato "Plan anual de adquisiciones", deberá contener como mínimo la siguiente información:

- El código UNSPSC del bien o servicio
- La descripción del bien, obra o servicio que se pretende adquirir

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

- Fecha estimada del inicio del proceso de selección
- La duración estimada del contrato
- La modalidad de selección
- Fuente de los recursos
- Valor total estimado
- Valor estimado de la vigencia actual
- Solicitud de vigencias futuras
- Datos de contacto del funcionario responsable de la adquisición de los bienes, obras y servicios

Una vez elaborado el plan anual de adquisiciones será aprobado por el Comité Asesor de Contratación. El plan aprobado será publicado en la página web del INSOR y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. La publicación estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.

Para realizar cualquier tipo de contratación, deberá encontrarse la necesidad de la adquisición del bien o servicio, registrada en el Plan, el cual estará debidamente publicado en el SECOP II.


La actualización del plan anual de adquisiciones estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y sistemas. Cualquier modificación del plan deberá ser presentada a la Oficina de Planeación, previa justificación de la dependencia solicitante y autorización del Comité Asesor de Contratación.

6.1.2 Estudios y documentos previos

Son aquellos documentos que permiten ser el soporte para la elaboración de proyectos de pliegos, pliegos de condiciones y contratos, de conformidad con cada modalidad de contratación, los cuales contendrán como mínimo los siguientes elementos:

La descripción de la necesidad que el INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR pretenda satisfacer con la Contratación.

El objeto a contratar y sus especificaciones.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Los criterios para seleccionar la oferta más favorable (cuando aplique).

El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

Las garantías a exigir en el Proceso de Contratación y su justificación.

La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Los elementos mínimos previstos se aplicarán y complementarán, con los elementos exigidos de manera puntual en cada modalidad de contratación.


Responsabilidad: La elaboración de los estudios previos es responsabilidad de los subdirectores, jefes de oficina y coordinadores de grupo, que por la naturaleza de sus actividades puedan determinar necesidades de contratación. El estudio previo deberá elaborarse en el formato aprobado del Sistema de Gestión de Calidad, disponible a través del aplicativo ITS de la página de INTRANET de la entidad.

6.1.2.1 Análisis del sector y estudios de mercado

El área que requiere la necesidad de contratación, deberá realizar el análisis del sector económico relativo al proceso de contratación, de conformidad con los lineamientos y guías expedidos para ello por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y dejar constancia en los documentos de la etapa de planeación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo.

6.1.2.2 Riesgos

En materia de contratación estatal, los riesgos son aquellas circunstancias que se pueden presentar durante la ejecución de un contrato que podrían afectar el equilibrio financiero o económico del mismo.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

Mediante documento CONPES No. 3714 de 2001 se enuncian determinados riesgos previsibles, que deberán ser asumidos por la parte contractual que esté en disposición de evaluarlos, controlarlos o administrarlos.

6.2 Selección

La etapa de selección se desarrolla a partir de las labores adelantadas en la fase de planeación, en este punto se realiza la selección de los contratistas con quienes se suscribirá el contrato a fin de dar cumplimiento a las labores a cargo de la Entidad.

La Etapa de Selección inicia con la apertura del proceso de selección y culmina con la celebración, perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato, dicho procedimiento seguirá los requerimientos específicos establecidos para cada modalidad de contratación “Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa o Mínima Cuantía”.


6.2.1 Modalidades de contratación

Para la adquisición de bienes, servicios y obras, el INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR, deberá adelantar los procesos de contratación de conformidad con las modalidades de selección prescritas en la normatividad, atendiendo la cuantía a contratar y la naturaleza de los anteriores, encontrando las siguientes modalidades:

❖ Licitación pública

Procedimiento por medio del cual la entidad convoca públicamente a los interesados dentro de un proceso a presentar ofertas, de esta manera se selecciona entre ellas la más favorable para la entidad.

Procede cuando el bien o servicio a contratar supere la mayor cuantía de la entidad salvo que por la naturaleza de bienes o servicios a adquirir remita a otra modalidad de selección. Es la regla general para la escogencia de contratistas. El desarrollo del proceso contractual tiene una duración aproximada de tres (3) meses, y se compone

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |


de diversas etapas debidamente regladas y con términos perentorios; dentro del proceso de selección se convoca a las veedurías ciudadanas.

❖ Selección abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Esta modalidad está diseñada para:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a 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.
- Contrataciones de menor cuantía.
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud
- Contratación como consecuencia de declaratoria de desierta de la licitación pública.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta.
- 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.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

- Cuando se requieran productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
- Dentro de este tipo de proceso se encuentra la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo y en bolsas de trabajo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.7 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

❖ **Concurso de méritos**


- Convocatoria pública adelantada para contratar servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En esta modalidad de selección en ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.
- Si el objeto a contratar involucra además de los servicios de consultoría otras obligaciones principales como ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de obra, la escogencia del contratista se hará a través de licitación pública, selección abreviada o contratación directa, según el caso.

❖ **Contratación directa**

Esta es una modalidad de contratación excepcional, la cual no se requiere realizar un proceso de selección público, razón por la cual su aplicación es de carácter restrictivo, esta modalidad tiene usos específicos señalados en el Estatuto General de Contratación, siendo estos los siguientes:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos/ Convenios interadministrativos: Contratos justificados en la colaboración armónica entre entidades públicas; la suscripción y ejecución está prevista siempre que las obligaciones surgidas de dichos contratos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.

