
	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
		VERSION: 02
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 05/02/2021

MANUAL DE CONTRATACIÓN - INSOR

PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS INSOR


Bogotá, D.C. 2021

La información aquí contenida es propiedad del INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS INSOR, por lo tanto, no debe reproducirse, exponerse o discutirse más allá del grupo a quien va dirigida. Al recibir este documento, el destinatario acuerda no reproducir o hacer esta información disponible en ninguna forma a personas que no estén directamente relacionadas y sean responsables de la evaluación de su contenido.


	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
		VERSION: 2
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 05/02/2021

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. ASPECTOS GENERALES.	5
1.1. OBJETIVO	5
1.2. ALCANCE.....	5
1.3. NORMATIVIDAD	5
1.4. DEFINICIONES.....	6
2. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.....	10
2.1. ETAPA DE PLANEACIÓN.....	10
2.1.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	11
2.1.3. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	12
2.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	13
2.2.1. ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIOS DE MERCADO.....	17
2.2.2. ESTUDIO DE LA OFERTA	19
2.2.3. ESTUDIO DE LA DEMANDA.....	20
2.2.4. ESTUDIO DEL MERCADO	22
2.2.5. RIESGOS.....	25
2.3. SELECCIÓN.....	25
2.3.1. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.....	26
2.3.1.1. Licitación pública	26
2.3.1.2. Selección abreviada.....	26
2.3.1.3. Concurso de méritos	27
2.3.1.4. Contratación directa.....	27
2.3.1.4.1. Estipulaciones Especiales para Contratación Directa.....	30
2.3.1.4.2. Mecanismos de Control de Cumplimiento en Contratos Interadministrativos	30
2.3.1.5. Otros.....	31
2.4. CONTRATACIÓN	32
2.4.1. REQUISITO DE PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	32
2.4.2. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	32
2.4.2.1. REGISTRO PRESUPUESTAL.....	33
2.4.2.2. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA (S)	33
2.4.2.2.1. Mecanismos de cobertura de riesgo.....	33
2.5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	33

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

3.	COMITÉS ASESORES	34
3.1.	COMITÉ EVALUADOR	34
3.1.1.	CONFORMACIÓN.....	34
3.1.2.	MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN.....	35
3.1.3.	FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR.....	35
3.1.4.	DECISIONES DEL COMITÉ EVALUACIÓN	36
3.2.	COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	36
3.2.1.	MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	36
3.2.1.1.	EL PRESIDENTE DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	37
3.2.1.2.	LA SECRETARÍA TÉCNICA.	37
3.2.1.3.	OBJETIVOS DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.....	38
3.2.1.4.	FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.....	38
3.2.1.5.	SESIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	39
3.2.1.6.	QUORUM DECISORIO Y DELIBERATORIO	39
3.2.2.	RECOMENDACIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.....	39
4.	GENERALIDADES.....	40
4.1.	PRINCIPIOS	40
4.2.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR	40
4.3.	ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES.....	40
4.4.	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	41
4.5.	VIGENCIA, EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.	41


	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
		VERSION: 2
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 05/02/2021

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
		VERSION: 2
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 05/02/2021

1. ASPECTOS GENERALES.

1.1. OBJETIVO

El manual de contratación del INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS – INSOR, es una herramienta interna para ejercer la actividad contractual, 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 surtir, de conformidad con el Estatuto General de Contratación, la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, decretos reglamentarios, y en general la normativa aplicable en la materia, con la orientación de los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

1.2. 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 ordenadores y ejecutores del gasto, supervisores, interventores y contratistas, que participen en las actividades contractuales de la Entidad.

1.3. NORMATIVIDAD

Los partícipes en la actividad contractual del INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS–INSOR, deberán aplicar y cumplir con la normatividad que rige la contratación estatal, los principios que rigen la Función Pública (artículo 209 constitucional), los principios de la gestión fiscal (artículo 267 de la Carta Política) 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:


- a. **Constitución Política de Colombia**
- b. **Ley 80 de 1993**, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- c. **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.
- d. **Ley 590 de 2000**, Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa
- e. **Ley 594 de 2000**, Por la cual se dicta la Ley General de Archivos

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
		VERSION: 2
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 05/02/2021


- f. **Ley 850 de 2003**, Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas
- g. **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.
- h. **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.
- i. **Ley 1437 de 2011**, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA-.
- j. **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.
- k. **Decreto 1082 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional
- l. **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 cuando sean compatibles con la finalidad y los principios del Estatuto General de Contratación, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa, contenidas en la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, serán aplicables en las actuaciones contractuales. A falta de éstas, regirán las disposiciones del Código General del Proceso- Ley 1564 de 2011, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.
- m. **Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente**, siendo vinculantes aquellos que tengan tal condición e indicativos y referentes los demás

1.4. DEFINICIONES

- a. **Acta de inicio:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista, una vez cumplidos a cabalidad los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones y documentos precontractuales y/o en el contrato para el inicio, aspecto que debe ser verificado por el supervisor o interventor según el caso; en este documento consta la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución.
- b. **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, la cual es elaborada por la supervisión del contrato.
- c. **Adendas:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

- d. **Certificado de Disponibilidad presupuestal:** Documento que emite el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero; quien, de acuerdo con el manual de funciones del INSOR, es 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 registro presupuestal.
- e. **Colombia Compra Eficiente:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.
- f. **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.
- g. **Estudio de mercado:** Documento cuya finalidad es la construcción del presupuesto oficial, comprende la realización de un análisis de los diferentes precios que los bienes o servicios a contratar registran en el mercado. Frente al estudio del mercado, es necesario tener en cuenta que el artículo 118 de la Ley 1474 de 2011 en su literal "b" establece una presunción de culpa grave en materia fiscal relacionada con "(...) omisión injustificada del deber de efectuar comparaciones de precios, ya sea mediante estudios o consultas de las condiciones del mercado o cotejo de los ofrecimientos recibidos y se hayan aceptado sin justificación objetiva ofertas que superen los precios del mercado;"
- h. **Estudio del Sector:** Documento en el cual se consigna el análisis del sector que deben hacer las Entidades Estatales, el cual consiste en analizar el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015. El resultado de este estudio debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación. Este análisis es de fundamental importancia para garantizar la objetividad, rigor técnico, eficacia, eficiencia y promoción de la competencia en la contratación, ya que dicho análisis ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.
- i. **Estudios y documentos previos:** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Estos documentos deben contener como mínimo los siguientes elementos:

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
		VERSION: 2
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 05/02/2021


- i. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
 - ii. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
 - iii. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
 - iv. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
 - v. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
 - vi. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
 - vii. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
 - viii. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- j. **Interventoría:** es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

Cuando la Entidad Estatal lo encuentre justificado, puede determinar que la interventoría no sólo se refiera al seguimiento técnico, sino también a los aspectos administrativos, financieros, contables y/o jurídicos del contrato.

El contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.


La modalidad de selección prevista para escoger al interventor es la de concurso de méritos.

- k. **Plan Anual de Adquisiciones:** Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del numeral 3.1.2. del presente documento.

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

- l. **Piiego de condiciones.** *“Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del Contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario en un Proceso de Contratación en particular”.*
- m. **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.
- n. **Proponente u oferente:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta oferta en un proceso de selección.
- o. **Riesgos previsibles en la contratación:** Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsibles 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.
- p. **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.
- q. **Supervisión:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, que 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 (artículo 83 L. 1474 de 2011).

1.5. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSOR Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

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

2. 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) Ejecución del contrato, y 5) Liquidación.

2.1. ETAPA DE PLANEACIÓN


Se constituye como la etapa previa a la contratación. Tiene por finalidad asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica y así poder establecer la conveniencia o no del objeto por contratar; si resulta o no necesario celebrar el respectivo negocio jurídico y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso. De ser necesario, deberá adjuntar los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad; relacionar las modalidades contractuales que pueden utilizarse e identificar la que resulta más aconsejable; las características que deba reunir el bien o servicio objeto de licitación; y, los costos y recursos que su celebración y ejecución demanden.

2.1.1. BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL.

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
		VERSION: 2
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 05/02/2021

- a. Cada dependencia debe identificar y justificar suficientemente y con el debido soporte y argumentación la necesidad, 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.
- b. 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 objetivos misionales de la entidad.
- c. En la elaboración de los documentos se debe tener en cuenta el marco jurídico y técnico que regula el bien, servicio u obra a contratar; con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.
- d. 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.
- e. El área de la necesidad deberá 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.
- f. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector en el cual se estudia el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. Este análisis es de fundamental importancia para garantizar la objetividad, rigor técnico, eficacia, eficiencia y promoción de la competencia en la contratación, ya que dicho análisis ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

2.1.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

La gestión contractual del INSOR se inicia con la elaboración del plan anual de adquisiciones, que es el documento que le permite a la entidad identificar, registrar, programar, hacer seguimiento 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:


- a. El código UNSPSC del bien o servicio
- b. La descripción del bien, obra o servicio que se pretende adquirir
- c. Fecha estimada del inicio del proceso de selección
- d. La duración estimada del contrato
- e. La modalidad de selección
- f. Fuente de los recursos
- g. Valor total estimado
- h. Valor estimado de la vigencia actual
- i. Solicitud de vigencias futuras
- j. Datos de contacto del funcionario responsable de la adquisición de los bienes, obras y servicios

2.1.3. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La programación de las necesidades será elaborada por cada área en atención a la "Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones" publicada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas tendrá a su cargo la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, la verificación de la concordancia del Plan Anual de Adquisiciones con el Plan de Acción, de que trata el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique, adicione o derogue; la presentación del Plan Anual de adquisiciones al Comité Asesor de Contratación para su aprobación y, una vez aprobado, gestionará la publicación del Plan Anual de Adquisiciones 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.

Una vez elaborado, consolidado y verificado el plan anual de adquisiciones, será presentado al Comité Asesor de Contratación para su aprobación. Una vez aprobado, será publicado en las condiciones anotadas.

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
		VERSION: 2
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 05/02/2021


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 y Sistemas, previa justificación de la dependencia solicitante y autorización del Comité Asesor de Contratación.

2.2. 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, deberán cumplir, como mínimo y sin limitarse a ellas, con las siguientes condiciones:

- a. Incluir la identificación, justificación y soporte de la necesidad que el INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR pretenda satisfacer con la contratación.
- b. Fijar el objeto y alcance del futuro contrato, de acuerdo con la necesidad debidamente documentada.
- c. Incorporar la clasificación de bienes y servicios UNSPSC; los cuales, deben estar plenamente identificados con los indicados en el Plan Anual de Adquisiciones del Insor.
- d. Definir obligaciones que tengan relación directa con el objeto y alcance a ejecutar; las cuales, deberán configurarse con verbos rectores en infinitivo, como por ejemplo: apoyar, elaborar, realizar, efectuar. De manera que el supervisor al momento de verificar el informe de actividades y emitir el certificado de cumplimiento, pueda, efectivamente, realizar el seguimiento.
- e. Establecer el plazo de ejecución, que es el término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato y obligaciones pactadas. Deberá ser razonable y posible de cumplir, tener una fecha concreta para su terminación.
- f. Determinar el plazo para la ejecución del contrato dependiendo del tipo de contrato, bien sea de ejecución instantánea o de tracto sucesivo, de la forma de pago y de las limitaciones que establecen las normas presupuestales. Cuando existan estudios y/o diseños que establezcan expresamente el plazo de ejecución, se fijará este mismo en el contrato.

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
		VERSION: 2
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 05/02/2021

- g. Identificar la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- h. Señalar el lugar de ejecución, para ello deberá revisarse las obligaciones y el alcance del objeto a contratar a fin de determinar si su servicios será ejecutado en Bogotá o a nivel nacional.
- i. Indicar el valor estimado del contrato o presupuesto oficial de la contratación y su forma de pago.
- j. Mencionar el presupuesto oficial, es decir la suma de dinero que se estima cuesta ejecutar el objeto contractual, teniendo en cuenta las condiciones de tiempo, modo y lugar del objeto a contratar. El presupuesto es el resultado del estudio del mercado, que es una parte del estudio del sector. En este ítem debe ser claro si el contrato es a precios unitarios, a valor global, pago mensualizado, pago por productos o entregables, hitos o unidades funcionales y a partir de ello se debe determinar la forma de pago.
- k. Incluir la justificación del anticipo o pago anticipado, si se determina pactar alguna de estas figuras determinando la necesidad de incluir dentro de la forma de pago, las herramientas de anticipo o pago anticipado, y el porcentaje del mismo. En esta determinación es fundamental que se tengan en cuenta las siguientes diferencias entre éstas figuras jurídicas aplicables en la forma de pago de un contrato estatal por habilitación del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, así:

