

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 1 de 35

MANUAL DE CONTRATACIÓN

INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

ÍNDICE

1.	<i>Introducción.....</i>	2
2.	<i>Naturaleza jurídica del Instituto de Estudios del Ministerio Público y su ubicación en la estructura del Estado</i>	3
3.	<i>Delegación y desconcentración de la actividad contractual</i>	4
4.	<i>Actividad contractual.....</i>	5
5.	<i>Supervisión e interventoría de contratos y/o convenios.....</i>	20
6.	<i>Información y buenas prácticas de gestión contractual.....</i>	30

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 2 de 35

1. Introducción

1.1. Objeto.

De conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto No. 1082 de 2015, las entidades estatales cuya contratación se rija por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (EGCAP), deben contar con un manual de contratación elaborado de conformidad con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente (en adelante CCE) para la elaboración de tal tipo de instrumentos.

Para lo anterior, CCE profirió los “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación”, documento que recoge las prácticas que por expreso mandato reglamentario deben ser tenidas en cuenta por las entidades estatales, para la elaboración y adopción de sus respectivos manuales de contratación.

En el citado escrito se encuentran recogidos los elementos a partir de los cuales deben estructurarse los manuales de contratación, entendidos como aquellos documentos que “(...) *da(n) a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual*”.

Dentro de los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, se estableció como necesario incluir la naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado y los Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual en especial, incluyendo unas actividades puntuales.

En ese contexto, a través del presente documento, El Instituto de Estudios del Ministerio Público (en adelante IEMP), en acatamiento a la citada norma reglamentaria y siguiendo los lineamientos proferidos por el ente rector, adopta su Manual de Contratación a través del cual da a conocer a todos los partícipes del Sistema de Compra Pública, el flujo de procesos y el organigrama en el que se desarrollan sus procesos de contratación.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 3 de 35

1.2. Referencias normativas.

Para todos los efectos a que haya lugar, se entenderá que las (i) Leyes, (ii) Decretos reglamentarios, (iii) Resoluciones, así como las (iv) Circulares, (v) Guías o (vi) Manuales referenciadas en el presente documento, comprenden las normas o documentos que a futuro las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

De conformidad con lo establecido en el artículo 59 del Decreto No. 262 de 2002, los contratos que celebre el IEMP se regirán por las normas sobre ciencia y tecnología y por las disposiciones que rigen la contratación estatal, conforme a lo anterior para todos los efectos la normativa aplicable a la contratación será la establecida en el Estatuto General de Contratación Ley 80 de 1993 y las normas que lo modifiquen o adicionen.

La totalidad de tales normas, se enuncian en la parte final de este documento. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de que se realicen actualizaciones, en cualquier momento, mediante Resolución proferida por la Dirección del IEMP.

2. Naturaleza jurídica del Instituto de Estudios del Ministerio Público y su ubicación en la estructura del Estado

De conformidad con el artículo 49 del Decreto No. 262 de 2000, el IEMP es una Unidad Administrativa Especial de carácter académico, con autonomía financiera y autonomía presupuestal en los términos del Estatuto Orgánico del Presupuesto, y capacidad de contratación y autonomía administrativa solamente para expedir su reglamento interno, regular su propia actividad y establecer las tarifas de los servicios que presta. Su domicilio es la ciudad de Bogotá D.C. El Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público expedirá el reglamento interno.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 4 de 35

3. Delegación y desconcentración de la actividad contractual

Con base en lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 54 del Decreto No. 262 de 2000, la competencia para suscribir los contratos, ordenar los pagos y gastos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus funciones, se encuentra radicada en el Director del IEMP como cabeza de este órgano.

En virtud del principio de desconcentración el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 establece que:

“ART. 12. De la delegación para contratar.

Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o "concursos" en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Inciso adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007. El nuevo texto es el siguiente:

En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

PARÁGRAFO. Parágrafo adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007. El nuevo texto es el siguiente: Para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 5 de 35

En todo caso en virtud de este principio de desconcentración, las delegaciones de etapa precontractual y contractual constaran en acto administrativo así como la conformación de los comités técnicos calificadorios y evaluadores.”

4. Actividad contractual

4.1. Etapas de la actividad contractual: Para el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual, se han fijado los procesos, procedimientos y formatos a seguir en el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y postcontractual de la entidad, el proceso de adquisición de contratación tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

Etapas precontractual: en esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector necesarios para identificar el bien, el servicio o la obra por contratar.

En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, mecanismo por el cual se obtienen los bienes, obras o servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad.

Etapas contractual: está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones pactadas en el contrato en los términos del contrato, de la ley y demás normas aplicables.

Etapas de liquidación: en la cual las partes, Entidad y contratista, podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato surjan y mediante la suscripción del Acta de Liquidación cuando corresponda.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 6 de 35

4.1.1. Etapa precontractual

4.1.1.1 Etapa de planeación y selección del contrato: Comprende los trámites que van desde la planeación del contrato, pasan por la definición del tipo de contrato, lo que incluye la identificación del bien, servicio u obra, y llega hasta la determinación del proceso de selección que se efectuará para la escogencia del contratista, lo que incluye la etapa de adjudicación o la declaratoria de desierto.

Toda la gestión contractual del IEMP, parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios esté enmarcada en los factores de eficiencia gobernados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar la improvisación en la selección del contratista, la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

La planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actuaciones y actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para cada vigencia, ya que es un instrumento que refleja el ejercicio de la planeación para la gestión contractual.

4.1.1.2 Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad contractual de las entidades públicas y tiene como principal finalidad identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades que tiene la entidad en materia de adquisición de bienes, obras y servicios.