En este sentido, y de conformidad con el procedimiento, el INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR, podrá suscribir convenios

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |


interadministrativos, entendidos estos como el acuerdo de voluntades que celebra la entidad con personas de derecho público, con el fin de cooperar en el cumplimiento de las funciones administrativas encomendadas legalmente o de prestar servicios que se hallen a su cargo.

- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000.
- Cuando la persona a contratar sea el proveedor exclusivo en el territorio nacional del servicio o bien a adquirir, La existencia de la causal debe constar en el estudio previo que soporta la contratación.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales: Los contratos de prestación de servicios profesionales son aquellos de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría que se realizan en función de la formación académica o experiencia del contratista, celebrados para el apoyo en el cumplimiento de las funciones de la entidad.

Por su parte, los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, son aquellos que se celebran para el desarrollo de actividades operativas, logísticas o asistenciales, vinculadas a la realización de las tareas propias de la entidad, caracterizados por corresponder a actividades predominantemente materiales y no calificadas.

Estos contratos se pueden celebrar con personas jurídicas o naturales, siempre y cuando la entidad verifique que el contratista cuenta con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área que solicita la contratación.

Los contratos para el desarrollo de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, que cuenten con la idoneidad propia, del trabajo artístico requerido.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

- El arrendamiento o adquisición de inmuebles. Para la suscripción de contratos de arrendamiento, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. Se deberá dejar consignado el análisis en el expediente contractual.
- Para la adquisición de inmuebles la entidad deberá acudir a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, una vez haya obtenido el avalúo del bien, documento que servirá de base para la negociación.

❖ **Mínima cuantía**

Este tipo de proceso procede para la adquisición de bienes, obras y servicios cuando el valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, sin importar el objeto, ni la naturaleza del contrato a celebrar. El precio es el único factor de evaluación.


Dentro de este tipo de proceso se encuentra la adquisición en grandes superficies de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente a las modalidades de selección consignadas en el Estatuto general de Contratación y en virtud de normatividad adicional, la entidad se encuentra facultada para la celebración de otra tipología contractual, la cual se describe a continuación:

❖ **Otras**

- Convenios de Asociación

Los convenios de asociación se realizarán en virtud a lo contenido en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y demás decretos reglamentarios, con recursos del presupuesto de la entidad, con entidades privadas sin ánimo de lucro (ESAL) y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional de Desarrollo.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

Nota: Se deberán atender las exclusiones taxativas contenidas en la normatividad vigente del ámbito de aplicación, de este tipo de contratación especial, así como los requisitos exigidos que determinen la experiencia y reconocida idoneidad de la ESAL.

Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos, de conformidad con el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

- Convenios para la asignación de funciones administrativas a particulares


El INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR podrá celebrar convenios con particulares para conferirles el ejercicio de funciones administrativas con el propósito de cumplir los objetivos, metas y funciones de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Constitución política y en la Ley.

- Convenios Especiales de Cooperación

Estos convenios son aquellos acuerdos suscritos entre la Nación o sus entidades descentralizadas y particulares para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías que no dan lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. En virtud de estos convenios las partes aportan recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos de los propósitos contemplados en el Decreto 393 de 1991 (Ley 1286 de 2009).

- Convenios con Organismos de Cooperación Internacional

La celebración de contratos o convenios con organismos internacionales podrá someterse a los reglamentos de dichos organismos, siempre que sean financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al 50% con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales. En caso contrario se someterán a los procedimientos de selección establecidos en el estatuto de contratación pública. Se deberá atender lo contenido en el estatuto de contratación en cuanto a modificación, no ejecución en los términos pactados, o la variación de la participación de los aportes de las partes.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

Los contratos con personas extranjeras de derecho público se deben celebrar y ejecutar según se acuerde entre las partes.

- Asociaciones Público Privadas

Se entiende dentro del orden legal, como el instrumento para la vinculación de capital privado a la ejecución de proyectos, para la provisión de bienes públicos y sus servicios relacionados, a través de la celebración de contratos que involucren la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de la infraestructura y/o servicios. Dentro de este esquema de contratación se encuentran las concesiones.

6.3 Contratación

Etapa previa a dar inicio a la ejecución contractual, para lo cual se requiere de la elaboración del contrato en el cual se plasman las obligaciones generales y específicas para las partes determinadas en el estudio previo; en esta fase, se requiere el cumplimiento de 2 requisitos:

6.3.1 Requisito de perfeccionamiento del contrato


Se entiende perfeccionado el contrato cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito con la suscripción de las partes.

6.3.2 Requisito de ejecución del contrato

Se entiende surtido este requisito cuando se realiza el registro presupuestal y se aprueba por parte del INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR la (s) garantía (s) constituida (s) por el contratista, si fue requerida y/o la suscripción del acta de inicio en el evento que establezca la necesidad de la suscripción de la misma en el contrato como requisito.

6.3.3 Registro presupuestal

Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, en el cual se afecta de forma definitiva la apropiación y se verifica en el documento expedido por la

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

Coordinación Financiera del INSOR, el cual certifica el monto de los recursos que respaldan el compromiso.

