

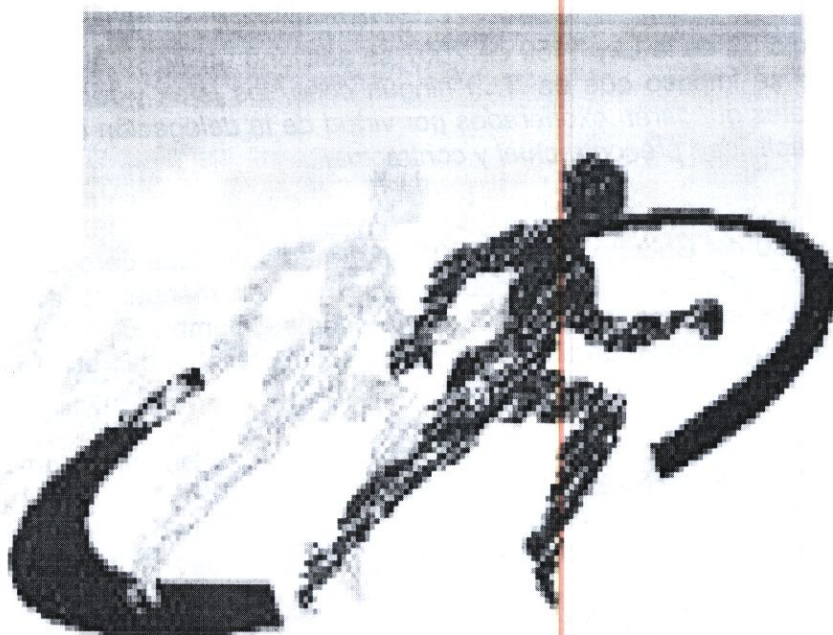
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO



“INDEPORTES QUINDÍO”
MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. **000160**
31 DIC 2014



INDEPORTES
QUINDIO

MANUAL DE CONTRATACION
INDEPORTES QUINDIO



Carrera 20 N° 13-22 Edificio Centro Administrativo Departamental C.A.D. Piso 12. Teléfonos: 744 17 68
744 17 75 Telefax: 744 17 87 - Indeportesquindio2009@hotmail.com / firmeconeldeporte@hotmail.com
www.indeportesquindio.gov.co - Facebook: INDEPORTES FIRME CON EL QUINDIO Twitter: @indeportesq





“INDEPORTES QUINDÍO”

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. 000160

31 DIC 2014



El Gerente General del Instituto Departamental de Deporte y La Recreación del Quindío, “Indeportes Quindío” en uso de sus facultades legales conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013, su normatividad modificatoria y reglamentaria vigente, y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo consagrado en la Constitución Política de Colombia, artículo 209, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 se adicionó un inciso al artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en el que se impuso que 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”.

Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013 por medio del cual derogó el Decreto 734 de 2012 señala que Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.

Que teniendo en cuenta lo previsto en las normas transcritas, en las reglamentaciones contenidas en el Artículo 37 del Decreto - Ley 2150 de 1995 y el artículo 9º de la Ley 489 de 1998, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual de Indeportes Quindío, acudir a la figura de la delegación de funciones en materia de la actividad contractual.

Que para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales resulta indispensable establecer mecanismos o instrumentos de control que procuren el adecuado ejercicio de las funciones con funciones desconcentradas.

Que en desarrollo de la facultad de desconcentrar funciones se hace indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de funciones relativas a la celebración de contratos, sus procedimientos internos, y reglas para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

Que el Artículo 9º de la Ley 489 de 1998 establece que las “(...) autoridades administrativas podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores u otras autoridades, con funciones afines o complementarias (...)”. Así mismo impone que sin “(...) perjuicio de las Delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente”.





“INDEPORTES QUINDÍO”

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. 000160

31 DIC 2014



Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 489 de 1998, el acto de delegación será escrito y determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar Manual de Contratación y de Interventoría y/o supervisión del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío cuyo contenido y texto, anexo a la presente Resolución, se entenderá parte integral de este acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Derogar los actos administrativos anteriores que le sean contrarios.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


HINDERMAN FIGUEROA RODRIGUEZ
Gerente General
Indeportes Quindío





“INDEPORTES QUINDÍO”
MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. 000160

1. INTRODUCCIÓN

31 DIC 2014

Para el cumplimiento de los fines del Estado y la satisfacción de los intereses y necesidades colectivas, el ordenamiento jurídico otorga a la administración pública una serie de potestades encaminadas a la consecución del interés general. Cuando la administración no puede realizar dichos cometidos directamente, los ejecuta con el concurso de particulares, mediante la figura del contrato estatal, entendido como expresión clara de una función administrativa del Estado.

De este modo, en el contrato estatal, celebrado entre la Administración y un contratista, seleccionado a través de la aplicación de un procedimiento reglado y objetivo es la mejor herramienta para el cumplimiento de los fines mismos del Estado y concreta y vuelve eficaz el ordenamiento jurídico que promueve y protege los derechos de los administrados.

En tal sentido, la gestión contractual se vuelve el pilar del Estado Social de Derecho y una actividad de apoyo trascendental para el funcionamiento de las entidades públicas, de allí que pese a que gire en torno a la reciprocidad de las prestaciones y a la soberanía de la voluntad de las partes, tenga como máxima la prevalencia del interés público y la buena fe objetiva.

Toda vez que existe normatividad clara y específica sobre los trámites y procedimientos de la gestión contractual del Estado el manual de contratación contenido en el presente documento no se ocupará de transcribir dichas normas sino que se ocupará de cumplir los siguientes objetivos institucionales:

2. OBJETIVO

Establecer el enfoque que debe observarse en los procesos y procedimientos contractuales de la entidad, bajo criterios de probidad, moralidad administrativa, inclusión y eficiencia.

Determinar las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso precontractual, contractual y post-contractual de los contratos que celebre por Indeportes Quindío para cumplir con las funciones, metas y objetivos institucionales.

Fortalecer la planeación de los procesos contractuales de la Entidad, a fin de eliminar cuando fuere posible, o mitigar y controlar, los riesgos que la contratación puede originar para el Instituto, los contratistas y terceros, como medida de prevención del daño antijurídico.

3. CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Manual de Contratación, es una norma de carácter interno, que regula los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual, estableciendo los procedimientos, tareas y actuaciones que deben adelantarse al interior de Indeportes Quindío para la adquisición de bienes, obras y servicios a nombre del Instituto, necesarios para el cumplimiento de sus fines estatales.