De acuerdo con la normativa vigente, las entidades estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones con el fin de describir los bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos y los formatos que fije Colombia Compra Eficiente. El plan sirve para identificar la necesidad, así como el bien, la obra o servicio que la debe suplir, el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada de inicio del proceso de selección.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 7 de 35

Este plan deberá publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la entidad y en el SECOP o en la plataforma que Colombia Compra Eficiente disponga para el efecto. Será obligación de la entidad actualizar el Plan Anual de Adquisiciones a corte 30 de julio de cada año y de manera obligatoria cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y servicios; (iii) excluir obras, bienes y servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones de conformidad con lo señalados en el artículo 2.2.1.1.4.4 del Decreto No. 1082 de 2015.

Tanto la publicación inicial del Plan Anual de Adquisiciones como sus actualizaciones estarán a cargo de la División Administrativa y Financiera de la Entidad.

4.1.1.3 Elaboración de Estudios Previos y Análisis del Sector: Por estudios previos se debe entender aquel conjunto de documentos que en la etapa precontractual le permiten a la Entidad establecer la conveniencia y oportunidad de realizar una contratación. Las divisiones y/o grupos de trabajo del IEMP que requieren el correspondiente contrato deben elaborar los estudios previos, análisis del sector y demás documentos de acuerdo con la normativa vigente.

Los Estudios Previos servirán de base para la elaboración de la invitación, pliego de condiciones, o del contrato a suscribir, según corresponda. En ese sentido, será de competencia de cada área que solicita el bien, obra y servicio, radicar al Grupo de Trabajo de Contratación si lo hubiere o a la División Administrativa y Financiera, la solicitud de inicio del proceso con los siguientes documentos debidamente suscritos:

1. Estudios previos: Documento que debe tener como mínimo - La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. - El objeto a contratar. - La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. - El valor estimado del contrato y la justificación de este. - Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. - El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. - Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación. - La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 8 de 35

2. Estudios de Sector: El alcance del estudio de sector debe ser proporcional al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el Proceso de Contratación, el cual debe contener como mínimo aspectos generales del sector, el estudio de la oferta del sector y el estudio de la demanda del sector. Para su elaboración puede ser consultada la Guía para Elaboración de Estudios de sector de Colombia Compra Eficiente.

3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

4. Documentos relacionados en la lista de chequeo dependiendo de la modalidad de contratación, que se encuentran en el Sistema de Gestión de Calidad.

Para mayor claridad se presenta un cuadro con actividades de la etapa precontractual y su responsable:

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Estudios previos	Área que requiere el bien, obra pública o servicio
2	Estudios del sector	Área que requiere el bien, obra pública o servicio, con el apoyo de la División Administrativa y Financiera.
3	Estimación y cobertura de riesgos	Área que requiere el bien, obra pública o servicio.
4	Definición de requisitos habilitantes	Área que requiere el bien, obra pública o servicio.
5	Definición de criterios de evaluación	Área que requiere el bien, obra pública o servicio.
6	Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de la etapa precontractual.	Área que requiere el bien, obra pública o servicio junto con el abogado líder del proceso del Grupo de Trabajo de Contratación si lo hubiere o de la División Administrativa y Financiera que sea designado.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 9 de 35

4.1.1.4. Modalidades de Selección: La gestión contractual del IEMP se realiza conforme con lo previsto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y las demás leyes y reglamentos que constituyen la normativa aplicable a la gestión contractual. Se iniciará con el requerimiento de contratación que realizará el área que requiere satisfacer la necesidad del bien, obra o servicio, dirigido a la División Administrativa y Financiera, y sustentado en los documentos soporte.

Acorde con el objeto y las obligaciones a desarrollar, se realizará la selección del Contratista bajo alguna de las siguientes modalidades:

Licitación Pública: De conformidad con lo previsto en el artículo 2º, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía.

Selección Abreviada: De conformidad con lo previsto en el artículo 2º, numeral 2, de la Ley 1150 de 2007, la selección abreviada es la modalidad de selección objetiva prevista para los casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, se pueda adelantar procesos simplificados, en los que se garantice la eficiencia de la gestión contractual.

La entidad acude con mayor frecuencia a las siguientes causales de selección abreviada:

- La adquisición y el suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Se trata de bienes y servicios que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Esta modalidad opera independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el mecanismo de subasta inversa o por adquisición mediante Acuerdo Marco de Precios.
- Por mandato legal, las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional están obligadas a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que requieran al amparo del Acuerdo Marco de Precios existente.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 10 de 35

- Contratación de Menor Cuantía. Esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos cuya cuantía no supere la menor cuantía, a la luz del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, conforme el presupuesto anual de la entidad.
- Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto. Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, la Entidad puede optar por no adelantar un nuevo proceso de licitación y, en consecuencia, expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada.
- Enajenación de bienes del Estado. Para esta causal de selección abreviada, la entidad debe incluir en los estudios previos el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

Concurso de Méritos: De conformidad con lo previsto en el artículo 2º, numeral 3, de la Ley 1150 de 2007, esta modalidad ha sido prevista para la selección de consultores o proyectos, la cual se podrá adelantar mediante un procedimiento abierto o de precalificación. En ningún caso el precio de la propuesta constituirá factor de escogencia en la selección.