6.3.4 Constitución de garantía (s)

A fin de contrarrestar los riesgos de la contratación y de acuerdo a lo requerido en el estudio previo, el contratista para garantizar el cumplimiento del objeto contractual, la calidad del bien o servicio contratado, el correcto uso y la buena inversión del anticipo, el pago de salarios y prestaciones sociales según sea el caso y en general aquellas que se requieran como la garantía de responsabilidad civil extracontractual, con ocasión de la presentación de ofertas, suscripción de contratos y posterior liquidación, el contratista deberá presentar las garantías necesarias para el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del INSOR.

6.3.5 Mecanismos de cobertura de riesgo


Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas podrán cubrirse con:

- *Contrato de seguro contenido en una póliza de seguros.*
- *Patrimonio Autónomo.*
- *Garantía bancaria.*

Nota: La necesidad de exigir o no garantías, será definida en los estudios previos de la respectiva contratación y bajo los parámetros legales vigentes; la aprobación de las mismas por parte de Instituto Nacional para Sordos - INSOR, se realizará siempre y cuando se dé cumplimiento a las condiciones específicas requeridas por la entidad para el riesgo que se pretende amparar conforme a la reglamentación vigente.

6.4 Ejecución del contrato

Perfeccionado y legalizado el contrato, se da inicio al mismo mediante la aprobación de la garantía, y/o suscripción entre el contratista y el interventor/supervisor del acta de inicio del contrato si fue requerida, momento en cual empiezan a desarrollarse las obligaciones consagradas en el contrato o como se haya definido en el contrato.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

Durante la ejecución del contrato, el contratista debe efectuar y acreditar ante el supervisor o interventor, como requisito previo para proceder con el pago, la realización de la cancelación de los aportes mensuales al Sistema General de Seguridad Social.

En el caso de personas naturales, éstas deben hacer aportes obligatorios en calidad de independientes a salud, pensiones y a la administradora de riesgos laborales y en el caso de personas jurídicas se debe certificar estar al día en los aportes parafiscales, de conformidad con lo establecido en la Ley.

6.4.1 Modificaciones

En el curso de la ejecución de los contratos se pueden presentar circunstancias en las que se requiera la suscripción de las siguientes modificaciones a fin de permitir la autonomía de la voluntad en cumplimiento de los fines estatales:

6.4.1.1 Adición


Esta modificación tendrá lugar cuando se requiera para el cumplimiento del objeto contractual agregar presupuesto adicional al inicialmente pactado; el valor a adicionar no podrá superar el 50% del valor inicial del contrato expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

6.4.1.2 Prórroga

Esta modificación aplica cuando en atención a los requerimientos propios de la ejecución del objeto contratado se requiera la necesidad de ampliar únicamente el plazo del mismo.

6.4.1.3 Suspensión

La suspensión del contrato consiste en la detención temporal o interrupción de su ejecución, por razones especiales de fuerza mayor, caso fortuito, o por razones de conveniencia, las cuales deben ser previamente analizadas y avaladas por el

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

supervisor o interventor del contrato, en este punto es clave aclarar que la suspensión no amplía el plazo contractual pactado inicialmente.

La suspensión del contrato deberá constar en documento suscrito por las partes del contrato, conlleva a la obligación por parte del contratista de ampliar las garantías constituidas inicialmente, si fueron pactadas.

6.4.1.4 Cesión del contrato

Los contratos estatales son "intuitu persona", en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Instituto Nacional para sordos - INSOR.

En atención a la Artículo 9 de la Ley 80 de 1993, la cesión procede si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, previa dicha autorización.


6.4.1.5 Otras modificaciones

Es una modificación de los contratos estatales de cualquiera de sus cláusulas establecidas en el contrato, diferentes a las anteriores, siempre y cuando no se altere el objeto del mismo.

Nota: Cualquier modificación ha de ser solicitada y debidamente justificada por el supervisor o interventor del contrato, al ordenador del gasto y contar con la aceptación escrita del contratista.

6.4.2 Control y vigilancia a la ejecución contractual

En atención al principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, el INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR vigilara la adecuada ejecución contractual a través de la supervisión y/o interventoría de acuerdo a la necesidad propia de cada contrato. La actividad de control y vigilancia contractual se ejerce a partir del perfeccionamiento del contrato hasta la liquidación definitiva del mismo, bajo la observancia de los principios que rigen la función administrativa, la contratación pública y demás disposiciones legales y reglamentarias.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.


El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en el ordenamiento jurídico, en todos los documentos que hagan parte integral de los contratos, en los documentos y procedimientos que conformen el Sistema Integrado de Gestión, así como con las indicaciones del interventor o supervisor.

Por regla general, respecto de un mismo contrato, no serán concurrentes las funciones de Supervisión e Interventoría, sin embargo, de encontrarnos ante tal requerimiento, la dependencia que genera la necesidad del contrato deberá establecer el alcance y las responsabilidades de cada uno.

La Supervisión e Interventoría, en ningún caso podrá ser compartida por dos o más funcionarios o contratistas, según cada caso.