ANTICIPO	PAGO ANTICIPADO
1. No constituye un pago en el momento en que se efectúa.	1. Es un pago. Retribuye en forma anticipada parte del valor del contrato.
2. El dinero no es del contratista sino de la Entidad contratante y por ende debe invertirse de acuerdo al plan de inversión presentado por el contratista.	2. El dinero es de propiedad del contratista y lo puede destinar libremente. No hay plan de inversión pactado.
3. La Entidad está obligada al seguimiento de la inversión.	3. La Entidad no está obligada a hacer seguimiento.
4. No entra al patrimonio del contratista continúa siendo recurso público, asegurable con una garantía para la correcta y adecuada inversión y manejo de los mismos.	4. Al entregarse constituye extinción parcial de la obligación de pago a cargo de la entidad contratante.
5. El valor del anticipo se descuenta de cada pago que se realice al contratista.	5. Su destinación depende de la libre voluntad del contratista.
6. La ejecución del contrato por tanto, constituye amortización de dicho valor.	6. En caso de algún incumplimiento en la ejecución del contrato, el pago anticipado deberá devolverse en su totalidad; por ello, cuando aplique esta modalidad de pago, el contratista deberá constituir a favor de la entidad una garantía que ampare la devolución del 100% del pago anticipado, de conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015.
	7. Por lo general se aplica en contratos de ejecución inmediata, casos típicos compra de inmuebles o automotores.


	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

<p>7. En el evento en que se generen rendimientos financieros son de la entidad contratante.</p> <p>8. Puede ser pactado en contratos de tracto sucesivo.</p> <p>9. El anticipo será desembolsado en fiducia o patrimonio autónomo para el manejo de los recursos.</p> <p>10. Debe asegurarse por medio de garantía constituida a favor de la Entidad</p>	<p>8. No existe injerencia de la interventoría en su manejo de inversión.</p>
---	---


En el INSOR la aplicación de las figuras de pago anticipado y anticipo es excepcional y cuando se incorporen en los términos del contrato, el área que estructura los estudios previos justificará su incorporación. Por las características del pago anticipado, por regla general en el INSOR no se pactarán pagos anticipados.

Si existe una necesidad inminente, relacionada con la ejecución del objeto de contratación, el área que expresa la necesidad debe justificar en los estudios previos la incorporación de esa figura, incluyendo medidas para garantizar los recursos dados a título de pago anticipado.

- l. Definir los criterios para seleccionar la oferta más favorable (cuando aplique). El análisis de Riesgos y la forma de mitigarlos.
- m. Establecer las garantías a exigir al Contratista en el Proceso de Contratación y su justificación.
- n. Indicar si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial o no.
- o. Caracterizar el seguimiento contractual aplicando el siguiente test o preguntas que, por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, quien justifica la necesidad de la contratación desde los estudios y documentos previos puede expresar la pertinencia de dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual se debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar traslapeo y concurrencia de funciones. En todo caso, la Supervisión siempre ejercerá funciones de articulación y coordinación entre los diferentes actores que participan en la ejecución del objeto contractual.
 - i. ¿Se trata de un contrato que por mandato de ley debe vigilarse mediante interventoría? (por ejemplo: contrato de obra adjudicado mediante licitación pública).

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

- ii. Si la respuesta es SI, se debe contratar interventoría a través de la cual se realice la vigilancia integral del contrato que se pretende celebrar.
 - iii. Si la respuesta a la pregunta anterior es "NO". Debe responderse el siguiente interrogante: ¿El contrato que se suscribirá es altamente especializado, complejo o extenso?
 - iv. Si las respuestas a cualquiera de las opciones (especialidad, extensión o complejidad) es "SI", se debe contratar interventoría a través de la cual se realice la vigilancia integral del contrato que se pretende celebrar.
 - v. Si la respuesta a las dos preguntas anteriores es "NO" el contrato a suscribir deberá ser vigilado mediante supervisión o mediante interventoría técnica y supervisión jurídica, administrativa, financiera y contable.
- p. En caso de que del análisis se concluya que la vigilancia y seguimiento contractual se pueden ejercer mediante supervisión de acuerdo con las características propias del contrato a vigilar, el INSOR, previo análisis, puede optar por alguna de las siguientes alternativas:
- i. Designar un supervisor que asuma y desarrolle los elementos del seguimiento contractual. Este supervisor cuenta cuando lo requiera, con la asesoría funcional de las áreas transversales de la Oficina Asesora Jurídica, Coordinación Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.
 - ii. Designar un supervisor que asuma y desarrolle los elementos del seguimiento contractual, con el apoyo de un equipo interdisciplinario. En este caso se designará por escrito tanto al supervisor como al equipo de apoyo a la supervisión.
 - iii. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
 - iv. Designar un equipo interdisciplinario de supervisión, de acuerdo con las características del contrato objeto de seguimiento. En este caso se emitirá una comunicación radicada en el sistema oficial de correspondencia de la Entidad, en la que se indica quién asume cada uno de los elementos del seguimiento contractual, el alcance de cada elemento de acuerdo al tipo de contrato y señalando cuál de los designados asume la coordinación operativa de la supervisión, sin que esta coordinación operativa implique responsabilidad frente a los elementos vigilados por los demás integrantes del equipo interdisciplinario de supervisión.
 - v. Esta alternativa será aplicable para la vigilancia de aquellos contratos que, sin llegar a tener las características para contar con una interventoría, representan un grado de complejidad (el cual será valorado por el área que expresa la necesidad de la

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
		VERSION: 2
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 05/02/2021

contratación) que justifica la interdisciplinariedad del equipo de supervisión, considerando que debe garantizar la adecuada y completa vigilancia contractual, para no incurrir en los riesgos derivados de deficiencias o vacíos en el ejercicio de esta labor.

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


2.2.1. 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.

El estudio de mercado tiene como finalidad establecer el valor estimado de los precios reales, servicios, suministros, etc. Con base en el cual se fija el presupuesto oficial, lo cual implica incluir en la ecuación el objeto a contratar, el tipo de contrato, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que deban ejecutarse las prestaciones, los costos asociados a la producción y comercialización de los bienes y servicios, el valor de la mano de obra, la distancia de acarreo de los materiales, los fletes, seguros y demás gastos de transporte y entrega de los productos, las condiciones de pago, volúmenes, la administración, los imprevistos, la carga impositiva, la utilidad o provecho económico del contratista, la especialidad de la labor, los riesgos trasladados, etc.