Contratación Directa: De conformidad con lo previsto en el artículo 2º, numeral 4, de la Ley 1150 de 2007, las causales de contratación directa de uso más frecuente por el Instituto son:

- Urgencia Manifiesta: Existe urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción, cuando se trate de conjurar situaciones derivadas de calamidad pública, desastres, etc., que demanden actuaciones inmediatas y que impidan acudir a los procesos de selección o concursos públicos. La urgencia manifiesta será declarada mediante acto administrativo. La declaración de urgencia manifiesta pretende la continuidad de la prestación del servicio y de las funciones públicas mediante el suministro de bienes, la prestación del servicio o la ejecución de obras que en otros casos se haría mediante licitación, concurso o procedimientos de selección abreviada.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 11 de 35

- **Contratos o Convenios Interadministrativos:** Son los contratos o convenios que se celebran entre las entidades públicas y que se rigen por las normas de contratación estatal. Por tal motivo, requieren de los estudios previos, la disponibilidad y del registro presupuestal definitivo, en caso de que exista afectación presupuestal. Las entidades podrán suscribir contratos interadministrativos con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.

- **Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:** Son los contratos o convenios para el desarrollo de las actividades de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con lo descrito en:

- (a) El artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991;
- (b) El artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991;
- (c) El artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990.

Las entidades estatales pueden ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de cualquiera de los siguientes tipos de contratos:

- (a) Convenio especial de cooperación, que es el celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. El convenio especial de cooperación está regulado en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto-Ley 393 de 1991.
- (b) Contratos de Financiamiento, que están regulados en el artículo 8 del Decreto -Ley 591 de 1991 y se celebran para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación. Tendrán los alcances definidos en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991.
- (c) Contratos para la administración de proyectos, que están regulados por el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991 y tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, y la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 12 de 35

- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado: Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales: Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

La entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

El jefe de la dependencia que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas se podrán celebrar únicamente cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren. Se entiende que no existe personal de planta en la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos de funciones no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. La inexistencia de personal debe ser certificada por el jefe de la entidad de conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, o por quien este designe al interior de la Procuraduría General de la Nación, teniendo presente que la planta de personal del IEMP está a cargo de la PGN.

No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del ordenador del gasto. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 13 de 35

Para efectos de fijar los honorarios correspondientes deberá tener en cuenta la Tabla de Honorarios de la Entidad, establecida mediante la Resolución 008 del 17 de julio de 2020, el acto administrativo vigente o el que lo modifique, salvo las excepciones en ella establecidas.

- El arrendamiento o adquisición de inmuebles Sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes de reforma urbana y reforma agraria, se podrán arrendar y adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

Mínima Cuantía: De conformidad con lo previsto en el artículo 2º, numeral 5, de la Ley 1150 de 2007, esta modalidad fue adicionada mediante la Ley 1474 de 2011 para los casos de adquisición de bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad. Se contratará de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto No. 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen. En este caso, la oferta y el oficio de la entidad sobre su aceptación constituyen el contrato.

Contratación con Organismos Internacionales: La entidad celebrará contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante.

Convenios. Los convenios son acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas, para desarrollar en forma planificada una actividad de interés y beneficio común, que se desarrollarán de acuerdo con la normatividad vigente. Los principales tipos de convenios son:

- Convenios con Entidades Privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad El Decreto No. 092 de 2017 es aplicable a todos los convenios que suscriban las entidades estatales con entidades sin ánimo de lucro para:
 - a. Impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y,
 - b. Para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las Entidades Estatales en desarrollo del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 14 de 35

El Decreto No. 092 de 2017, no se aplica a las contrataciones con entidades sin ánimo de lucro que estén reguladas normativamente de manera especial.

Otras Tipologías Negociales

- **Carta de Intención:** La carta de intención es la propuesta unilateral que una parte le entrega a otra, en la cual se contienen las condiciones en que se desarrollarán las negociaciones y las reglas de conducta o de comportamiento de los interesados durante la etapa gestacional del contrato, sin que esto implique, en todos los casos, una obligación de concluir el acuerdo final. Para ello, se busca garantizar la seriedad de las tratativas en curso y su perfeccionamiento se da con la aceptación de la otra parte.

- **Memorando de Entendimiento:** Los acuerdos de entendimiento o memorandos de entendimiento son una figura del derecho internacional que "Normalmente se usa para denotar un acuerdo en forma simplificada en el cual se incluyen compromisos de menor entidad o que desarrollan instrumentos preexistentes. Se utiliza mucho también para los llamados convenios o acuerdos interinstitucionales (...)"¹.

Las entidades públicas tienen la capacidad de suscribir cartas de intención o memorandos de entendimiento con el fin de alcanzar el cumplimiento de sus objetivos, sin embargo, no tienen carácter de contratos estatales pues no se genera obligación alguna para las partes respecto a la conclusión del contrato definitivo. Por lo tanto, si lo pretendido es pactar un acuerdo de voluntades con obligaciones exigibles entre las partes, se deberá acudir a otros tipos contractuales que resulten vinculantes a estas.

4.1.2. Etapa contractual: Esta etapa comprende la suscripción del contrato por las partes que intervienen en éste, el seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ejecución y da lugar a la actividad de supervisión por parte de la entidad.

4.1.2.1. Elaboración del contrato Una vez adjudicado el contrato a través de las modalidades de selección del contratista referidas en el presente manual, o recibida la documentación de manera física en caso de contratación directa, el Grupo de Trabajo de Contratación si lo hubiere o la División Administrativa

¹ Definición tomada del documento Régimen Jurídico de la Cooperación Internacional, página 38, Segunda Edición, publicado por la Agencia Para la Acción Social y la Cooperación Internacional. https://www.apccolombia.gov.co/sites/default/files/archivos_usuario/publicaciones/lacooperacioninternacionalysuregimenjuridicoencolombia.pdf.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 15 de 35

y Financiera, por intermedio de un profesional asignado, previa revisión de los soportes allegados, proyectará la correspondiente minuta adicional a las cláusulas electrónicas del contrato, de acuerdo con las condiciones previstas en los estudios previos y demás documentos soportes del respectivo proceso de selección con el fin de que sea registrado en el SECOP II o el sistema que determine CCE, con el fin de realizar la suscripción del contrato de manera electrónica por las partes.