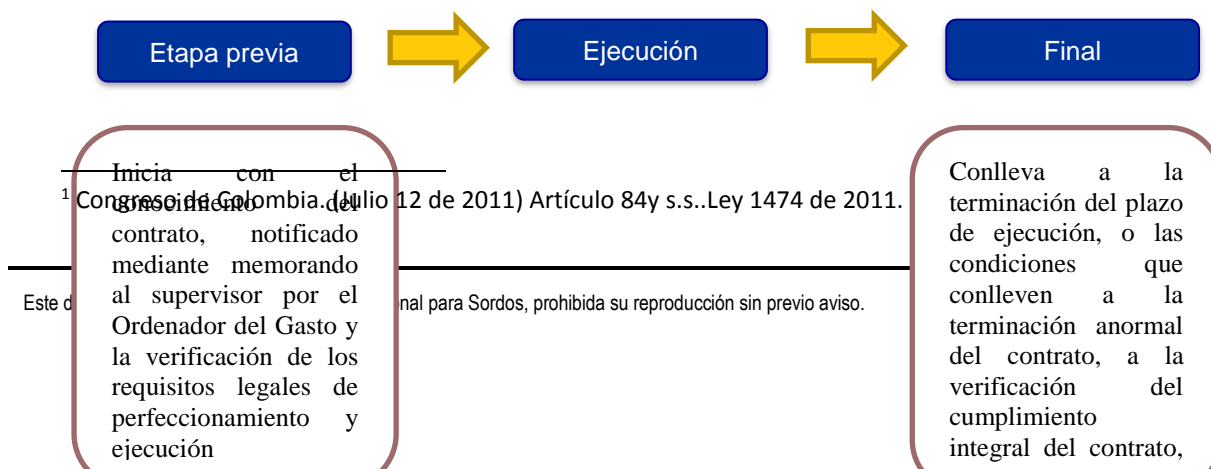
6.4.2.1 Aspectos relevantes de la supervisión y la interventoría


| SUPERVISIÓN | INTERVENTORIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>La supervisión implica seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato o convenio, esta labor será ejercida en principio por el Instituto Nacional para sordos – INSOR, subsidiariamente, de ser necesario se podrá contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios para el ejercicio adecuado de control de supervisión.</p> | <p>La interventoría recae sobre aspectos técnicos especializados, esta se ejercerá en los eventos en que la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.</p> <p>EL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR podrá determinar en qué momento la interventoría podría cubrir acciones administrativas, financieras, contables y/o jurídicas.</p> |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>La designación del supervisor se efectuará desde la etapa de planeación del contrato o convenio y a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas.</p> | <p>La interventoría es una especie del contrato de consultoría, por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía.</p> |
| <p>La designación de la supervisión es de forzosa aceptación, salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito o conflicto de intereses, eventos en los cuales el designado deberá manifestar por escrito la imposibilidad de ejercer las funciones de supervisión al ordenador del gasto.</p> | <p>Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.</p> |
| <p>Facultades generales y deberes generales¹:</p> <p>La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.</p> <p>Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.</p> | |

6.4.2.2 Etapas de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios




| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

Deberá ejercerse durante todo el plazo pactado de ejecución, incluyendo las prórrogas efectuadas al contrato.


6.4.2.3 Obligaciones supervisión e interventoría

El supervisor y/o interventor de un contrato o convenio, en ejercicio de sus funciones dentro del marco de los principios constitucionales contenidos en el artículo 209 y de manera especial en los mandatos de la Ley 80 de 1993 y Ley 1474 de 2011 y demás reglamentación acorde a la materia, deberá:


- Manejar dentro de las obligaciones de supervisión y/o interventoría, el rol del mismo dentro de la plataforma SECOP 2, e incluir todos los documentos que en la consecución del contrato se necesiten registrar en la plataforma contractual.
- Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, para dar inicio del mismo.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, (revisión de las especificaciones previstas en la oferta, catálogos, pliego de condiciones, así como las propias de los bienes o servicios contratados, además de las obligaciones previstas en el contrato).
- Hacer requerimientos oportunos, por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales con el fin de que el objeto contractual se cumpla dentro del término previsto.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

- Suscribir conjuntamente con el contratista el acta de inicio del contrato, cuando a ello hubiere lugar y remitirla a la dependencia encargada de la contratación al interior de la entidad.
- Prestar colaboración y orientación al contratista, sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del objeto contractual e informarlo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos de la entidad.
- Llevar a cabo, cuando haya lugar a ello, reuniones con el contratista para analizar el estado de avance de la ejecución del contrato, las dificultades que se presenten y adoptar los correctivos necesarios para su cumplimiento.
- Expedir la certificación de cumplimiento de las obligaciones del contrato con la periodicidad indicada en el mismo, verificar la calidad de las obras, bienes y/o servicios adquiridos así como presentar los informes que se requieran sobre el estado de avance del contrato, y remitir estos documentos al área encargada de la contratación al interior de la Entidad, a efectos de que hagan parte del expediente contractual; certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad será considerado falta gravísima, así como omitir el deber de informar al INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento de acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 48 de la Ley 734 de 2002.
- Observar el procedimiento establecido en el respectivo contrato para la imposición de las multas, garantizando el debido proceso al contratista, emitiendo los correspondientes conceptos técnicos dentro de los términos establecidos en dicho procedimiento y recomendar la imposición de cualquier sanción contractual a que haya lugar.
- Analizar, evaluar y conceptuar sobre las solicitudes, peticiones, consultas y recomendaciones que haga el contratista y velar porque las mismas se resuelvan dentro de los términos legales.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

- Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos entregados al contratista en calidad de anticipo, cuando haya lugar a ello, cumpliendo con las siguientes actividades: a) Revisar el plan de inversión presentado por el contratista. b) Verificar que todos los desembolsos estén ligados al plan de inversión previamente aprobado. c) Avalar con su firma todos y cada uno de los desembolsos a efectuarse.
- Mantener el control presupuestal y de los desembolsos de los recursos del contrato, así como vigilar que el suministro de bienes o servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado.
- Revisar a totalidad los documentos y facturas presentados por el contratista, junto con los informes que de acuerdo con las obligaciones del contrato deba rendir, para garantizar que los pagos se ajusten a lo ejecutado y remitirlos a la dependencia encargada del trámite de pago.
- Verificar que el contratista acredite para cada pago que se encuentra al día en los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con lo requerido en la Ley.
- Remitir a la dependencia encargada de la contratación al interior de la Entidad, con destino a la carpeta original del contrato, los informes periódicos de supervisión, con relación al plazo contractual pactado y que se generen con ocasión del seguimiento a la ejecución del mismo.
- Suscribir cuando haya lugar a ello las actas de entrega parcial o de recibo definitivo de los bienes o servicios contratados.
- Emitir los conceptos necesarios tendientes a preparar las respuestas a los requerimientos o información solicitada por entes de control internos y externos, así como por los entes judiciales.
- Dar aviso de cualquier eventualidad que pueda afectar el equilibrio económico del contrato, con el fin de precaver eventuales reclamaciones en contra de la entidad.


| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

- Notificar cualquier cambio de régimen tributario del contratista con el fin de proceder a realizar los ajustes correspondientes.
- Verificar previo a la liquidación del contrato, las vigencias de los amparos en las garantías constituidas, solicitando la ampliación de los que se requieran, cuando a ello hubiere lugar.

6.4.2.4 Prohibiciones o limitaciones a los supervisores e interventores

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las actividades de supervisión e interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

- Permitir dar inicio al contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) y ejecución (expedición del certificado de registro presupuesta, aprobación de garantía única, suscripción de acta de inicio cuando se requiera) a los que se refiere la Ley 80 de 1993, y demás normas complementarias.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o del INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- Omitir la obligación de exigir al contratista, efectuar mes a mes los pagos de salud, ARL, pensión y parafiscales (cuando sea del caso).
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

- Permitir a terceros el indebido acceso o uso de la información del contrato o convenio.
- Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
- Delegar la supervisión o interventoría; quien ha sido designado como supervisor o interventor puede apoyarse en los equipos de supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada, toda vez que, por disposición expresa de la ley, no se puede delegar lo delegado.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

6.4.2.5 Responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en la supervisión


Los interventores y supervisores responderán por sus acciones y omisiones cuando con estas causen algún daño al INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR viendo avocada su responsabilidad;

- Responsabilidad Penal

Serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley y en materia de contratación estatal.

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

- Responsabilidad Fiscal

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

Serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

Responsabilidad Disciplinaria

Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión y las personas de apoyo a la supervisión, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único. (Ley 734 de 2002 y su modificación Ley 1474 de 2011(Estatuto Anticorrupción).

6.4.3 Desembolsos

Los pagos que realizara el INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR deberán corresponder estrictamente a la suma pactada en el contrato o en las adiciones debidamente suscritas, evitando pagos de valores mayores al ejecutado sin soporte presupuestal, su seguimiento estará a cargo de la supervisión o interventoría de los contratos, según sea el caso.


6.4.4 Sanciones en la ejecución de los contratos

En el evento de existir indebida ejecución de las obligaciones en torno a satisfacer el objeto del contrato, El INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS – INSOR, se encuentra facultado para tomar las medidas necesarias en contra del contratista incumplido, garantizando siempre el derecho al debido proceso, mediante las siguientes sanciones:

6.4.5 Multas

Ante el incumplimiento parcial, incompleto o tardío de las obligaciones del contrato, la Entidad podrá imponerlas durante la ejecución del mismo, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones contractuales. Los criterios para la cuantificación de la multa se deben estipular en el contrato y la suma resultante podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista.

6.4.6 Clausula penal

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

La cláusula penal se pacta dentro del contrato como una tasación anticipada de perjuicios por el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

6.4.7 Caducidad

De acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993, se declara la caducidad ante el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, derivado de los hechos que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede concluir a su paralización.

Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley.

Nota: Para su ejecución y trámite, se debe remitir al respectivo procedimiento establecido en la Ley.

6.4.8 Terminación

Existe multiplicidad de causas por la cual puede terminar la ejecución de los contratos, encontrando entre ellas las siguientes:


Vencimiento del plazo de ejecución.

Agotamiento de los recursos apropiados para el contrato.

De manera anticipada y de común acuerdo entre las partes, debido a la imposibilidad para seguir con la ejecución del contrato, por razones de fuerza mayor o caso fortuito.