En el análisis del estudio del sector se debe incluir por lo menos la siguiente información:

- a. Identificación del sector de la economía en el que se ubica el bien, obra o servicio. Se entiende por sector el ámbito o entorno en el que se desarrolla una actividad económica, con características similares, que permiten su distinción frente a otras agrupaciones y que permiten su asociación o congregación.
- b. Su clasificación tiene lugar de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos y tiene por finalidad otorgar una visión amplia y completa del comportamiento del sector de los bienes y servicios que requiere, el cual debe incluir el enfoque legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y de análisis del riesgo, para concretar los requisitos habilitantes de la contratación y las condiciones económicas, técnicas, normativas, sociales o ambientales necesarias.
- c. Identificación de los subsectores en los que se ubica el bien, obra o servicio.
- d. Identificación de la cadena de producción del bien, obra o servicio.

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
		VERSION: 2
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 05/02/2021

- e. Verificación de si existe o no mercado nacional. Deberá identificarse la existencia de agremiaciones o federaciones y su incidencia en el desarrollo del sector o subsector.
- f. Determinar el desarrollo económico del sector y/o subsector, principales indicadores de crecimiento, escasez de productos, riesgos económicos del sector analizando si la información incide en las condiciones del contrato a celebrar o del proceso de contratación que se adelantará.
- g. Analizar los aspectos económicos, internacionales, técnicos y regulatorios de la contratación, así:

ECONÓMICO	INTERNACIONAL	TÉCNICO	REGULATORIO
Los productos, agentes, gremios y asociaciones que componen y/o participan en el sector	Acuerdos comerciales	Estado de innovación y desarrollo técnico. Los cambios tecnológicos dan lugar a nuevos productos y oportunidades de mercado.	Normatividad vigente aplicable al objeto del proceso de contratación.
Las cifras totales de ventas del sector, las perspectivas de crecimiento, inversión y ventas del mercado	Comportamiento del mercado	Condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del proceso contractual	Regulación aplicable al mercado del bien, obra o servicio, como a los proveedores, precios, compradores.
Modificaciones en las formas de adquisición y cambios en los ciclos de producción	Fluctuación de precios internacionales de los bienes o servicios, y de materias primas e insumos	Especificaciones de calidad de los bienes o servicios	En el entorno ambiental, se incluyen los recursos naturales que afectan a las actividades del sector en cuestión.
Fluctuaciones en valor de materias primas y costos de producción	Información de importación y exportación del bien o servicio	Amplitud de la oferta de bienes tecnológicos	
Inflación, devaluación y , variación del SMMLV, tasas de cambio y otros índices económicos	Impacto de tasas de cambio	Especificaciones de calidad y tiempos de entrega	Regulación tributaria, cambios normativos en esas materias y sus impactos en el sector

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021


Variación en la asignación del presupuesto de la Entidad.			
---	--	--	--

2.2.2. ESTUDIO DE LA OFERTA

El estudio de la oferta busca determinar la cantidad de bienes o servicios que un cierto número de oferentes está dispuesto a poner a disposición del mercado a un precio determinado. En este sentido, busca identificar los proveedores en el mercado nacional del bien, obra o servicio y quienes han participado como oferentes y contratistas en procesos de contratación con entidades estatales. Para la identificación de los proveedores puede utilizarse la base de datos del SIREM (Sistema de información y Riesgo Empresarial) administrado por la Superintendencia de Sociedades, el SECOP, Cámaras de Comercio, agremiaciones o cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado.

Este análisis busca obtener la información financiera, de producción, administrativa, de experiencia y organizacional del sector y de algunos de sus miembros en particular, para establecer los requisitos habilitantes teniendo en cuenta las condiciones generales del sector, por lo que es imprescindible dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que lo soportan. Con el estudio de la oferta se puede además dar respuesta a interrogantes que pueden surgir en torno al proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio tales como:

- a. Si la producción es constante y hay inventarios o es sobre pedido;
- b. Si existen descuentos por determinados volúmenes;
- c. Si los proveedores tienen la capacidad de distribuir el bien o producto en todos los lugares requeridos;
- d. La diferencia de costos entre contratar el transporte y distribución al mismo proveedor del bien o producto o contratar el transporte de forma independiente;
- e. Si la Estatal cuenta con un centro de almacenamiento; en caso afirmativo, se debe evaluar la conveniencia de disponer de este para coordinar las compras o manejar el inventario;
- f. Los tiempos de entrega a los diferentes lugares donde se debe suministrar el bien.


	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

- g. Adicional a lo anterior, se deberá incluir la información que responda por lo menos a los siguientes interrogantes:
- i. ¿Quién le ha vendido el mismo bien o servicio o una obra de similares condiciones técnicas?
 - ii. ¿Qué capacidad financiera tienen los agentes u oferentes identificados?
 - iii. ¿Qué experiencia general y específica tienen estos agentes?
 - iv. ¿Qué condiciones especiales deben cumplir (autorizaciones, licencias, permisos, etc.) para prestar el servicio, construir la obra o entregar el bien requerido?

2.2.3. ESTUDIO DE LA DEMANDA

El estudio de la demanda busca establecer la cantidad de bienes o servicios que se está dispuesto a adquirir a un precio determinado. Se considerarán las condiciones históricas en las cuales ha adquirido el bien o servicio y la forma como lo han llevado a cabo otras Entidades estatales o privadas, que hayan adquirido el mismo tipo de bienes, obras o servicios, buscando determinar entre otros aspectos, compare:

ADQUISICIONES PREVIAS DE LA ENTIDAD	HISTÓRICO DE COMPRAS O ADQUISICIONES DE OTRAS ENTIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Modalidad de selección y el objeto del contrato; • El valor del contrato, la modalidad de pago y las cantidades del bien o servicio que se requieren • Las autorizaciones, permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato y los documentos técnicos para desarrollar el proyecto en el evento que se incluya diseño y construcción • El número de contratos suscritos para suplir la necesidad que tiene lay sus vigencias • Valor de la contratación • Listado de oferentes que han participado en los procesos de selección y los contratistas, así 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalidad de selección y el objeto del contrato; • El valor del contrato, la modalidad de pago y las cantidades del bien o servicio que se requieren • Las autorizaciones, permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato y los documentos técnicos para desarrollar el proyecto en el evento que se incluya diseño y construcción • El número de contratos suscritos para suplir la necesidad que tiene lay sus vigencias • Valor de la contratación • Listado de oferentes que han participado en los procesos de selección y los contratistas, así como el comportamiento de éstos en procesos anteriores, incluyendo la imposición de sanciones. • La experiencia exigida a los interesados.