De conformidad con la normativa vigente, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y se eleve a escrito. Para los procesos de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

4.1.2.2. Requisitos de ejecución del contrato. Para la ejecución se requerirá el respectivo registro presupuestal, la aprobación de la garantía, y la afiliación a la ARL, cuando sea necesario, la cual tiene efectos al día siguiente de la afiliación, fecha en la cual se podrá iniciar la ejecución del contrato. Teniendo en cuenta que algunos contratos requerirán para su ejecución el acta de inicio, la misma se suscribirá por parte del supervisor y el contratista, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El acta de inicio deberá ser remitida por el Supervisor del Contrato al Grupo de Contratos si lo hubiere o a la División Administrativa y Financiera, a más tardar al día siguiente de su suscripción, con el fin de que repose en el expediente contractual respectivo y sea cargada en el sistema correspondiente.

El supervisor del contrato será designado por parte del ordenador del gasto de la entidad, mediante comunicación escrita informando tal designación y de acuerdo con las instrucciones dadas por CCE respecto del aplicativo SECOP II.

4.3.3 Aspectos referentes a la ejecución contractual:

4.3.3.1 Modificaciones: Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que la afectan por esta razón, el supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto la elaboración de la modificación, adición, prórroga, cesión o suspensión respectiva, señalando la justificación que origina la modificación y la conveniencia para la entidad. El cambio o modificación del contrato debe gestionarse por lo menos tres (3) días hábiles antes de la suscripción del documento que contenga la modificación. Es de anotar que las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, sino para adicionar o

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 16 de 35

disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del Contrato, pero que no cambien su esencia.

El aumento o adición del contrato o la prórroga de su plazo, dará lugar a ampliar el valor y/o vigencia de la garantía, según el caso. Las diferentes modificaciones y/o aclaraciones se adelantarán siempre que con ello se respeten los principios de la contratación estatal y no se contravengan disposiciones constitucionales y legales.

Cualquier modificación o aclaración contractual se realizará por escrito, para lo cual se requiere que el supervisor del contrato realice la solicitud correspondiente al Grupo Interno de Trabajo de Contratación si lo hubiere o a la División Administrativa y Financiera, en la cual se incluirá la justificación jurídica y técnica de la misma, con el fin de iniciar el trámite correspondiente, previa revisión de la documentación soporte.

4.3.3.1.1 Adición y prórroga: Los contratos se pueden adicionar tanto en valor y prorrogar en tiempo. Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal. El Supervisor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga, con su respectiva justificación jurídica, técnica y económica (cuando corresponda), acompañada de la oferta del contratista, si a ello hay lugar.

La solicitud de **prórroga deberá presentarse** con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, con el fin de que pueda ser aprobada por el ordenador del gasto y remitida al Grupo Interno de Trabajo de Contratación si lo hubiere o a la División Administrativa y Financiera, para su elaboración. La adición en valor no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos mensuales legales vigentes, de conformidad con la normatividad vigente, salvo lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

4.3.3.1.2 Suspensión: Si se presentan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, o justa causa que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo (Contratante y Contratista) podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, previa recomendación del supervisor del contrato. Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 17 de 35

El Supervisor del contrato, deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto la suspensión requerida; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor, según el caso, deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía, si hubiere lugar a ello. Acorde con lo establecido en el acta de suspensión, el contratista deberá remitir la copia del acta de suspensión a la compañía aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza y allegar el respectivo anexo modificadorio de la garantía, si a ello hubiere lugar, al Grupo Interno de Trabajo de Contratación si lo hubiere o a la División Administrativa y Financiera para la respectiva aprobación. El término de suspensión no se contará para efectos del plazo del contrato, por lo tanto, no se modificará la fecha de terminación y se deberá liberar, en caso de ser necesario, el saldo correspondiente.

4.3.3.1.3 Cesión: Se presenta cuando el contratista transfiere a terceros, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del contrato podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea, para que continúe con la ejecución del contrato. El Contratista cesionario deberá reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones.

Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio, por lo que si se autoriza una cesión por parte de la entidad, el acta que contenga la cesión del contrato debe suscribirse por las partes, esto es, por el ordenador del gasto o su delegado, el contratista cedente y el cesionario, y llevar el visto bueno del Supervisor.

4.3.3.1.4 Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes: El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar concepto previo del supervisor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses de la Entidad. La solicitud deberá radicarse en el Grupo de Trabajo de Contratación si lo hubiere o la División Administrativa y Financiera, por parte del supervisor, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato. Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un sólo acto.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 18 de 35

4.3.3.1.5 Medidas por el Incumplimiento Contractual del Contratista: La entidad tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del incumplimiento, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal.

El Supervisor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito al Grupo de Trabajo de Contratos si lo hubiere o la División Administrativa y Financiera y al Director del IEMP, para que este informe a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada. Para tal efecto, respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos.

4.4. Etapa postcontractual

4.4.1 Liquidación del contrato La liquidación del contrato procede una vez terminado el plazo de ejecución de las obligaciones, con el fin de efectuar una revisión total de las prestaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, dejando las salvedades que corresponda.

La liquidación del contrato no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la liquidación del contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo. En cumplimiento de la normativa vigente, la entidad liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza del mismo lo amerite.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni en los de ejecución instantánea.