La terminación del contrato podrá ser declarada, de forma unilateral, por la Entidad en cualquier tiempo, siempre que se verifique la ocurrencia de una cualquiera de las causales que en forma taxativa contempla la Ley para este efecto. Las causales están relacionadas con exigencias del servicio público y situaciones que afecten gravemente el cumplimiento del contrato

6.5 Liquidación.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, el INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR y el contratista efectúan una revisión respecto a sus obligaciones recíprocas a fin de determinar la existencia de saldos o si por el contrario es posible declararse a paz y salvo mutuo.

De acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de Contratación, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes.


De no existir un término para llevar a cabo la liquidación, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del término previsto para la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que ordene su terminación.

En el evento en que el contratista no se presente a llevar a cabo la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, la entidad podrá liquidar de forma unilateral el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de los primeros cuatro (4) meses.

Una vez vencido el término de los cuatro (4) meses para efectuar la liquidación contractual mencionada anteriormente, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes su vencimiento, de mutuo acuerdo o de forma unilateral por parte de la entidad.

En el evento de existir salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo por parte del contratista, la entidad solo podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que no han sido objeto de acuerdo entre las partes.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios,

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a menos, de que se presente la terminación anticipada de los mismos, la declaratoria de incumplimiento o la imposición de cualquier sanción contractual.

6.6 Obligaciones posteriores a la liquidación

Se remite el acta de liquidación al área financiera para efectuar las liberaciones de saldos correspondiente (En el evento de existir)


En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, cuando a ello haya lugar, el INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR deberá dejar constancia escrita, del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través de la dependencia encargada de ejercer las funciones de seguimiento al contrato.

7 GENERALIDADES

7.1 Principios

Atendiendo lo establecido en el estatuto de Contratación, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se deberán desarrollar con arreglo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, equilibrio económico el contrato y selección objetiva, además de las disposiciones constitucionales como el debido proceso, buena fe y los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, las actuaciones contractuales y los contratos estatales deberán regularse por las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

7.2 Inhabilidades e incompatibilidades para contratar

Con el fin de participar en los procesos de selección y para la celebración de contratos con el INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR, se deberá atender y verificar lo contenido en las normas que regulan la materia, así mismo las que fueren a sobrevenir en los proponentes o contratistas y sus excepciones.

Comités de contratación

Con el fin de adelantar los procesos de contratación en el INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR, se tiene contemplado la conformación de comités, los cuales a continuación se describen:


Comité evaluador

El INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR designa un Comité Evaluador que deberá ser conformado desde el proyecto de pliego de condiciones o aviso de convocatoria a conformar lista, según sea el caso.

Para la evaluación de las ofertas para cada Proceso de selección, distintos a los de contratación directa, la entidad designará un Comité Evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para tal efecto (por medio de contratos de prestación de servicios).

El Comité Evaluador tendrá como obligación principal verificar los requisitos habilitantes y evaluar las ofertas presentadas en los distintos procesos de selección en su parte jurídica, técnica, financiera y económica de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El Comité Evaluador recomendará el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El Ordenador del Gasto podrá separarse de la recomendación efectuada por el Comité Evaluador y no acogerla, caso en el cual deberá justificarlo en el acto que decide el proceso de selección.

El Comité Evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses establecidos en la Ley.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

Conformación del Comité

El Ordenador del Gasto designará un Comité Evaluador como regla general conformado por servidores públicos de la entidad para la evaluación de las propuestas o manifestaciones de interés para la precalificación, en el caso de concurso de méritos, en concordancia con el numeral anterior.

El Comité Evaluador estará integrado por funcionarios de la entidad, salvo en los casos en donde el Ordenador del Gasto mediante memorando interno integre el Comité Evaluador con particulares de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

Los particulares que hayan celebrado un contrato de prestación de servicios con la entidad para apoyar y/o asesorar a un área del INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR y que tengan dentro de sus obligaciones contractuales la de evaluar y estructurar procesos de selección, también podrán participar como evaluadores de dichos procesos.

Miembros del Comité de Evaluación:

El Comité de Evaluación estará integrado de la siguiente manera:


Evaluador Jurídico: Como mínimo Un (1) profesional del designado por la Secretaria General.

Evaluadores Técnico: Titular de la Dependencia solicitante o un (1) profesional de la misma, quienes verificarán y evaluarán los aspectos relativos los requisitos técnicos.

Evaluador Financiero - Económico: El Coordinador o un (1) Profesional de la Coordinación Financiera de la entidad, quien está encargado de la verificación de requisitos de carácter financiero o económico.

Funciones del Comité Evaluador:

Los miembros del Comité Evaluador deberán realizar mínimo las siguientes funciones:

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

Realizar la evaluación en cumplimiento de la normatividad vigente y el pliego de condiciones.

Elaborar el informe de verificación y de evaluación de las ofertas presentadas dentro de los procesos adelantados en sus aspectos técnicos, económicos, financieros, y jurídicos, de conformidad con los criterios de evaluación previamente establecidos en cada pliego de condiciones y dentro de los términos allí previstos.

Responder, desde el ámbito de su competencia, a las observaciones presentadas al informe de evaluación dentro del proceso de selección.

Asistir a las sesiones programadas del Comité Asesor de Contratación, las cuales serán convocadas por el Coordinador del grupo interno de trabajo de servicios Administrativos, de ser requerido.