Las reglas establecidas, se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal aplicable y se expresa en lenguaje sencillo para facilitar la aplicación por parte de los intervinientes y/o interesados en el proceso contractual.





“INDEPORTES QUINDÍO”

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. 000160

31 DIC 2014



4. ALCANCE

El presente Manual de Contratación adoptado por Indeportes Quindío, deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos del Instituto en su actividad contractual. El Manual desarrolla los procesos de selección objetiva previstos en el Estatuto de Contratación Estatal y las normas que lo modifican y reglamentan, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados por Indeportes Quindío.

5. GLOSARIO

Los siguientes términos han sido definidos para orientar la gestión contractual del Indeportes:

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la entidad, a través del supervisor o interventor, y el contratista acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o por acuerdo entre las partes.

ACTA DE REINICIO: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por supervisor o interventor de Indeportes Quindío y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única cuando corresponda.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el documento en el que se deja constancia de la forma cómo el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y del recibo a satisfacción de estos por parte de Indeportes Quindío, puede incluir salvedades sobre asuntos menores de la ejecución del negocio jurídico.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor o interventor del contrato y el contratista, en el que se deja constancia del balance final del cumplimiento obligacional de las partes con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Es el acto administrativo motivado elaborado por la Entidad para finiquitar el vínculo contractual, liquidando unilateralmente, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral.

ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN: Es el documento por el cual la Entidad manifiesta su voluntad inequívoca de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección. Para las licitaciones públicas, selección abreviada y concurso de méritos se expedirá una Resolución, para las demás modalidades de selección dicha voluntad se expresará en el acta correspondiente, salvo en la contratación directa, en la que se proferirá el acto administrativo de justificación o el correspondiente documento de estudios previos. Este acto es definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa. El acto de adjudicación es irrevocable, salvo que dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y su suscripción, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993

Cuando se trate de únicamente de licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

ADENDA: Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Para el caso de la licitación pública en la actualidad la ley establece que no podrán expedirse dentro de los tres (3)





"INDEPORTES QUINDÍO"

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. 000160

31 DIC 2014



días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en la fecha de cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.

ADICIÓN: Minuta que modifica el contrato, aumentando su valor.

ANTICIPO: Son los recursos públicos entregados al contratista como mecanismo de financiación para facilitar la ejecución del objeto del contrato, en tal sentido, no constituye pago y los recursos girados continúan siendo públicos hasta su amortización a través de la ejecución del respectivo negocio.

AUDIENCIA PÚBLICA: Sesión pública programada para llevar a cabo una diligencia de interés dentro de cualquier proceso de contratación. Su previsión y agenda dependerá de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En la actualidad se debe llevar a cabo audiencia pública para el análisis, estimación y distribución de riesgos, la aclaración de pliegos de condiciones, la recepción de ofertas y la adjudicación de un proceso licitatorio, en las demás modalidades opera para el acto de cierre y entrega de ofertas.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por clientes públicos o privados, independiente de su actividad misional, poseen especificaciones técnicas estándar, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionarios) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la gerente general de Indeportes, Quindío, el cesionario deberá cumplir las condiciones de idoneidad por las cuales fue seleccionado el cedente.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Es el documento que deja constancia de la asignación de recursos de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

CLÁUSULA: Estipulación plasmada dentro de una minuta de un contrato que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del negocio celebrado.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas especiales, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares, obedecen a la situación de subordinación de los particulares frente al Estado, en el entendido de que es éste el representante y garante del interés general. Sólo se pactaran y harán efectivas en las condiciones específicamente previstas en la normatividad vigente.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de la ejecución del contrato correspondiente.

COMODATO: contrato a través del cual una parte, llamada comodante, da en préstamo de uso gratuito a otra, llamada comodatario, un bien mueble o inmueble, no consumible.





“INDEPORTES QUINDÍO”

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. 000160

31 DIC 2014

CONTRATO: Acuerdo de voluntades generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal; si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato inter administrativo.

CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta, que suscribe un contrato estatal.

DECLARACIÓN DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: Declaración de la administración mediante acto administrativo, que da por terminado un proceso de selección cuando se presenta la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con las condiciones exigidas en el pliego de o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

ESTUDIOS PREVIOS: son todos los estudios, análisis y trámites, debidamente documentados, que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliegos definitivos y del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

GARANTÍAS: Mecanismos de cobertura del riesgo, expedidas en los términos de la normatividad vigente, otorgada por los oferentes o por el contratista a favor de la entidad contratante.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que los miembros del comité o comités designados, consignan el resultado de la verificación de la capacidad de los oferentes y de ponderación de las propuestas recibidas en el trámite de los procesos de selección adelantados por la entidad.

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor de un contrato da cuenta a la entidad sobre la ejecución material y financiera del negocio jurídico, pudiendo dar a conocer situaciones irregulares o dificultades que ameritan la adopción de medidas administrativas o judiciales para salvaguardar los intereses de la entidad y el erario público.

SUPERVISOR: Servidor público responsable de efectuar el seguimiento integral, es decir, técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un contrato, cuando no se requieren conocimientos especializados.

INTERVENTOR: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta, contratada para efectuar, por regla general, el seguimiento técnico del contrato, que cuenta con una experticia específica para el efecto. Por la naturaleza o complejidad de la contratación la entidad podrá contratar, debidamente justificada, una interventoría integral del contrato. Por regla general no son concurrentes las funciones de interventoría y supervisión en un mismo contrato, salvo cuando el interventor sólo éste a cargo del seguimiento técnico, caso en el cual los demás aspectos, financiero, legal, administrativo, serán verificados por un supervisor designado por la Entidad.

MINUTA: Documento que suscriben las partes para dejar constancia de las condiciones de ejecución de un contrato (tales como objeto, valor, plazo, forma de pago, obligaciones, garantías, sanciones, domicilio, responsables de seguimiento y control, información presupuestal, requisitos de perfeccionamiento y legalización, entre otras) o de las modificaciones que se efectúan a su contenido original (adición, prórroga, modificación).





"INDEPORTES QUINDÍO"

MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. **000160**
31 DIC 2014

MULTA: mecanismo legal previsto para conminar el cumplimiento de un contratista, a través de la aplicación de una pena o sanción pecuniaria, que debe ser impuesta en acatamiento del debido proceso y en las condiciones pactadas dentro del contrato, siempre durante su plazo de ejecución.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Es el 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 de la normatividad vigente.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el tiempo específico en el que se deben ejecutar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el competente contractual imparta aprobación a la "garantía" que se obliga a constituir el contratista, o desde la fecha en que se suscriba el "acta de inicio", para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

PLIEGO DE CONDICIONES o INVITACIÓN PÚBLICA: Es el acto administrativo que contiene los requisitos objetivos de participación en un proceso de contratación cuando implica convocatoria pública, en el que se definen, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes y de evaluación de las ofertas, las causales de rechazo de los ofrecimientos, el cronograma del proceso, los mecanismos de comunicación con la administración, las condiciones del contrato a celebrar, etc.