El procedimiento de liquidación estará a cargo del supervisor del contrato, quien proyectará y radicará el acta de liquidación, antes del vencimiento del plazo establecido para el efecto, ante el Grupo de Trabajo de Contratación o a la División Administrativa y Financiera, acompañada con todos los soportes correspondientes, para su verificación y aprobación.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 19 de 35

4.4.1.1 Liquidación de mutuo acuerdo: La liquidación del contrato por mutuo acuerdo se realizará dentro del plazo fijado en el contrato o máximo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación. Soportado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

4.4.1.2 Liquidación unilateral: La liquidación del contrato de manera unilateral por la Entidad procederá en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, pese a los requerimientos realizados por parte de la Entidad, o cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido. La Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo inicialmente previsto para la liquidación de mutuo acuerdo.

4.4.2 Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato: Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor del contrato debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación. Será responsabilidad del supervisor del contrato, velar porque el contratista cumpla con los compromisos que hayan quedado incluidos en el acta de liquidación, dentro de la vigencia de las garantías.

4.4 Solución de controversias contractuales

En caso de presentarse controversias contractuales entre las partes, éstas buscarán solucionarlas de manera ágil, rápida y directa acudiendo para ello a los mecanismos de solución directa de conflictos previstos en la ley, lo cual se pactará en el contrato. En ejercicio de la autonomía de la voluntad y con el fin de solucionar directamente los conflictos y las diferencias o discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, el IEMP, podrá hacer uso de los mecanismos de solución de controversias de que trata la Ley.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 20 de 35

En los contratos que celebre el IEMP podrá pactarse la cláusula compromisoria o celebrarse un compromiso, siempre que el área encargada justifique dicho pacto arbitral atendiendo la complejidad o especialidad del contrato. Se deberá informar la forma y el presupuesto con el que se atenderán los costos del funcionamiento del Tribunal Arbitral y se atenderán las previsiones de la Ley 1563 de 2012. Igualmente, para la inclusión del arbitraje como mecanismo alternativo de solución de conflictos, se deberá atender lo dispuesto en la Directiva Presidencial No 03 de 2015 mientras ésta se encuentre vigente o la Directiva que la modifique o reemplace.

5. Supervisión e interventoría de contratos y/o convenios

En virtud del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, se ejerce por la misma Entidad Estatal. Para la supervisión, la Entidad Estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

La Interventoría procederá en los siguientes casos:

a. Cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, como lo es en el caso de contratos de obra previo agotamiento de la modalidad de Licitación Pública.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 21 de 35

b. Cuando el seguimiento y vigilancia del contrato requiera de conocimientos técnicos especializados.

c. Cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifiquen. La vigilancia y control de los contratos estará a cargo de un Supervisor o Interventor, según el caso, quienes deberán cumplir las obligaciones fijadas en las leyes establecidas al respecto, en las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos. Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

5.1. Ejercicio de la función de supervisión

5.1.1. Generalidades: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad 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. La Supervisión en la entidad, será ejercida a través de uno de sus funcionarios cuando para la correcta vigilancia del mismo no se requieren conocimientos especializados, con el fin de cumplir con el adecuado inicio, ejecución y liquidación del contrato. Se debe tener en cuenta que, para efectuar la supervisión de un contrato o convenio, no es indispensable que las responsabilidades del servidor público que ejercerá la supervisión estén contempladas en el manual de funciones de la Entidad, ya que esta actividad es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de cada cargo, en este caso los funcionarios deberán tener presente las directrices que sean impartidas por la PGN para el cumplimiento de las responsabilidades como supervisores.

5.1.2 Designación del Supervisor: La designación de los supervisores de los contratos o convenios corresponde al Ordenador del Gasto, previa recomendación del área que requirió la contratación. Cuando el supervisor de un contrato o convenio sea un servidor público de la entidad, para su designación se tendrá en cuenta que dicho servidor sea una persona idónea y competente, es decir que tenga la formación profesional y la experiencia técnica en las actividades a supervisar, así mismo, se tendrá en cuenta la carga laboral de quien va a ser designado, y dependiendo de la misma se le asignarán contratistas para el apoyo a la supervisión de acuerdo con el objeto del contrato y/o convenio, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 22 de 35

En el evento en que se presente vacancia temporal o definitiva del supervisor, entre otras causas, por vacaciones o retiro de la entidad, el supervisor deberá presentar informe del estado del contrato a la División Administrativa y Financiera y a la Dirección del IEMP, con al menos tres (3) días de anticipación a su retiro temporal o definitivo. Acto seguido se procederá con la designación del supervisor por parte de la Dirección del IEMP en colaboración de la División Administrativa y Financiera.

Igualmente, cuando sea necesario el cambio del supervisor del contrato o convenio, el supervisor encargado deberá justificar por escrito las razones del cambio de supervisión. En el evento de cambio de supervisor, no será necesario modificar el contrato o convenio y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por el ordenador del gasto, copia de la cual deberá remitirse al contratista y al Grupo de Trabajo de Contratación si lo hubiere o a la División Administrativa y Financiera. La designación de supervisión debe ser aceptada por el servidor público obligatoriamente, salvo que exista justa causa debidamente motivada que lo impida, evento en el cual, con autorización del ordenador del gasto, se designará a otro servidor público la supervisión del contrato o convenio.

En los casos de cambio de supervisión por vacancia temporal o definitiva, el funcionario que deja de ejercer esta responsabilidad deberá realizar un informe del estado actual del contrato, incluyendo el avance de ejecución financiera y física, el cual deberá entregar en físico al ordenador del gasto o a su jefe inmediato y subir al expediente electrónico del contrato en la plataforma del SECOP mínimo 3 días antes del día en que inicie la vacancia. El funcionario que sea designado como nuevo supervisor deberá realizar un primer informe de supervisión dentro de los ocho días siguientes a la formalización de la designación, certificando el estado en el que encuentra el avance del contrato el cual deberá subir en el expediente electrónico del contrato en la plataforma del SECOP.