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021


<p>como el comportamiento de éstos en procesos anteriores, incluyendo la imposición de sanciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La experiencia exigida a los interesados. • Las condiciones de pago establecidas en los contratos anteriores; • Plazo de ejecución de los contratos • Tiempos y lugares de entrega de bienes, obras o servicios • Las garantías exigidas en los procesos y siniestros. • Los criterios de ponderación establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las condiciones de pago establecidas en los contratos anteriores; • Plazo de ejecución de los contratos • Tiempos y lugares de entrega de bienes, obras o servicios • Las garantías exigidas en los procesos y siniestros. • Los criterios de ponderación establecidos. <p>Se podrán considerar los procesos contractuales de Entidades, especialmente en aspectos como el suministro de los bienes o servicios por parte de los proveedores, las condiciones de volumen, cantidad y calidad, especificaciones técnicas, requisitos habilitantes, forma de entrega, modalidad de pago para el efecto. Para ello se deberá consultar el SECOP.</p> <p>Del mismo modo podrán consultarse la manera en que los proveedores del bien o servicio lo han suministrado a empresas del sector privado en condiciones de volumen, cantidad y calidad comparables. Una herramienta útil es el internet.</p>
--	---

Una vez investigados los aspectos generales de la oferta y la demanda del sector, se deberá concluir el análisis identificando la capacidad legal, financiera, técnica, de experiencia, es decir, los requisitos habilitantes que se establecerán para verificar la aludida capacidad de los oferentes.

El área de contratación deberá evidenciar la justificación de la exigencia de los requisitos habilitantes a los proponentes en sus estudios previos y reflejarlos en los pliegos de condiciones, invitaciones públicas o condiciones de contratación (contratación directa), teniendo en cuenta la información que de éstos conste en el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) y aquella adicional que se solicite para acreditarlos según los requerimientos de la entidad.

Para la elección adecuada y proporcional, se deberá atender los siguientes lineamientos:

- a. La experiencia exigida debe ser apropiada conforme al valor y complejidad del contrato.
- b. La capacidad financiera solicitada debe ser acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes, obras o servicios a los que se refiere el proceso contractual.

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

- c. Los requisitos habilitantes deben permitir la participación de pluralidad de actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios que deben adquirirse.
- d. El cumplimiento de los requisitos debe ir acompañado con la posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro de los plazos estipulados y el presupuesto previsto por el INSOR.

2.2.4. ESTUDIO DEL MERCADO

Entre las opciones disponibles para establecer el presupuesto total de una contratación se destacan las siguientes, las cuales se pueden aplicar por separado o en conjunto, con el objetivo de obtener como mínimo 3 referentes objetivos de comparación:

2.2.4.1. **Primera Alternativa. Solicitud de cotizaciones**


Para el uso de este mecanismo se recomienda, definir el universo de potenciales oferentes a través de actividades tales como:

- a. La consulta de información disponible de gremios y asociaciones que representen a empresas del sector cuya contratación se requiere;
- b. La información proveniente de las Superintendencias respecto de sus vigilados cuando aplique;
- c. Los proponentes que participaron en procesos anteriores con un objeto similar o comparable y/o
- d. Empresas con experiencia relacionada según el objeto a contratar
- e. Hacer uso de la opción de solicitud de cotizaciones a los potenciales proveedores a través del SECOP II y/o por correo electrónico y/o por comunicación física.

2.2.4.1.1. Información mínima para los cotizantes.

En las cuales se debe especificar:

- a. Objeto de contratación
- b. Alcance
- c. Forma de pago
- d. Plazo
- e. Condiciones uniformes de cantidad, calidad y tiempo.
- f. La información relevante del proceso de selección que se pretende adelantar, como el objeto, alcance, en general actividades a ejecutar en su desarrollo.
- g. Proyecto de matriz de riesgos previsible, en el que se establezcan los riesgos asignados al contratista
- h. En las solicitudes de cotización se pedirá que los cotizantes expresen su conformidad u observaciones frente a las condiciones planteadas.

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

- i. Dentro de las cotizaciones se debe solicitar que se identifiquen como parte del costo directo de administración todos los tributos (impuestos, contribuciones etc) que afectan el contrato, así como el valor estimado para la asunción de los riesgos previsibles asignados al contratista.
- j. El valor cotizado debe anotarse discriminando el IVA.

2.2.4.2. **Segunda Alternativa. Análisis de Consumos y Precios Históricos.**

Para la aplicación de este mecanismo, se recomienda revisar el comportamiento de los precios en procesos de contratación que hayan tenido un objeto contractual similar.

En este caso sirven de guía tanto las ofertas recibidas como el valor del contrato suscrito.

Esta metodología se puede emplear siempre y cuando no hayan ocurrido fenómenos de mercado que puedan afectar el comportamiento de los valores, tales como abundancia de los bienes o servicios, escasez, establecimiento de tributos, aranceles y contribuciones, fluctuación de la tasa de cambio, etc.

Se deberá fijar el periodo de revisión de precios e indexar los valores de acuerdo con el IPC.


Resulta necesario que dentro del estudio del sector se establezcan entidades públicas que desarrollen contrataciones similares en objeto, complejidad y cuantía con el fin de consultar sus variables y ejercicios de proyección de presupuestos.

2.2.4.3. **Parámetros Comunes para las Dos Alternativas.**

El estudio de los referentes del mercado obtenidos deberá realizarlo el área que exprese la necesidad y en caso de requerirlo podrá solicitar el apoyo del área financiera, quien emitirá un informe con su análisis.

Cuando el valor se fije en moneda extranjera, la investigación de mercado debe establecer el estudio de fluctuación de la moneda en la que se pretenda pactar el precio y se determinará cuál será el parámetro de fluctuación previsible. Este análisis será fundamento para la definición del riesgo relacionado con fluctuación de la moneda del precio del contrato. En la matriz de riesgos se deberá identificar con claridad quién y en qué condiciones asume el riesgo de fluctuación en el rango previsible. Lo que escape del rango previsible definido producto de la investigación del mercado, hace parte de la teoría de la imprevisión.

Una vez obtenidos los referentes -en lo posible mínimo 3- (cotizaciones y/o contratos anteriores de la entidad o de otras entidades), el responsable de elaborar el estudio del mercado deberá verificar que dichos referentes sean comparables,

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

para el efecto verificará que los mismos coincidan en condiciones de tiempo, modo y espacio.

Teniendo en cuenta el precio promedio de todos los referentes obtenidos producto de la investigación de mercado, aquellas cotizaciones cuyos precios correspondan a datos atípicos o que se presenten incompletas o imprecisas, se procederá a requerir al cotizante, con el objetivo que aclare o explique la cotización presentada. Si el precio de la cotización sigue por fuera del rango de un quince por ciento (15%) del precio promedio de las cotizaciones, no se tendrá en cuenta dicha cotización para elaborar el estudio de mercado; para el caso de contratos a precios unitarios se evaluarán cada uno de los ítems y se tendrán en cuenta los valores cotizados que se encuentren por debajo o dentro del rango.