PROPONENTE: Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad) que aspira celebrar contratos con Indeportes Quindío y se presenta para ello, de manera formal, una oferta.

PRORROGA: modificación al contrato que implica la extensión de su plazo de ejecución.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Es un acto administrativo de trámite mediante el cual se da inicio al proceso de contratación, cuando se requiera de convocatoria pública, señala el término del proceso de selección.

RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL: Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación.

GRANDES SUPERFICIES: son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio

MARGEN MÍNIMO: es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

MIPYME: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable





“INDEPORTES QUINDÍO”

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. 000160

31 DIC 2014



RIESGO: es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SERVICIOS NACIONALES: son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOP: es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

DECLARACIÓN DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos

DELEGACIÓN: Figura Jurídica mediante la cual el Gobernador transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

DÍAS CORRIENTES O CALENDARIO: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

DÍAS HÁBILES: Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el Departamento de Antioquia.

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta al Departamento de Antioquia sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

6. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE INDEPORTES QUINDÍO

La gestión contractual de Indeportes Quindío conforme a las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y al artículo 209 de la Carta Fundamental se rige por los siguientes principios:

IGUALDAD: En todas las actuaciones contractuales adelantados por Indeportes Quindío, todos los proponentes o participantes gozarán de igual tratamiento e idénticas oportunidades y no habrá discriminación alguna.

MORALIDAD: Todas las personas que intervienen en las actuaciones contractuales de Indeportes Quindío, están obligados a actuar con rectitud, lealtad, honestidad, y la ética propia de la función administrativa.

EFICACIA: Para tal efecto removerán de oficio los obstáculos puramente formales que llegaren a presentarse.

ECONOMÍA: Los procesos de contratación deberán aplicarse sin dilataciones ni retardos por lo cual, toda actuación deberá adelantarse con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los recursos destinados para la contratación.





“INDEPORTES QUINDÍO”
MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. **000160**
31 DIC 2014

CELERIDAD: Indeportes Quindío impulsará de oficio los procedimientos que considere necesarios para que los trámites de la contratación se cumplan oportunamente dentro de los términos establecidos, para lo cual podrán hacer uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos que los procedimientos se adelanten con diligencia y dentro de los términos establecidos.

IMPARCIALIDAD: En los procesos de contratación Indeportes Quindío, las ofertas serán seleccionadas de conformidad con las características objetivas de las mismas, previa verificación de las condiciones de los proponentes, garantizando condiciones uniformes de evaluación para todos los proveedores.

PUBLICIDAD: Indeportes Quindío, dará a conocer a los interesados y a la ciudadanía en general, las actuaciones, decisiones y notificaciones de los procesos contractuales de manera veraz y oportuna a través del SECOP, sin perjuicio de la confidencialidad, en los casos expresamente señalados en la ley. Los actos precontractuales y contractuales serán publicados en días y horas hábiles, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición por la Jefatura Jurídica de Indeportes Quindío.

EFICIENCIA: Indeportes Quindío, en sus procesos contractuales buscará satisfacer las necesidades para el desarrollo de los objetivos misionales, en condiciones de oportunidad, calidad y racionalidad en el costo a través de una correcta asignación y utilización de los recursos, para lo cual en el Plan Anual de Adquisiciones deberá ser construido con una adecuada planeación y distribución del presupuesto asignado.

TRANSPARENCIA: El proceso de contratación debe realizarse con base en criterios objetivos, claros y públicos con el fin que los interesados conozcan las diferentes actuaciones y documentos de los mismos, con el fin de proteger el interés general y los fines de Indeportes Quindío.

BUENA FE: Los procesos de contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, por lo cual la misma se presumirá en todas las gestiones y actividades que adelante Indeportes Quindío, así como de los participantes de los procesos.

RESPONSABILIDAD: Todas las personas que intervengan en los procesos de contratación en la planeación, trámite, celebración, ejecución, terminación y liquidación de los contratos están obligados a proteger el interés general y el de Indeportes Quindío, y en razón de ello responderán por sus acciones, omisiones y exlramitaciones que se causen con ocasión a las mismas en los términos de ley.

Los contratistas garantizarán y responderán por la calidad de los bienes, servicios u obra contratada y responderán por el adecuado cumplimiento del objeto contratado.

PLANEACIÓN: Los procesos contractuales deberán adelantarse de conformidad con el Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío (2012- 2015) - Gobierno Firme por un Quindío más Humano -, para lo cual deberán garantizar una adecuada planeación acorde con su Plan Anual de Adquisiciones, efectuando los estudios previos, compromisos presupuestales, pliegos de condiciones, contrato y su adecuada ejecución; todo lo anterior, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos misionales.

DEBIDO PROCESO: Las actuaciones que se adelanten en los diferentes procesos de contratación de Indeportes Quindío, deberán ser tramitadas de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecida en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

SELECCIÓN OBJETIVA: La adjudicación de los contratos se hará exclusivamente de conformidad con las exigencias, condiciones y criterios señalados en los pliegos o términos de





“INDEPORTES QUINDÍO”

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. **000160**

31 DIC 2014



ETAPA DE PLANEACIÓN

- Identificar las necesidades en materia de contratación, determinado aquellas que se van a atender, elaborando el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado, las prioridades de gestión establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar los estudios previos necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente, la naturaleza, complejidad y cuantía de la contratación y la costumbre comercial, todos los análisis y estudios orientados a establecer:
 - Las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto, plazo, valor, obligaciones, entre otras.
 - Las condiciones del proceso de selección que deba desarrollarse.
 - Las condiciones de la ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento.
 - Elaborar el pliego de condiciones, los términos de la invitación pública o la minuta contractual (en el caso de la contratación directa) para el desarrollo del correspondiente proceso de selección.
 - Analizar y responder las observaciones presentadas por los interesados en un proceso de selección, frente a los proyectos de pliegos de condiciones, y ajustar en el pliego definitivo los aspectos a que haya lugar.