5.1.3 Procedimiento para el ejercicio de las funciones de supervisión La designación del supervisor deberá realizarse al momento de celebración del contrato teniendo en consideración las calidades personales de formación, experiencia e idoneidad del designado y las características propias del objeto del contrato y sus obligaciones.

El supervisor iniciará su actividad una vez tenga conocimiento formal de su designación, es decir, desde que conozca la minuta del contrato a través de la plataforma SECOP II mediante correo electrónico que es generado de manera automática por la plataforma o desde que se le comunique esta circunstancia

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 23 de 35

a través del Grupo de Trabajo de Contratación si lo hubiere o de la División Administrativa y Financiera. Para lograr una adecuada supervisión contractual, quien ejerza esa función deberá hacer uso de todos los controles en la ejecución del contrato que se requieran, desde el punto de vista técnico, financiero, administrativo, legal y contable para lo cual podrá acudir al apoyo de todas las áreas correspondientes de la entidad, las cuales estarán en la obligación de prestarle el apoyo que éste requiera. Una vez se elabore la minuta del contrato, el abogado del Grupo de Trabajo de Contratación o de la División Administrativa y Financiera a cargo de la elaboración de esta, le indicará al supervisor el lugar en donde se pueden consultar los documentos integrantes del expediente contractual digitalizado y puesto a disposición en el aplicativo correspondiente, para que adelante de manera adecuada la función de supervisión.

5.2 Contratación del interventor.

Cuando se requiera por parte de la entidad el seguimiento técnico sobre el cumplimiento y ejecución del contrato, que suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, se procederá de conformidad con las modalidades de contratación que para el caso se señalen en la Ley, a contratar la Interventoría. El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque la naturaleza del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente del contrato vigilado, por lo que su existencia no depende de este. Los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y la ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le corresponden conforme con el contrato de interventoría.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad, para lo cual una vez suscrito el mismo se designará un supervisor, quién estará encargado de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 24 de 35

5.3. Prohibiciones a los supervisores e interventores

- a. Acordar con el contratista la modificación, adición y/o suspensión del contrato sin previa autorización del Ordenador del Gasto, o sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b. Ordenar al contratista cualquier actividad no prevista en el contrato o fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo, o fuera de lo estipulado en la Ley.
- c. Suscribir el acta de inicio del contrato antes de haberse cumplido con todos los requisitos necesarios para la legalización del mismo, conforme lo previsto en el contrato y la Ley.
- d. Omitir, negar o retardar la expedición de los documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato, así como de los asuntos a su cargo.
- e. Ordenar el pago al contratista sin verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato para el periodo certificado.
- f. Efectuar la legalización de hechos cumplidos, atendiendo lo dispuesto en las normas de presupuesto
- g. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista supervisado.
- h. Entrabar o retardar injustificadamente las actuaciones de las autoridades o las solicitudes efectuadas por particulares respecto de la ejecución del contrato.
- i. Divulgar información reservada o que por su confidencialidad no pueda ser expuesta a terceros.
- j. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad estipuladas en la Ley.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 25 de 35

5.4. Responsabilidades de los supervisores e interventores

Los supervisores e interventores responderán disciplinaria, fiscal, civil o penalmente por el incumplimiento de sus funciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que generen daño antijurídico a la entidad. Así mismo, será responsabilidad del supervisor e interventor informar oportunamente a la Entidad sobre la existencia de un posible incumplimiento por parte del contratista, so pena de ser solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

5.5 Obligaciones de los supervisores e interventores

Además de las siguientes obligaciones, los supervisores e interventores tendrán a su cargo las que los documentos contractuales determinen, las que se fijarán de acuerdo con la naturaleza propia del contrato y de las obras, bienes o servicios que la entidad espere recibir.

5.5.1 Obligaciones generales.

- a. Analizar todos los documentos que forman parte del expediente contractual, así como las normas aplicables a la función de supervisión.
- b. Exigir al contratista todos los documentos, bienes o servicios que forman parte de sus entregables con el fin de revisarlos para dar la aprobación correspondiente o solicitar su modificación en caso de que ello sea necesario.
- c. Someter a consideración del ordenador del gasto, previo el estudio de rigor, las peticiones de modificación, adición, prórroga que solicite el contratista, con el fin de que el ordenador del gasto verifique su pertinencia, con la debida antelación y sustentación jurídica y técnica.
- d. Verificar que el contratista cuente con todos los recursos técnicos y humanos pactados en el contrato, durante toda la etapa de ejecución contractual.
- e. Recibir las obras, bienes y servicios pactados y verificar que estos cumplan con las especificaciones del caso.
- f. Aprobar los informes contractuales requeridos en la minuta del contrato, de acuerdo con los formatos que para el efecto haya adoptado la entidad.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 26 de 35

g. Realizar la revisión técnica de las obras, bienes y servicios requeridos en el contrato y verificar que estos cumplan con los requisitos señalados en el contrato, de lo cual se dejará constancia en los informes de ejecución, actas de recibo a satisfacción e ingreso a almacén, según corresponda.

h. Velar por la inexistencia de riesgos imputables a la entidad que puedan comprometer los intereses de la misma y, en caso de que ello ocurra, tomar las medidas técnicas y legales pertinentes para conjurar la situación.

i. En caso de imposibilidad de continuar con las actividades de supervisión, así deberá informarlo con la antelación debida al ordenar del gasto para que se designe un nuevo supervisor.

j. Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual.