Una vez obtenidas las cotizaciones y/u otros referentes (en lo posible mínimo 3) y descartadas aquellas que estén por fuera del parámetro establecido en el punto anterior, el responsable del área de la necesidad deberá elaborar un análisis comparativo de las mismas, aplicando los criterios antes enunciados. El análisis se consignará en un informe en el que conste la existencia o no de mercado real de contratación, la aceptación de las condiciones ofrecidas por ley, el precio promedio del bien o servicio, así como los aspectos relevantes para fijar el presupuesto oficial de la contratación. Este informe será suscrito por el profesional o profesionales que lo elaboren.

En las carpetas de los contratos deberán reposar tanto la solicitud de cotización, como las cotizaciones presentadas por los interesados y el respectivo informe comparativo debidamente suscrito por el profesional o profesionales que lo estructuraron.


Se debe comprobar que los valores incluidos en el pliego de condiciones coincidan con los resultados del Estudio del Mercado.

Es función del área que expresó la necesidad, de acuerdo con el estudio de mercado y análisis del sector realizado, determinar el monto del presupuesto oficial. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el estudio del mercado debe acreditar cotizaciones o referentes que incluyan todos los precios unitarios que componen el presupuesto.

Tratándose de concursos de méritos, no se deberá publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.

Todos los cálculos numéricos deben ser formulados en Excel a efecto de permitir su revisión y verificar que no se presenten variaciones.

Los valores empleados en el desarrollo del proceso y los formatos/anexos cuyo diligenciamiento vaya a ser requerido a los proponentes (anexo de oferta

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

económica) deben ser definidos de manera consistente con la forma como se desarrolló el estudio de mercado.

2.2.5. 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.

Mediante documento CONPES No. 3714 de 2001 se enuncian determinados riesgos previsibles, los cuales son meramente enunciativos, por lo que el área de la necesidad, deberá analizar las particularidades de la contratación por realizar, el a fin de determinar los riesgos previsibles de cada etapa contractual, así como asignarlos a la parte contractual que esté en la mejor posición de administrarlos (prevenirlos, aceptarlos, reducir su probabilidad de ocurrencia o mitigarlos).

Se deberá evaluar el riesgo que la contratación presenta para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias previsibles, que se presentan durante el desarrollo y ejecución del contrato, y que pueden alterar su equilibrio financiero o su eficacia. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable, analizando su probabilidad e impacto, de acuerdo con la información obtenida por conocimientos científicos o por su previa ocurrencia en la celebración y ejecución de los contratos con objeto y alcance similar, para tales fines se deberá tener en cuenta las directrices que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente o entidad que la sustituya y a su vez se diligenciará la matriz de riesgo correspondiente.


La administración de riesgos implica no sólo su identificación, estimación y distribución sino también su monitoreo, con el fin de evitar su ocurrencia o mitigar su impacto.

Por ello, conocer los riesgos inherentes a cada objeto contractual, identificarlos, clasificarlos, evaluarlos, calificarlos, asignarlos, darles tratamiento y monitorearlos puede ser la diferencia en los cumplimientos de los objetos contractuales o los eventuales incumplimientos.

Para el caso de contratos a precios unitarios el INSOR les dará a conocer a los proponentes la matriz de riesgos; a su vez en la oferta presentada éstos incluirán un plan de manejo de los riesgos asignados al contratista y en el rubro de administración se especificará un monto que cubra los costos del manejo, mitigación y/o prevención de los riesgos asignados a su cargo.

2.3. SELECCIÓN

Previa a la etapa de selección se desarrolla la fase de planeación, en la cual se determina la necesidad a satisfacer, la modalidad contractual, objeto, presupuesto, plazo, obligaciones, riesgos y demás elementos; la etapa de selección se desarrolla con los oferentes de los cuales, surge el contratista con quien se suscribirá el

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

contrato a fin de satisfacer la necesidad identificada y apoyar 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 a saber, Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa o Mínima Cuantía.

2.3.1. 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:

2.3.1.1. 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; dentro del proceso de selección se convoca a las veedurías ciudadanas.

2.3.1.2. 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:

- a. 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.
- b. Contrataciones de menor cuantía.

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

- c. Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud
- d. Contratación como consecuencia de declaratoria de desierta de la licitación pública.
- e. La enajenación de bienes del Estado.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Cuando se requieran productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- i. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
- j. 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.


2.3.1.3. 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.

2.3.1.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa 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. La cual, solo procede en los casos específicos definidos en el Estatuto General de Contratación, entre ellos en los casos de:

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
		VERSION: 2
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 05/02/2021

- a. Urgencia manifiesta.
- b. Contratación de empréstitos.
- c. Contratos o 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.
- d. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e. 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.
- f. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- g. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.


	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

- o. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.

En este sentido, y de conformidad con el procedimiento, el INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR, podrá suscribir convenios 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, teniendo en cuenta las diferencias entre contrato y convenio interadministrativo:

Contrato interadministrativo	Convenio Interadministrativo
1. Existe contraposición de intereses	1. Hay convergencia de intereses de las dos o más entidades estatales.
2. Existen prestaciones recíprocas; es decir, cada una de las partes asume obligaciones a favor de la otra.	2. No existen prestaciones recíprocas, pues la intención es distribuir actividades y acciones, con el fin de lograr un objetivo que es común a las partes.
3. Consecuencia de lo anterior, el contrato interadministrativo es sinalagmático y conmutativo, pues las obligaciones recíprocas de las partes, se entienden como equivalente.	3. El convenio no goza de las características de sinalagmático y conmutativo.
4. El régimen legal del contrato interadministrativo es el Estatuto General de Contratación Pública, el código civil y el código de comercio.	4. El régimen legal del convenio es, en principio, la ley 489 de 1998 y las normas especiales para cada tipo de convenio. El Estatuto General de Contratación Pública, es supletivo.