ETAPA DE SELECCIÓN

- Desarrollar los procesos de selección correspondientes con el fin de escoger al contratista, en estricto cumplimiento del principio de selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones.
- Celebrar los contratos y cumplir con los trámites de perfeccionamiento y legalización y todos aquellos que se requieran para iniciar su ejecución.

ETAPA DE EJECUCIÓN

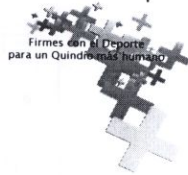
- Ejecutar los contratos suscritos, perfeccionados y legalizados, en los plazos dispuestos, respetando el principio de anualidad presupuestal, buscando obtener los bienes, obras y servicios en la calidad, cantidad y demás condiciones pactadas
- Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los contratos, hasta su terminación, promoviendo que sea satisfactoria.
- Adoptar las medidas administrativas y legales necesarias para salvaguardar los intereses de la entidad frente al incumplimiento de los contratistas o frente a la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten su correcta ejecución o la ecuación financiera del contrato.
- Recibir los bienes, obras o servicios contratados a satisfacción o con las salvedades a que haya lugar, exigiendo en todo caso, al contratista y a su garante, el adecuado cumplimiento de lo pactado.
- Efectuar los pagos pactados en los contratos, previo recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios, respetando las normas presupuestales exigibles.





081000
"INDEPORTES QUINDÍO"

MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. 000160

31 DIC 2014

invitación a ofertar respectivos o las demás exigencias que correspondan, con fundamento en las normas de contratación pública, sin tener en cuenta en ningún caso, aspectos subjetivos o particulares y buscando siempre la propuesta más favorable para los intereses

SUBSANABILIDAD: Indeportes Quindío, en los procesos de selección buscará siempre que los oferentes, puedan subsanar aquellos asuntos que no sirvan para la comparación, cotejo o evaluación de las propuestas, teniendo en cuenta, siempre, que se hará primar lo sustancial sobre lo formal.

No será subsanable la falta de capacidad para presentar oferta, los documentos que contengan elementos evaluables para la asignación de puntajes o que acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL QUINDÍO.

NATURALEZA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Instituto departamental de deporte y recreación del Quindío (Indeportes - Quindío) es el organismo de deporte, la recreación y Educación Física en el Departamento, su naturaleza jurídica es la de un establecimiento público de orden departamental dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio e independiente.

MISIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL QUINDÍO

El Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDÍO", tiene como Misión servir a las organizaciones deportivas, las comunidades e instituciones públicas y privadas de cualquier orden, en todo el territorio departamental, en su deseo de organizar, financiar, investigar, capacitar, asesorar, fomentar, promover y divulgar o publicar la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, a través de nuestros recursos humanos altamente calificados y de los recursos tecnológicos, físicos y financieros de los cuales dispone.

VISIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL QUINDÍO

Ser una Institución altamente eficiente y eficaz en cuanto a la organización, planificación, asesoría y fomento de la educación física, el deporte y la recreación en el Departamento del Quindío, para contribuir con el desarrollo deportivo y el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades.

CAPITULO II.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

OBJETIVO DEL PROCESO

Adquirir los bienes, obras y servicios que requiera Indeportes Quindío para el cumplimiento de sus funciones misionales y para su adecuado funcionamiento, con austeridad de costos y tiempos, buscando la plena satisfacción de las necesidades y la salvaguarda del interés general y del erario público.





"INDEPORTES QUINDÍO"

MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. 000160
31 DIC 2014

- remitida por las distintas dependencias de la entidad, para lo cual deberá programar reuniones en conjunto con la cada uno de los jefes y profesionales misionales.
3. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA). La Oficina Administrativa y Financiera deberá elaborar el PAA, el cual será puesto a consideración del ordenado del gasto a más tardar el 15 de enero de cada anualidad, éste dará cumplimiento a los lineamientos que dicte la Agencia Nacional de Contratación.
 4. Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones institucional y de sus modificaciones. La aprobación del PAA, está a cargo del Ordenador del Gasto, quien también verificará y aprobará las correspondientes modificaciones.
 5. Estas modificaciones implican la actualización del PAA, cuando:
 - Se hayan ajustado los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
 - Se deban incluir nuevas obras, bienes y/o servicios que no fueron previstos.
 - Sea necesario excluir obras, bienes y/o servicios.
 - Se deba modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

En el evento que las modificaciones se refieran a nuevas obras, bienes y/o servicios que no fueron previstos en el Plan Anual de Adquisiciones, deberá remitirse a la Oficina Administrativa y Financiera, con el fin de que se proceda a los correspondientes trámites y traslados presupuestales.

La entidad está en la obligación de publicar su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. El PAA deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año en las páginas web www.colombiacompra.gov.co

Seguimiento de la ejecución del PAA. Corresponde a la Oficina Administrativa y Financiera, efectuar el seguimiento a la ejecución del PAA, dependencia que deberá reportar periódicamente al Ordenador del Gasto el avance del cumplimiento del PAA, con el fin de detectar los posibles retrasos o incumplimientos en la ejecución contractual.

Estudios previos:

Los estudios previos son el conjunto de documentos y trámites que sirven de soporte para establecer las necesidades de la entidad, la conveniencia de la futura contratación y para elaborar del proyecto de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones y el contrato, y que tienen por finalidad estudiar y examinar las condiciones del proceso de selección, los términos el contrato y su ejecución, tales como el objeto, obligaciones, plazo, valor, forma de pago, etc.

Los aspectos técnicos de cada contratación deberán ser definidos por cada área misional que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, procediendo a la compilación de todos los antecedentes que sirvan de fundamento para su preparación.

Los estudios y documentos previos serán estructurados conforme a los parámetros del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 y los elaborará el Jefe del Área técnica con apoyo de los profesionales misionales (Profesional Universitario área de recreación y actividad física, Profesional técnico deporte asociado, técnico del área misional y coordinador de deportes) cuando el objeto y la necesidad corresponda a cada uno de sus áreas, con relación a los estudios y documentos previos para la adquisición, suministro o servicio de elementos o personal distinto a lo técnico o para el funcionamiento administrativo del Instituto estará en cabeza del Jefe del área administrativa y financiera.



“INDEPORTES QUINDÍO”

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. 000160

31 DIC 2014



ETAPA POSCONTRACTUAL

- Efectuar el balance final de la ejecución del contrato, constatando la satisfacción de la necesidad que lo motivo y el adecuado cumplimiento de lo pactado, así como las prestaciones mutuas de las partes, evidenciado las obligaciones ejecutadas y las pendientes a la terminación del plazo de ejecución, a la terminación anticipada o a la liquidación por mutuo acuerdo o unilateral que se efectuó, de conformidad con la normatividad vigente.
- Liquidar los contratos a que haya lugar.
- Cumplidas todas las obligaciones contractuales y poscontractuales, cerrar el expediente de la contratación.