5.5.2 Obligaciones administrativas

Las obligaciones administrativas comprenderán, entre otras, las siguientes actividades:

a. Facilitar con la dependencia correspondiente la entrega de recursos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución del contrato, en caso de que hubiere lugar.

b. Informar al contratista sobre la organización de la entidad, en caso de que así lo requiera para la ejecución del contrato.

c. Exigir la documentación necesaria para la legalización y ejecución del contrato y remitirla al Grupo Interno de Trabajo de Contratación para su respectivo estudio.

d. Suscribir el acta de inicio del contrato en caso que hubiere lugar.

e. En caso de que el contrato prevea la entrega de anticipo, propender porque el giro se haga de manera oportuna y dar estricto cumplimiento a lo establecido en el contrato.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 27 de 35

f. Hacer seguimiento de la correspondencia que se emita durante la ejecución del contrato y velar por su archivo correspondiente a través del División Administrativa y Financiera.

g. Radicar en el Grupo de Trabajo de Contratación si lo hubiere o la División Administrativa y Financiera el acta de liquidación del contrato, adjuntando los correspondientes soportes para la verificación de la información que requiera este documento.

h. Definir la propiedad y destinación final de los bienes resultantes de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo señalado en los documentos previos y realizar las gestiones necesarias para que estos sean incorporados al patrimonio de la entidad, en caso de que hubiere lugar.

i. Tramitar con la debida antelación las comisiones o gastos de desplazamiento de los contratistas cuando hubiere lugar.

j. Elaborar y subir a la carpeta establecida el informe mensual de ejecución de contrato o convenio en el formato establecido, dentro de los 7 días hábiles siguientes al cierre del mes, así mismo remitir copia legible y completa al expediente.

k. Asistir personalmente a las reuniones de seguimiento a la ejecución contractual citadas por el ordenador del gasto o por la División Administrativa y Financiera.

l. Garantizar la publicación de todas las modificaciones que se celebren durante el término de ejecución de los contratos y/o convenios a su cargo, en la Plataforma SECOP.

m. Presentar los informes de supervisión de acuerdo con los formatos establecidos el SGC.

n. Garantizar la publicación de los informes y demás documentos que se generen en la etapa de ejecución de los contratos y convenios a su cargo, en la plataforma SECOP.

ñ. Elaborar y suscribir el acta de cierre y constancia de archivo en los casos que no sea necesaria o no proceda la a liquidación de los contratos y /o convenios.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 28 de 35

o. Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual.

5.5.3 Obligaciones técnicas

Las obligaciones técnicas comprenderán, entre otras, las siguientes actividades:

- a. Verificar el control y seguimiento de todas las actividades pactadas en el contrato, el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos esperados, con las condiciones de calidad requeridas en el contrato.
- b. Exigir la reposición de los bienes entregados cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- c. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos en su propuesta.
- d. Verificar que los bienes contratados se ingresen a los activos de la entidad en caso de que hubiere lugar.
- e. Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual.

5.5.4 Obligaciones financieras

- a. Verificar que el contrato y sus adiciones cuenten con certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal
- b. Garantizar el cumplimiento a las normas previstas en la Ley 1474 de 2011 para velar por el correcto manejo e inversión de los recursos asignados al contrato incluyendo el anticipo cuando hubiere lugar a este.
- c. Aprobar el programa de inversión del anticipo, la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo en caso de que a ello hubiere lugar.
- d. Requerir al contratista para que allegue la información que se requiera sobre la ejecución del contrato.
- e. Informar sobre el desarrollo del contrato a las dependencias de la entidad que así lo requieran.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 29 de 35

- f. Enviar los documentos soporte de la ejecución de cada contrato o convenio a la División Administrativa y Financiera.
- g. Requerir y poner en conocimiento del garante del contrato los hechos que generen daño a terceros y/o a la entidad con ocasión de la ejecución contractual.
- h. Informar oportunamente a la dependencia que requirió la celebración del contrato y a la División Administrativa y Financiera sobre las circunstancias que puedan generar incumplimiento contractual, con el fin de que se tomen los correctivos a que hubiere lugar.
- i. Estudiar las comunicaciones del contratista y contestarlas a la mayor brevedad posible o remitirlas a la División Administrativa y Financiera en caso de requerir concepto de esa dependencia.
- j. Recomendar al ordenar de gasto la suscripción de cualquier novedad contractual que se requiera, previa motivación jurídica y técnica de la solicitud y atender los requisitos legales correspondientes para la legalización del acuerdo respectivo.
- k. Solicitar la imposición de las sanciones contractuales respectivas, previo análisis técnico y jurídico del incumplimiento contractual.
- l. Velar por el buen uso de los equipos y herramientas que le suministre la entidad para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que hubiere lugar.
- m. Tramitar con la debida antelación las comisiones o gastos de desplazamiento de los contratistas cuando hubiere lugar.
- n. Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual.

5.5.5 Obligaciones legales

- a. Verificar que el contratista cumpla con los aportes al sistema de seguridad social, en los términos señalados en por la ley.
- b. Verificar que el contratista cumpla con la solicitud de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato, en caso de que ellas se requieran.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 30 de 35

- c. Adelantar los trámites necesarios para liquidar el contrato, con la antelación debida.
- d. Responder todas las reclamaciones del contratista, dentro de los términos dispuestos por la Ley.
- e. Velar porque el contrato se desarrolle dentro del plazo contractual pactado.
- f. Velar porque el contratista cumpla con las obligaciones legales derivadas del contrato

6. Información y buenas prácticas de gestión contractual

Con el fin de garantizar la estricta aplicación del principio de transparencia en la gestión contractual, esta Entidad ha implementado diferentes acciones tendientes a lograr ese objetivo, tales como la conformación del Comité de Seguimiento a la Ejecución Contractual y Presupuestal del IEMP, el desarrollo de capacitaciones permanentes a los funcionarios y contratistas de la Entidad en asuntos contractuales y el desarrollo de una matriz de riesgos para el proceso jurídico y de contratación.