En este sentido, se concluye que en el contrato existe contraposición de intereses, mientras que en el convenio encontramos objetos comunes. En el contrato existen prestaciones recíprocas, pues cada una de las partes asume una obligación a favor de la otra que para una será la prestación de un servicio, la transferencia de un bien, etc. y para la otra será el pago de una remuneración lo que además implica que existe un precio como elemento esencial del contrato. En el convenio no existen prestaciones recíprocas pues ninguna de las partes le brinda un servicio a la otra, ya que lo que existe en el fondo es la distribución de actividades entre las partes interesadas con el fin de desarrollar un objetivo común, incluso puede existir aportes en dinero de una parte y aportes de trabajo por la otra parte. En el contrato estatal, el contratante garantiza la remuneración al contratista por la prestación pactada; en el convenio no existe ese tipo de garantía estatal puesto que ninguna de las partes está recibiendo una remuneración por la labor desarrollada. Es de la esencia del contrato estatal la equivalencia entre las prestaciones recíprocas, tanto que se establece como principio general de interpretación del contrato que se tengan en cuenta "la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

contratos conmutativos” (artículo 28 de la ley 80 de 1993). En los convenios no se presenta este carácter conmutativo ni se exige que exista equivalencia entre las obligaciones asumidas por las partes pues, se insiste, no existen prestaciones recíprocas y en el contrato estatal se aplica la institución de la conservación del equilibrio contractual que obliga a la entidad estatal a restablecerla en caso de que se rompa por razones no imputables al contratista, generándose en consecuencia la posibilidad de pagar indemnizaciones o compensaciones a favor del contratista por la ruptura del equilibrio económico del contrato por causas no imputables a éste. En el convenio no existe esa posibilidad puesto que ninguna de las partes le presta un servicio a la otra ni mucho menos existe una remuneración por el servicio prestado, lo que excluye la posibilidad de la ruptura del equilibrio económico financiero del contrato.

2.3.1.4.1. Estipulaciones Especiales para Contratación Directa

En esta modalidad de contratación, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del bien o servicio y **las ventajas que representa para contratar el bien o servicio con el aspirante correspondiente**, la forma como se acuerda la entrega de bienes o servicios, los plazos, cantidades contratadas, forma de pago y de entrega y en general demás condiciones previstas por las partes.


El análisis del sector debe permitir sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del contratista y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, en armonía con la resolución que define los perfiles y honorarios para prestación de servicios de personas naturales.

Cuando se trata de contratos interadministrativos, de igual forma el estudio del sector debe reflejar el análisis de alternativas de mercado y la identificación de las ventajas en términos de costo beneficio que llevan a la entidad a optar por la contratación mediante contrato interadministrativo.

2.3.1.4.2. Mecanismos de Control de Cumplimiento en Contratos Interadministrativos

El primer mecanismo de control del contrato interadministrativo será la supervisión o interventoría según lo que determine la entidad.

Adicionalmente, considerando que en contratos interadministrativos el Instituto no puede pactar, ni aplicar cláusulas exorbitantes, como tampoco declarar incumplimiento en el marco del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, como mecanismo de control, cuando se suscriban contratos interadministrativos se exigirá a la entidad estatal contratista la constitución de garantía de cumplimiento. En el contrato de seguro se dejará claro que el trámite ante la ocurrencia de siniestro será

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

el procedimiento administrativo común regulado Título III Capítulo I del Código Administrativo y Procedimiento Administrativo CPACA.

La Entidad debe incluir en los estudios previos, el análisis del sector que cubra los aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de Riesgo.

2.3.1.5. OTROS

2.3.1.5.1. **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.

Se deberán atender las exclusiones taxativas contenidas en la normatividad vigente que regula este tipo de contratación especial, así como los requisitos de experiencia e 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.

2.3.1.5.2. **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.

2.3.1.5.3. **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).

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
		VERSION: 2
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 05/02/2021

2.3.1.5.4. 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.

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

2.3.1.5.5. Asociaciones Público Privadas APP

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

2.4. CONTRATACIÓN


Etapa previa a dar inicio a la ejecución contractual, para lo cual se requiere de la elaboración de la minuta contractual en el cual se plasman las obligaciones generales y específicas para las partes, valor, plazo y condiciones de ejecución determinadas en el estudio previo; en esta fase, se requiere el cumplimiento de cinco (5) requisitos:

2.4.1. REQUISITO DE PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Se entiende perfeccionado el contrato cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, se eleve a escrito y sea suscrito por las partes, lo cual tendrá lugar a través de la plataforma transaccional SECOP II.

2.4.2. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se entiende surtido este requisito cuando se realiza el registro presupuestal y se aprueba(n) por parte del INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR la (s) garantía (s) constituida (s) por el contratista, si fue requerida, se realice la

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

afiliación a la ARL (cuando se trate de contratos de prestación de servicios con personas naturales) y la suscripción del acta de inicio.

2.4.2.1. REGISTRO PRESUPUESTAL

Es la operación mediante la cual se afecta de forma definitiva la apropiación presupuestal y se verifica en el documento expedido por la Coordinación Financiera del INSOR, el cual certifica el monto de los recursos que respaldan el compromiso.

2.4.2.2. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA (S)

A fin de asegurar los riesgos de la contratación y de acuerdo a lo requerido en el estudio previo, el contratista para amparar 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, deberá presentar las garantías necesarias para el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del INSOR.

2.4.2.2.1. Mecanismos de cobertura de riesgo.


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

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

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.

2.5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La etapa de ejecución del contrato inicia una vez se suscriba el acta de inicio por parte del contratista y el supervisor y/o interventor del contrato, según corresponda, la cual tiene lugar cuando se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo, a los cuales se hizo mención en los

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

numerales anteriores. En esta etapa, se lleva a cabo el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y del objeto contractual y se encuentra vigilada de forma constante por el supervisor y/o interventor

3. COMITÉS ASESORES

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:

3.1. COMITÉ EVALUADOR

El Secretario General del 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 contratistas cuyos objetos contractuales guarden relación con la evaluación a realizar. Todo designado para conformar un comité evaluador debe tener vinculación vigente con el INSOR.


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.

3.1.1. CONFORMACIÓN

El Ordenador del Gasto designará, mediante memorando interno, 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 integre el Comité Evaluador con particulares de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

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.

3.1.2. MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Comité de Evaluación estará integrado de la siguiente manera:


- a. Evaluador Jurídico: Como mínimo Un (1) profesional designado por el Secretario General.
- b. Evaluadores Técnico: Titular de la Dependencia solicitante y como mínimo un (1) profesional de la misma área, quienes verificarán y evaluarán los aspectos relativos los requisitos técnicos.
- c. Evaluador Financiero - Económico: El Coordinador y un (1) Profesional de la Coordinación Financiera de la entidad, quien está encargado de la verificación de requisitos de carácter financiero o económico.

Sin perjuicio de ello, cuando la complejidad o especialidad del proceso de selección lo amerite y así se encuentre documentado en los estudios y documentos previos, el número o especialidad de los miembros del comité puede variar.