CAPITULO III.

ETAPA DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente Decreto aplican a los procesos de contratación que Indeportes Quindío.

ETAPA DE PLANEACIÓN:

Es la etapa en la que se desarrollan todos los análisis, estudios y se definen los cronogramas y actividades a ejecutar con el fin de identificar las necesidades de la Indeportes Quindío, en materia de contratación estatal, los procedimientos que aplicará, los tiempos de gestión, así como para establecer las condiciones de ejecución de los contratos y de los procesos de selección que se adelantarán, para el cumplimiento de la misión y de la visión institucional, con fundamento en la normatividad vigente

La planeación del proceso contractual tiene como componentes básicos los siguientes: La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la formulación de los estudios previos.

Plan Anual De Adquisiciones

El plan anual de Adquisiciones está en cabeza del Jefe del Área Administrativa y Financiera, con apoyo de los jefes de oficina del área jurídica y técnica y profesionales misionales cuando corresponda.

El plan anual de adquisiciones será aprobado por la Gerente General de Indeportes, Quindío y deberá acatar la normatividad y las directrices de Colombia Compra eficiente, así como la publicación dentro de los términos que señala las disposiciones vigentes.

El Instituto deberá tener en cuenta para la elaboración del Plan lo siguiente:

1. **Formulación de las necesidades de contratación.** El jefe de cada dependencia donde surja la necesidad de adquirir bienes, obras o servicios, deberá remitir a la Oficina Administrativa y Financiera las solicitudes respectivas a más tardar el 30 de octubre de cada anualidad. Para ello, deberá hacer un análisis que deberá contener entre otros aspectos el histórico de consumo, el nivel de prioridad, los requerimientos adicionales que se han presentado en otras vigencias y toda aquella información que permita prever de manera eficaz los insumos necesarios que se requieran y que deban ser contratados durante la vigencia.
2. **Consolidación del anteproyecto del PAA.** La Oficina Administrativa y Financiera, deberá realizar el anteproyecto del Plan Anual de Adquisiciones, consolidando la información





“INDEPORTES QUINDÍO”

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No.

000160

31 DIC 2014



Contenido:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.

Es la expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad del Estado es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

- El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar

Es la forma en que el Instituto establece cuál es el bien o servicio que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta el tipo de contrato a celebrar.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

- **Especificaciones técnicas**

Aquí se deberá definir técnicamente la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar.

Cuando se trate de un proceso de selección para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha deberá contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- c) La identificación adicional requerida;
- d) La unidad de medida;
- e) La calidad mínima, y
- f) Los patrones de desempeño mínimos

- **Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC**

Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas.

- **Plazo**

Es el tiempo real y cierto, legal establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte del Instituto. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.





"INDEPORTES QUINDÍO" MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. 000160

31 DIC 2014

- Lugar de ejecución el contrato

Es el lugar en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

- Identificación del contrato que se pretende celebrar

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad

- Obligaciones de las Partes

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.

Nota: Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen

Corresponde al valor del bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad.

- Forma de Pago. Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la





"INDEPORTES QUINDÍO"

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. **000160**
31 DIC 2014



escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca.

- **El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo**

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

- **Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación**

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 110 y siguientes del Capítulo I, Título III del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

No serán obligatorias en:

- Los contratos de empréstito
- Los contratos interadministrativos
- Los contratos de seguro
- Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- Los contratos celebrados por contratación directa.
- Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

- **La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.**

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

- **Convocatorias Limitada a Mipyme**

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 152 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme cuando:

- El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.



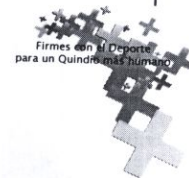


"INDEPORTES QUINDÍO"

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. 000160

31 DIC 2014



2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

La entidad puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en el Departamento o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos. (Véase Ley 80 de 1993 artículo 25).

Anexos de estudios previos procesos de selección:

- **Solicitud de CDP:** Cada área misional donde surge la necesidad deberá solicitar al área financiera el certificado de disponibilidad presupuestal, dicha solicitud deberá estar suscrita únicamente por la ordenadora del gasto.
- **CDP:** El área financiera deberá expedir el Certificado de Disponibilidad presupuestal, previa verificación del rubro, el cual debe corresponder a la imputación que se pretende realizar.
- **Solicitud de cotizaciones y cotizaciones:** Deberá ir acompañado mínimo dos cotizaciones, ya sean físicas, electrónicas o telefónicas, para el último caso deberá elaborarse la constancia correspondiente respecto a la empresa que entrega la cotización y valores correspondientes.
- **Ficha técnica:** El estudio previo deberá describir técnicamente los elementos que se pretenden adquirir, detallando cantidad cuando corresponda, descripción del bien y condiciones de entrega.
- **Estudio del Sector:** Este documento lo suscribe el jefe del área técnica y jefe del área Administrativa y Financiera atendiendo la necesidad puntual que se pretende satisfacer de acuerdo al objeto que se pretende satisfacer.

Anexos de estudios previos contratación Directa:

- **Solicitud de CDP:** Cada área misional donde surge la necesidad deberá solicitar al área financiera el certificado de disponibilidad presupuestal, dicha solicitud deberá estar suscrita únicamente por la ordenadora del gasto.
- **CDP:** El área financiera deberá expedir el Certificado de Disponibilidad presupuestal, previa verificación del rubro, el cual debe corresponder a la imputación que se pretende realizar.
- **Estudio del Sector:** Este documento lo suscribe el jefe del área técnica y jefe del área Administrativa y Financiera atendiendo la necesidad puntual que se pretende satisfacer de acuerdo al objeto que se pretende satisfacer.
- Hoja de Vida de la función pública
- Declaración de Bienes y renta
- Registro Único Tributario
- Certificado de existencia y representación legal (persona jurídica)
- Propuesta
- Declaración de no encontrarse en inhabilidades e incompatibilidades
- Antecedentes Disciplinarios, Fiscales y Judiciales.