Asistir a las audiencias de los procesos de selección y suscribir las respectivas actas cuando a ello haya lugar.

Recomendar al Ordenador del Gasto las decisiones a adoptar de acuerdo con la evaluación efectuada.

Presentar al Ordenador del Gasto, un consolidado del proceso junto con el informe final y la recomendación a que haya llegado el Comité, previo a la adjudicación o declaratoria de desierta.

Desarrollar todas las demás funciones relacionadas con su condición y que sean indicadas por la Secretaria General en temas relacionados con la contratación.


Decisiones del Comité Evaluador

Las decisiones del Comité Evaluador deberán fundarse en los principios constitucionales y legales que rigen la función y la contratación pública y deberán tener en consideración todos aquellos aspectos, actos administrativos, conceptos técnicos y documentos expedidos en el proceso de selección.

Las decisiones se tomarán por mayoría absoluta (mitad más uno) de los miembros. Si un miembro discrepa de la decisión adoptada debe dejar constancia por escrito.

La decisión del Comité Evaluador, deberá ser consignada en un informe de evaluación el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

Evaluación y/o informe de verificación de requisitos habilitantes.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

Cuadro consolidado de la evaluación y/o informe de verificación de requisitos habilitantes.

Observaciones formuladas a estos informes y las respuestas dadas a las mismas.
Consolidado definitivo de evaluación de cada una de las ofertas.

Nota: El Comité Evaluador deberá verificar todas y cada una de las propuestas que hayan sido presentadas en término.

Comité asesor en contratación

El Comité Asesor en Contratación es un órgano asesor y consultivo, el cual se encuentra integrado por los siguientes miembros:

- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El Subdirector (a) de Promoción y Desarrollo
- El Subdirector (a) de Gestión Educativa
- El Asesor de Dirección


Todos los miembros del comité asesor antes mencionado tendrán voz y voto en las decisiones de su competencia.

A las sesiones y en los casos en que el comité lo considere necesario podrán asistir en calidad de invitados otros servidores que tengan a cargo funciones relacionadas con el tema a tratar o que puedan prestar apoyo en el tema pertinente a los miembros antes mencionados, así como las demás personas que se requieran. Estos invitados tendrán voz pero no voto.

El ordenador del gasto o su delegado asistirá a los comités de contratación para recibir la recomendación que le haga el comité respecto al tema a tratar.

Un designado por parte de la Secretaria General, ejercerá las funciones de Secretaria Técnica del Comité Asesor de Contratación.

El quorum decisorio y deliberatorio estará constituido por el voto de por lo menos tres (3) de los miembros. En caso que no sea posible adelantar la reunión presencial,

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

el presidente del Comité convocará a una reunión virtual, enviando por medio electrónico los temas a tratar y la documentación necesaria para adoptar la respectiva decisión. Los miembros del Comité manifestarán su decisión por medio de correo electrónico, que se adjuntará al acta que se levante.

El Comité Asesor de Contratación del INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR, como órgano asesor y consultivo, tendrá las siguientes funciones:

Proponer directrices y políticas en materia de contratación, relacionadas con todas las etapas de los procesos de selección que se requieran para el cumplimiento de la gestión institucional.

Formular recomendaciones orientadas a propender por una adecuada planeación y ejecución de los procesos de contratación de la Entidad.

Formular recomendaciones de interpretación al Ordenador del Gasto sobre las cláusulas, reglas y disposiciones contractuales cuando haya lugar a ello.


Realizar las recomendaciones derivadas de la evaluación del proceso de selección.

Aprobar el pliego de condiciones definitivo antes de su publicación en el Portal Único de Contratación, cuando el Ordenador del Gasto así lo requiera.

Recomendar al Ordenador del Gasto sobre la adjudicación o declaratoria de desierto cuando el Ordenador del Gasto así lo requiera.

Avalar, solicitar complementaciones u objetar, según sea el caso, las evaluaciones del Comité Evaluador sobre las propuestas presentadas cuando el Ordenador del Gasto, con fundamento en el pliego de condiciones y los factores de selección del mismo para la selección.

Pronunciarse previo a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, cuando haya sido solicitado por el Ordenador del Gasto.

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

Dejar constancia mediante acta de todas las circunstancias de modo, tiempo y lugar que ocurrieran en su función de Comité Asesor de Contratación en las respectivas sesiones.

Recomendaciones del Comité

Las recomendaciones del Comité Asesor de Contratación no obligan al Ordenador del Gasto para la toma de decisiones respecto de cualquier proceso de contratación o asunto contractual. Por lo tanto, el Ordenador del Gasto podrá apartarse de las recomendaciones que el Comité Asesor de Contratación emita y deberá justificarlo en acto administrativo.

Secretaría Técnica.

El Comité Asesor en Contratación deberá contar con una secretaría técnica a cargo de un designado por la Secretaria General, quién ejercerá las siguientes funciones:

Someter a aprobación del Comité Asesor, en los procesos que requiera el Ordenador del Gasto, el pliego de condiciones definitivo.


Poner en conocimiento del Comité Asesor, en los procesos que requiera el Ordenador del Gasto, las observaciones a las evaluaciones y las respuestas de las mismas, para que emita su recomendación al Ordenador del Gasto respecto de la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección, según corresponda.