6.1. Gestión documental durante la etapa precontractual los documentos contractuales se conservarán bajo la guardia y custodia del área técnica, esto es del área en la cual surgió la necesidad de la contratación. Una vez sean radicados en el Grupo de Trabajo de Contratación si lo hubiere o en la División Administrativa y Financiera de la entidad, la custodia quedará a cargo de este grupo. Forman parte del presente manual, los procedimientos de gestión documental adoptados por la entidad en los cuales se establecen los trámites a seguir para el manejo y custodia de los documentos generados durante el proceso contractual.

6.2. Tiempos de radicación. Los jefes de división o responsables de proyectos de inversión del IEMP interesados en adelantar cualquier tipo de proceso contractual y en sus diferentes modalidades (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía y demás procesos contractuales), deben radicar la solicitud de inicio de gestión contractual junto con los documentos precontractuales soporte del proceso de

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 31 de 35

contratación, ante el Grupo de Trabajo de Contratación si lo hubiere o ante la División administrativa y Financiera del IEMP, con un plazo de diez (10) días de antelación a la publicación del aviso de convocatoria del Proceso Contractual o apertura del proceso en el sistema que determine CCE.

En lo relativo a las modificaciones contractuales, adiciones, prórrogas, terminaciones anticipadas y de mutuo acuerdo, cesiones, suspensiones, otrosí y en general todas las modificaciones contractuales a que haya lugar, la radicación por parte de las divisiones del IEMP al Grupo de Contratación si lo hubiere o a los servidores y/o contratistas con funciones y obligaciones en materia contractual de la División Administrativa y Financiera, será de quince (15) días antes de la fecha en que se requiera contar con la modificación formalizada.

6.3. Normativa.

6.3.1 Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual.

- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018, Ley 1955 de 2019, Ley 2014 de 2019).
- Decreto Reglamentario 1082 de 2015.
- Guías y Manuales expedidos por CCE.

6.3.2 Normas sobre adecuada planeación.

- Plan Anual de Adquisiciones:
- Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
- Artículo 2.2.1.2.5.1. y ss. del Decreto 1082 de 2015.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 32 de 35

- “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” adoptada a través de la Circular externa única.
- Numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
- Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1.
- La “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector” elaborada por Colombia Compra Eficiente.

6.3.3. Normas sobre las prácticas anticorrupción.

- Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”.
- Ley 2014 de 2019 “por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 412 de 1997, “Por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción”, suscrita en Caracas el 29 de marzo de mil novecientos noventa y seis.
- Ley 970 de 2005, “Por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”
- Ley 1573 de 2012, “Por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 33 de 35

- Decreto 1686 de 2017 mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el documento “*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*”² como parte integrante de ese decreto.

6.3.4. Normas sobre Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno.

- Ley 87 de 1993 *por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*.
- Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.
- Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015³.
- Decreto 1499 de 2017 “por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

6.3.5. Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.

- Ley 1150 de 2007, artículo 3.
- Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
- Circular Externa Única, en dónde se aborda la “*Publicación de la actividad contractual en el SECOP*”, proferida por CCE.

²www.anticorrupcion.gov.co/Documents/Publicaciones/Estrategias%20para%20la%20construcci%C3%B3n%20del%20Plan%20Anticorrupci%C3%B3n%20y%20de%20Atenci%C3%B3n%20al%20Ciudadano.pdf Consultado el 13 de julio de 2015.

³ Vigente de conformidad con lo señalado en el artículo 336 de la Ley 1955 de 2019.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 34 de 35

- Circular Externa Única en dónde se aborda el Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación, proferida por CCE.
- Circular Externa Única sobre la Calidad y oportunidad de la información del Sistema de Compra Pública disponible en el SECOP, proferida por CCE.

6.3.6 Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación.

- Artículo 66 de la Ley 80 de 1993.
- Ley 850 de 2003 *“Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”*.

6.3.7. Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.

- El IEMP garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública, y de las disposiciones normativas especiales que regulan el derecho de la competencia.

6.3.8. Banca Multilateral

- Artículo 40 de la ley 80 de 1993.
- Artículo 20 de la ley 1150 de 2007.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

	PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha de Revisión	03/11/2020
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA	Fecha de Aprobación	27/11/2020
	MANUAL: CONTRATACIÓN	Versión	1
	CÓDIGO: A-F-39	Página	Página 35 de 35

- Numeral 2.2.1.2.4.4.1. decreto 1082 de 2015.

6.3.9. Vigencia, proceso de edición, publicación y actualización, mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes.

LOS PARAMETROS INCLUIDOS EN ESTE MANUAL SON UNA GUÍA PARA OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD, PERO NO REEMPLAZA LAS NORMAS ESPECÍFICAS Y/O ESPECIALES QUE DEBEN SEGUIRSE DE MANERA OBLIGATORIA EN MATERIA CONTRACTUAL.

El presente Manual rige desde la fecha de publicación de la Resolución que lo adopta. Sus actualizaciones, reformas renovaciones, derogatorias o ajustes, se efectuarán mediante Resolución proferida por el Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

Lugar de Archivo: SGC	Tiempo de Retención: 5 AÑOS	Disposición Final: ARCHIVO IEMP.
-----------------------	-----------------------------	----------------------------------

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

Proceso: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO; Subproceso: CONTRATACIÓN Y JURÍDICA; Código: A-F-39; Versión: 1; Vigencia: 27/11/2020