“INDEPORTES QUINDÍO”

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. 000160

31 DIC 2014



- Copia cédula de ciudadanía
- Copia tarjeta militar cuando corresponda.
- Afiliación al sistema de seguridad social (Pensión, Salud y ARL)

Responsables: Profesional áreas misionales, jefe área técnica y jefe área administrativa y financiera.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal	Jefe área técnica, profesionales misionales, jefe área administrativo y financiero y gerente general.
Los estudios de sector y estudios de mercado	Jefe área técnica, profesionales misionales, jefe área administrativo y financiero y gerente general.
La estimación y cobertura de los Riesgos	Jefe área técnica, profesionales misionales y jefe área administrativo y financiero-
Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Jefe área técnica, profesionales misionales y jefe área administrativo y financiero-
Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Área financiera.
Anexos de los estudios previos	Jefe área técnica, profesionales misionales y jefe área administrativo y financiero-

ETAPA DE SELECCIÓN:

Una vez estructurados los estudios previos la Oficina Jurídica del Instituto departamental de deporte y la recreación, de acuerdo a la cuantía iniciará el trámite precontractual, dando cumplimiento estricto a los términos y condiciones para cada proceso de contratación.

LICITACIÓN PÚBLICA

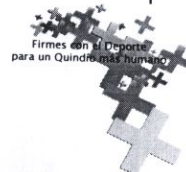
La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además, supera una cuantía mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1000 SMLLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

Actividad	Términos	Responsable
Estudios previos y anexos	Discrecional	Jefe área técnica, profesionales misionales y jefe área administrativo y financiero.
Convocatoria Pública y estudios previos.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones en el secop.	Jefe Jurídica Indeportes Quindío
Avisos en la página web y en el SECOP: Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán <u>hasta</u> 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.	Jefe Jurídica Indeportes Quindío





“INDEPORTES QUINDÍO”
MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. **000160**
31 DIC 2014

<p>Proyecto de pliego de condiciones</p> <p>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013).</p>	<p>El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.</p>	<p>Jefe área técnica, profesionales misionales y jefe área administrativo y financiero con apoyo de Jefe Jurídica.</p>
<p>Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 22 del Decreto 1510 de 2013.</p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Jefe Jurídica Indeportes Quindío</p>
<p>Audiencia de Aclaración de Pliegos.</p> <p>Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos o audiencia programada para este evento.</p> <p>Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.</p>	<p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.</p>	<p>Jefe Jurídica Indeportes Quindío y encargado de la elaboración de estudios previos.</p>
<p>Audiencia de asignación de riesgos (Artículo 39 del Decreto 1510 de 2013).</p>	<p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.</p> <p>Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012</p>	<p>Jefe Jurídica Indeportes Quindío y encargado de la elaboración de estudios previos.</p>
<p>Plazo de la Licitación. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993).</p> <p>El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o</p>	<p>El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar</p>	<p>Jefe Jurídico de Indeportes Quindío.</p>





“INDEPORTES QUINDÍO”

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. 000160
31 DIC 2014



<p>servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas</p>		
<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	<p>De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: “(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo.”</p>	<p>Jefe área técnica, profesionales misionales y jefe área administrativo y financiero con apoyo de Jefe Jurídica.</p>
<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	<p>Durante el término señalado en el Pliego de condiciones</p>	
<p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones</p>	<p>Jefe área técnica, profesionales misionales y jefe área administrativo y financiero con apoyo de Jefe Jurídica</p>
<p>Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o funcionarios de la Entidad que se encuentre, dejando constancia mediante acta.</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica de Indeportes Quindío.</p>





"INDEPORTES QUINDÍO"
MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No 000160
31 DIC 2014

<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 26 del Decreto 1510 de 2013 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo a la complejidad del objeto y valor del proceso.</p>	<p>Quien designe Gerente General.</p>
<p>Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p>	<p>Mínimo 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica.</p>
<p>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP</p>	<p>El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación.</p>	<p>Jefe área técnica, profesionales misionales y jefe área administrativo y financiero con apoyo de Jefe Jurídica</p>
<p>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta:</p> <p>La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007).</p> <p>Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 39 del Decreto 1510 de 2013).</p>	<p>De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.</p>	<p>Gerente General.</p>
<p>Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.</p>	<p>Posteriormente a la adjudicación.</p>	<p>Área Financiera.</p>
<p>Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p>	<p>Durante el término establecido en el pliego de condiciones.</p>	<p>Gerente General.</p>
<p>Notificación Supervisor</p>	<p>Posterior a la suscripción, legalización y aprobación de</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>





“INDEPORTES QUINDÍO”

MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. **000160**
31 DIC 2014

	pólizas.	
Acta de Inicio	Una vez notificado al supervisor se procederá a la suscripción del acta de inicio.	Supervisor y Contratista

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 de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 40 al 65 del Decreto 1510 de 2013.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- e) La enajenación de bienes del Estado.
- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- h) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.
- i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

El Decreto 1510 de 2013 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior del Instituto departamental de deporte y la Recreación del Quindío que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, se predicen de aquellos bienes y servicios “que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”.

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Entidad y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:





"INDEPORTES QUINDÍO"

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. 000160

31 DIC 2014



Subasta inversa

En la modalidad de presencial o electrónica. Por política institucional en la Entidad las subastas deberán realizarse presencial, debido a la ausencia de equipos técnicos que permitan realizar de manera objetiva, transparente y eficaz en mecanismos electrónicos.

Para la realización de la subasta inversa presencial

Lugar y fecha

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 41 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013, en términos de la pluralidad de oferentes.

Indeportes Quindío, avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha del certamen.

Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio

El Jefe de Oficina Jurídica o funcionario delegado por la Gerente General que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

Lances en sobres cerrados

- Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.
- Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.
- El Funcionario recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
- El Instituto repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
- Cuando no se reciban más lances, El Instituto informará el último lance válido y la identidad del proponente.
- Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

Metodología:

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.





"INDEPORTES QUINDÍO"

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. **000160**
31 DIC 2014



Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa presencial, que el certamen será mediante una puja dinámica efectuada presencialmente.

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, Indeportes verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

Condiciones para la realización de la subasta inversa

Proponentes habilitados

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, Indeportes Quindío puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

Tiempo asignado para realizar lances de mejora

El Instituto departamental de deporte y la recreación del Quindío otorgará un término común de "X" minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

Margen mínimo de mejora

Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

Representación en el certamen

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

- ✓ Si presenta cifras ilegibles.
- ✓ Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
- ✓ Si presenta el formulario para lances en blanco.
- ✓ Si entrega el sobre sin formulario para lances.
- ✓ Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

Lances sin mejora de precios

En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una "X" al frente del siguiente enunciado: **"NO REALIZARE MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA"**.