3.1.3. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

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

- a. Realizar la evaluación en cumplimiento de la normatividad vigente y el pliego de condiciones.
- b. 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.
- c. Responder, desde el ámbito de su competencia, a las observaciones presentadas al informe de evaluación dentro del proceso de selección.
- d. Asistir a las sesiones programadas del Comité Asesor de Contratación, las cuales serán convocadas por el Coordinador del

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
		VERSION: 2
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 05/02/2021

- grupo interno de trabajo de servicios Administrativos, de ser requerido.
- e. Asistir a las audiencias de los procesos de selección y suscribir las respectivas actas cuando a ello haya lugar.
 - f. Recomendar al Ordenador del Gasto las decisiones a adoptar de acuerdo con la evaluación efectuada.
 - g. 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.
 - h. Desarrollar todas las demás funciones relacionadas con su condición y que sean indicadas por la Secretaria General en temas relacionados con la contratación.

3.1.4. DECISIONES DEL COMITÉ EVALUACIÓN

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.

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

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:


- a. Evaluación y/o informe de verificación de requisitos habilitantes.
- b. Cuadro consolidado de la evaluación y/o informe de verificación de requisitos habilitantes.
- c. Observaciones formuladas a estos informes y las respuestas dadas a las mismas.
- d. Consolidado definitivo de evaluación de cada una de las ofertas.

3.2. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

El Comité Asesor de Contratación es un órgano de coordinación, orientación, definición y decisión, con la finalidad de asesorar a los ordenadores de gasto en los aspectos legales y presupuestales del proceso contractual.

3.2.1. MIEMBROS DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

El Comité Asesor de Contratación estará integrado por:

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
		VERSION: 2
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 05/02/2021

- a. El o la Director (a) General del INSOR o su delegado.
- b. El Secretario General.
- c. El (La) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- d. El (La) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- e. El (La) Subdirector (a) de Promoción y Desarrollo
- f. El (La) Subdirector (a) de Gestión Educativa

Todos los miembros del Comité Asesor de Contratación antes mencionado tendrán voz y voto en las decisiones de su competencia.

Los miembros del Comité no podrán delegar su condición para la asistencia a las reuniones del mismo, salvo en el caso del Director (a) quien podrá reasumir en cualquier momento bastando su presencia en la sesión.

A las sesiones y en los casos en que el comité lo considere necesario podrán asistir en calidad de invitados otros funcionarios o colaboradores del INSOR, que tengan a cargo funciones o tareas 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. 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.

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


3.2.1.1. EL PRESIDENTE DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

El Presidente del Comité Asesor de Contratación será designado por el o la Secretario (a) General del INSOR. Serán funciones del Presidente del Comité Asesor de Contratación:

- a. Presidir las sesiones que realice el Comité;
- b. Convocar al Comité a las sesiones extraordinarias presenciales cuando sea el caso;
- c. Disponer que se realice invitación a otras personas, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.

3.2.1.2. LA SECRETARÍA TÉCNICA.

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

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

- a. Someter a aprobación del Comité Asesor, en los procesos que requiera el Ordenador del Gasto, el pliego de condiciones definitivo.
- b. 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.
- c. Elaborar las actas del Comité y suscribirlas junto con los miembros del Comité, 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.
- d. Las demás que le sean designadas por el ordenador del gasto.

3.2.1.3. OBJETIVOS DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN


Serán objetivos del Comité Asesor de Contratación, los siguientes:

- a. Asesorar a los ordenadores del gasto en la realización de procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines de la Entidad y de las normas que rigen la contratación estatal.
- b. Analizar los procesos en curso teniendo en cuenta conceptos de carácter jurídico, técnico y económico para la toma de decisiones.
- c. Formular directrices, criterios y estrategias que deban regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el estatuto contractual y demás normas reglamentarias.

3.2.1.4. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

El Comité Asesor de Contratación del INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR, órgano de coordinación, orientación, definición y decisión, tendrá las siguientes:

- a. 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, sin perjuicio de las competencias de cada una de las áreas del INSOR.
- b. Formular recomendaciones orientadas a propender por una adecuada planeación y ejecución de los procesos de contratación de la Entidad.
- c. Formular recomendaciones de interpretación al Ordenador del Gasto sobre las cláusulas, reglas y disposiciones contractuales cuando haya lugar a

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

ello.

- d. Revisar y aprobar los procesos de selección contemplados en este Manual, cuando su modalidad de contratación sea, Convenio interadministrativos Concurso de méritos, Selección abreviada por menor cuantía y licitación pública.
- e. Conocer, analizar y aprobar las respuestas a las observaciones formuladas por los proponentes en los procesos de selección que adelante el INSOR, cuando su modalidad de contratación sea selección abreviada y licitación pública.
- f. Conocer, analizar y aprobar las adendas en los procesos de selección que adelante el INSOR, cuando su modalidad de contratación sea licitación pública, concurso de méritos o subasta.
- g. Presentar al comité el resultado de las evaluaciones de los procesos cuya modalidad de contratación sea concurso de méritos, selección abreviada por menor cuantía y licitación pública.
- h. 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.

3.2.1.5. SESIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN


El Comité sesionará ordinariamente cada 15 días y extraordinariamente cuando sea requerido por la Dirección, la Secretaría General o cualquier ordenador del gasto, con la debida motivación.

En todo caso, la citación a Comité debe realizarse con mínimo 2 días de antelación a la sesión y debe estar acompañada de todos los soportes necesarios para el pronunciamiento del Comité.

3.2.1.6. 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, 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.

3.2.2. RECOMENDACIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSION: 2
		FECHA: 05/02/2021

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.

4. GENERALIDADES

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

Durante la etapa de planeación los documentos precontractuales 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.

	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
		VERSION: 2
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 05/02/2021

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.

4.4. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA


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.

4.5. VIGENCIA, EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

El presente manual de contratación se adopta mediante acto administrativo suscrito por el(la) Director (a) General del INSOR y cualquier modificación parcial o total, debe realizarse mediante acto administrativo.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Cambio	Fecha y acta de aprobación
02	Actualización de información	05/02/2020

CONTROL DEL DOCUMENTO						
Elaboró	Néstor Julián Rosas	Revisó	Luis Cuellar	Hernán	Aprobó:	Carolina Ramos castellanos
Cargo:	Secretario General	Cargo:	Jefe Jurídica	Oficina	Cargo:	Jefe Asesora de planeación y sistemas
Fecha:	18/01/2021	Fecha:	04/02/2021	Fecha:	05/02/2021	

República de Colombia Ministerio de Educación Nacional  Instituto Nacional para Sordos	PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: MNCT01
		VERSION: 2
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 05/02/2021

Firma:		Firma:		Firma:	
---------------	--	---------------	--	---------------	--