Elaborar las actas del Comité y suscribirlas junto con el presidente del mismo para incluirlas en cada carpeta contractual y una copia de ella en una carpeta de actas que reposaría en la secretaria general de la Entidad.

Las demás que le sean designadas por el Ordenador del Gasto.

El Ordenador del Gasto asistirá a las sesiones en calidad de asistente, a efectos de recibir las recomendaciones realizadas por el Comité Asesor de Contratación y tomar las decisiones a que haya lugar.

7.3 Manejo de controversias y solución de conflictos

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

El supervisor y/o interventor del contrato tendrá la obligación de presentar un informe detallado en el evento de presentarse presuntos incumplimientos por parte del contratista, previo trámite de las medidas de gestión de supervisión y/o interventoría, siguiendo los lineamientos establecidos en procedimiento de supervisión. Dicho informe deberá ser allegado a la Secretaria General, con el fin de dar el trámite establecido en los Estatutos de Contratación y Anticorrupción, vigentes.

En caso de presentarse controversias o diferencias durante la vigencia de la contratación, se podrá recurrir a los mecanismos de solución directa de conflictos de acuerdo con los procedimientos legales establecidos por las normas vigentes.

7.4 Administración de los documentos de los procesos contractuales.


Durante la etapa de planeación los documentos contractuales se conservarán bajo la custodia del área solicitante donde surgió la necesidad de la contratación y una vez sean radicados en la Secretaria General la responsabilidad pasará a manos de esta oficina hasta su transferencia al archivo central.

El funcionario encargado de la administración del archivo de gestión verificará que la documentación contenida en las carpetas corresponda con la relacionada en los formatos de lista de verificación, según corresponda a cada modalidad de selección.

La custodia, la conservación y transferencia de los documentos contractuales se realizará siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin, por el proceso de Gestión Documental, los cuales se encuentran disponibles en el enlace "Sistema de Gestión de la Calidad" de la página de intranet de la entidad.

Para iniciar cualquier proceso de contratación, las dependencias usuarias deben partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización. Sin perjuicio de los documentos que a continuación se señalan deben tenerse en cuenta los específicos según el tipo de proceso, así:

| LICITACIÓN PÚBLICA – SELECCIÓN ABREVIADA | |
|------------------------------------------|-------------|
| Documentos | Responsable |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |


| | |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Solicitud | Dependencia usuaria |
| Estudio de mercado y análisis del sector Insumos técnicos | Dependencia usuaria |
| Estudios previos | Dependencia usuaria |
| Pliego de condiciones | Dependencia usuaria Secretaria General |

| CONCURSO DE MERITOS | |
|------------------------------------------|----------------------------------------|
| Documentos | Responsable |
| Solicitud | Dependencia usuaria |
| Estudio de mercado y análisis del sector | Dependencia usuaria |
| Estudios previos | Dependencia usuaria |
| Pliego de condiciones | Dependencia usuaria Secretaria General |

| MÍNIMA CUANTÍA | |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Documentos | Responsable |
| Solicitud | Dependencia usuaria |
| Estudio de mercado y análisis del sector Insumos técnicos | Dependencia usuaria |
| Estudios previos | Dependencia usuaria |
| Invitación | Dependencia usuaria - Secretaria General |

| CONTRATACIÓN DIRECTA | |
|----------------------|------------------------------------------|
| Documentos | Responsable |
| Solicitud | Dependencia usuaria |
| Oferta | Dependencia usuaria |
| Estudios previos | Dependencia usuaria |
| Invitación | Dependencia usuaria - Secretaria General |

7.5 Mecanismos de participación ciudadana

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

En desarrollo de la Gestión Contractual, el INSOR, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convoca públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante el desarrollo del proceso, esto a fin de que las mismas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual. En este Sentido, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte del INSOR para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten. Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.


7.6 Vigencia, edición, publicación y actualización del manual de contratación.

El presente manual de contratación se encontrará vigente a partir de su aprobación por parte del Comité institucional de Gestión y desempeño. Su edición, modificación o derogación se realizará de acuerdo a los lineamientos del procedimiento "Elaboración y control de documentos internos".

7.7 Reforma, derogación, renovación y ajustes al manual de contratación.

El INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR, tendrá como mecanismos para la reforma, ajustes, renovación o derogación del presente manual de contratación y los procedimientos que lo complementen, las directrices impartidas por el Gobierno Nacional, la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– y el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, para lo que emitirá los actos administrativos y demás documentos que se requieran.

CONTROL DE CAMBIOS

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN | CÓDIGO: MNCT01 |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA:03/05/2018 |

| Versión | Cambio | Fecha y Acta de aprobación |
|---------|-------------------------------|----------------------------|
| 01 | Versión inicial del documento | 03/05/2018 |
| | | |

| CONTROL DE DOCUMENTOS | | | | | |
|-----------------------|--------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|
| Elaboró: | Luisa Fernanda Fernández Castellanos | Revisó: | Jorge Alberto Espinosa E. | Aprobó: | Orlando Castillo Leon |
| Cargo: | Contratista Secretaria General | Cargo: | Contratista Oficina Asesora de Planeación y Sistemas | Cargo: | Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas |
| Fecha: | 03/04/2018 | Fecha: | 20/04/2018 | Fecha: | 03/05/2018 |