Como consecuencia no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

Corresponde al Instituto, garantizar que el formulario para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

Oferta con valor artificialmente bajo

Conforme al artículo 28 del Decreto 1510 de 2013





“INDEPORTES QUINDÍO”

MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No 000160
31 DIC 2014

Actividad	Términos	Responsable
Estudios previos y anexos	Discrecional	Jefe área técnica, profesionales misionales y jefe área administrativo y financiero.
Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP. Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013).	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013)	Jefe Jurídica Indeportes Quindío
Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993).	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Jurídica Indeportes Quindío
Plazo. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Jurídica Indeportes Quindío
Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013) sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario	Jurídica Indeportes Quindío con jefes y profesionales que elaboraron estudios previos.
Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.	
Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones	Jurídica Indeportes Quindío con jefes y profesionales que elaboraron estudios previos.
Cierre del proceso de subasta inversa. Momento máximo hasta el	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o	Jefe Oficina Jurídica





"INDEPORTES QUINDÍO"
MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. **000160**
31 DIC 2014

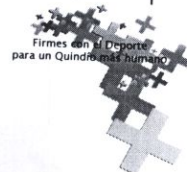
cual se pueden presentar ofertas. (La propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja).	servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas	
Verificación de requisitos habilitantes: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquél con el menor precio (Numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comité evaluador designado por Gerente General.
Publicación del informe de verificación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Se pondrá a disposición por un término no inferior a 3 días hábiles	Jefe Oficina Jurídica.
Respuesta a las observaciones hechas al informe.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Comité evaluador.
De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta sea igual o inferior al presupuesto oficial para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta. Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Gerente General.
Subasta inversa presencial.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Jefe oficina Jurídica, comité evaluador y gerente general.
Adjudicación: Vencidas las pujas de precio, se dará a conocer el menor valor adjudicando a este el contrato y mostrando a todos los participantes los proponentes de cada puja.		Gerente General.
Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación.	Área Financiera.
Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Gerente General.





"INDEPORTES QUINDÍO"

MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. 000160
31 DIC 2014

de minuta anexo al pliego de condiciones.		
Notificación Supervisor	Posterior a la suscripción, legalización y aprobación de pólizas.	Jefe Oficina Jurídica
Acta de Inicio	Una vez notificado al supervisor se procederá a la suscripción del acta de inicio.	Supervisor y Contratista

Contratación de menor cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los mil salarios mínimos mensuales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.

Actividad	Términos	Responsable
Estudios previos y anexos	Discrecional	Jefe área técnica, profesionales misionales y jefe área administrativo y financiero.
Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP. Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013).	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013)	Jefe Jurídica Indeportes Quindío
Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993).	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Jefe Jurídica Indeportes Quindío
Manifestación de Interés: Los interesados deberán entregar en las oficinas del Instituto o en el medio electrónico estipulado el formato de manifestación de interés de participar en el presente proceso de selección.	Tres días hábiles para realizar la manifestación de interés.	Jefe Jurídica Indeportes Quindío
Audiencia de elegibilidad: En caso de recibir más de diez manifestaciones de interés, la entidad convocará en el cronograma audiencia pública de selección de interesados, con el fin de seleccionar únicamente 10 posibles oferentes.	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Jefe Jurídica Indeportes Quindío
Plazo momento a partir del	El término se fijará en el	





“INDEPORTES QUINDÍO”
MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. **000160**
31 DIC 2014

<p>cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993).</p> <p>El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas</p>	<p>cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	
<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013)</p> <p>sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	<p>A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario</p>	<p>Jurídica Indeportes Quindío con jefes y profesionales que elaboraron estudios previos.</p>
<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	<p>Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.</p>	
<p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones</p>	<p>Jefe Jurídica Indeportes Quindío, jefe área técnica (Profesionales de área de misión), jefe área administrativa según corresponda.</p>
<p>Cierre del proceso de subasta inversa. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. (La propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja).</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas</p>	<p>Jefe Jurídica Indeportes Quindío</p>
<p>Verificación de requisitos habilitantes: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquél con el menor precio (Numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p>	<p>Comité evaluador designado por la Gerente General.</p>
<p>Publicación del informe de verificación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los</p>	<p>Se pondrá a disposición por un término no inferior a 3 días hábiles</p>	<p>Jefe Jurídica Indeportes Quindío</p>





"INDEPORTES QUINDÍO"
MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. **000160**
31 DIC 2014

documentos habilitantes a que haya lugar.		
Respuesta a las observaciones hechas al informe.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Jefe Jurídica Indeportes Quindío, jefe área técnica (Profesionales de área de misión), jefe área administrativa según corresponda.
De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta sea igual o inferior al presupuesto oficial para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta. Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Gerente General.
Adjudicación: Vencidas las pujas de precio, se dará a conocer el menor valor adjudicando a este el contrato y mostrando a todos los participantes los proponentes de cada puja.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Gerente General.
Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación.	Área Financiera.
Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Gerente General.
Notificación Supervisor	Posterior a la suscripción, legalización y aprobación de pólizas.	Jefe Oficina Jurídica
Acta de Inicio	Una vez notificado al supervisor se procederá a la suscripción del acta de inicio.	Supervisor y Contratista

Contratos para la prestación de servicios de salud

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Decreto 1510 de 2013, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces.

Para el presente proceso se debe tener en consideración lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, como quiera que no se exija el Registro Único de proponentes.





"INDEPORTES QUINDÍO"

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. 000160
31 DIC 2014



Por declaratoria de desierta de la licitación

Por disposición del artículo 61 del Decreto 1510 de 2013, si el Instituto decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía. En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

Enajenación de bienes del estado

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: *"En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva"*.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91 del Decreto 1510 de 2013, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajena

Concurso De Meritos

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría: *"(...) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (...)"*.

Clases de concurso de méritos

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante **concurso abierto o con precalificación**. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 67 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo. En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

Procedimiento de Precalificación





"INDEPORTES QUINDÍO"

MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. 000160
31 DIC 2014

El Instituto en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 68 y siguientes del Decreto 1510 de 2013

Actividad	Trámite	Responsable
Estudios y documentos previos	Discrecional	Jefe área técnica, profesionales misionales y jefe área administrativo y financiero.
Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos. Los cuales deben publicarse en el SECOP el cual debe contener la información establecida en el artículo 69 del Decreto 1510 de 2013.	El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Jefe Oficina Jurídica
Audiencia de Aclaraciones cuando se requiera, cuyo valor exceda de la menor cuantía	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Jefe Oficina Jurídica, Jefe área técnica, profesionales misionales y jefe área administrativo y financiero. Depende a quien corresponda.
Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Jefe Oficina Jurídica
Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 70 del Decreto 1510 de 2013.	Jefe Oficina Jurídica
Audiencia de precalificación. Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista. En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación.	Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 71 del Decreto 1510 de 2013	Gerente General y Jefe Oficina Jurídica, Jefe área técnica, profesionales misionales y jefe área administrativo y financiero.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad abrir el proceso de contratación.

Procedimiento de selección:

Actividad	Tramite	Responsable
Aviso de convocatoria El cual además de publicarse en el SECOP Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013. Proyecto de pliego de condiciones	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Jefe Oficina Jurídica





“INDEPORTES QUINDÍO”
MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. **000160**
31 DIC 2014

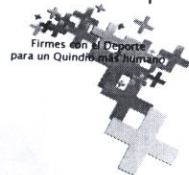
<p>Presentación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones. (Art. 23 del Decreto 1510 de 2013)</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común</p>	<p>Dentro del término previsto anteriormente.</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica, Jefe área técnica, profesionales misionales y jefe área administrativo y financiero. Depende a quien corresponda</p>
<p>Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista.</p> <p>Aviso de Invitación a presentar propuestas: Cuando se hace uso de precalificación</p> <p>Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013 y de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar.</p> <p>Adicionalmente se incluirán los objetivos, metas y alcance de los servicios, la descripción detallada de los servicios requeridos y resultados esperados, el cronograma de ejecución de la interventoría, el listado y ubicación de la información requerida para la ejecución del contrato</p>	<p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>
<p>Presentación de propuestas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de la propuesta (técnica y económica).</p>	<p>El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>
<p>Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p>	<p>Comité evaluador designado por la Gerente General.</p>





“INDEPORTES QUINDÍO”

MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. 000160

31 DIC 2014

de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2013.		
Publicación del informe de evaluación. Numeral 2 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013: El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad	que los proponentes puedan formular observaciones las cuales deberán ser resueltas dentro del acto de adjudicación	Jefe Oficina Jurídica
Revisión de la oferta económica: La entidad debe revisar la oferta económica ubicado en el primer orden de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el numeral 3 y 4 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013.	Una vez concluida la evaluación técnica y en audiencia pública	Jefe Oficina Jurídica, Jefe área técnica, profesionales misionales y jefe área administrativo y financiero. Depende a quien corresponda
Resolución de adjudicación: Debidamente motivada.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Gerente General
Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación.	Área Financiera.
Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Gerente General.
Notificación Supervisor	Posterior a la suscripción, legalización y aprobación de pólizas.	Jefe Oficina Jurídica
Acta de Inicio	Una vez notificado al supervisor se procederá a la suscripción del acta de inicio.	Supervisor y Contratista

Contratación Directa

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las





"INDEPORTES QUINDÍO"

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. 000160

31 DIC 2014



Contratación De Mínima Cuantía

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto.

Actividad	Trámite	Responsable
Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal	Discrecional	Jefe área técnica, profesionales misionales y jefe área administrativo y financiero. Depende a quien corresponda.
Invitación pública: La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).	Jefe Oficina Jurídica.
Presentación de Observaciones. Numeral 3 artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.	Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma.	Jefe área técnica, profesionales misionales y jefe área administrativo y financiero. Depende a quien corresponda con apoyo de la jefatura jurídica.
Cierre del Proceso de Contratación y Apertura de propuestas: En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará acta	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación. El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil.	Jefe oficina jurídica.
Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013. El Instituto dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	Comité evaluador designado por Gerente General o Jefe Oficina Jurídica.
Publicación del informe de evaluación. Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 5 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013).	Por lo menos un (1) día hábil	Jefe oficina jurídica.
Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Antes de la suscripción de la aceptación de la oferta.	Jefe área administrativa y financiera.
Comunicación de la aceptación de la	De acuerdo a lo establecido en la	Gerente General.





"INDEPORTES QUINDÍO"

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. 000160

31 DIC 2014



modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.

- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h) 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. (Ver Circular N° 324 del 29 de agosto de 2012).
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles. (Ver Circular N° 40 del 17 de enero de 2013).

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

De acuerdo con el Decreto 1510 de 2013 (Capítulo IV, Título I, artículos 73 y siguientes), las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:

Actividad	Trámite	Responsable
Estudios y documentos previos: salvo urgencia manifiesta. Certificado de disponibilidad presupuestal. Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requiere certificado de la planta de empleos de la Oficina administrativa y financiera, acto que se entenderá surtido con la firma en la hoja de vida de la función pública de cada contratista.	Discrecional	Jefe área técnica, profesionales misionales y jefe área administrativo y financiero. Depende a quien corresponda. Oficina Financiera Jefe del área administrativa y financiera.
Acto administrativo que justifique la contratación directa de acuerdo con lo señalado en el Artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, salvo cuando la causal de contratación directa se refiere a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la contratación de empréstitos y contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa. El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación.	Antes de la suscripción del contrato.	Jefe Oficina Jurídica y Gerente General.
Registro presupuestal de compromiso. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor del contrato.	Fecha de suscripción de contrato, antes de iniciar.	Jefe administrativo y financiero.
Suscripción del contrato	Posterior al acto administrativo que justifica la contratación directa.	Gerente General.





“INDEPORTES QUINDÍO”
MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. 000169 39 DIC 2014

<p>oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes. La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo</p>	<p>invitación.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--

Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.

El Instituto departamental de deporte y recreación del Quindío para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

Hasta tanto la Agencia Nacional de Contratación Pública no fije directrices, el Instituto no hará uso de este procedimiento de contratación.

ETAPA CONTRACTUAL

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

El Contrato.

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por el Instituto departamental de deporte y la recreación del Quindío.

Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre el Instituto departamental de deporte y la recreación del Quindío serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

Requisitos de suscripción

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Jefe Jurídico, indispensables para suscribir el contrato.

Requisitos de perfeccionamiento

Los contratos que suscribe Indeportes Quindío se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito.

Requisitos de legalización

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal.





“INDEPORTES QUINDÍO”

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. 000160

31 DIC 2014



Requisitos de ejecución

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato, la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

Publicación del Contrato

Los contratos suscritos por el Instituto departamental de deporte y la recreación del Quindío se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo 19 del Decreto 1510 de 2013).

Interpretación de los Contratos

A continuación se señalarán algunos principios básicos que orientan la interpretación de los contratos:

Prevalencia de la intención (Artículo 1618 Código Civil)

Conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras. En caso de desacuerdo entre lo escrito y lo verbal podrá intentarse cualquiera de los métodos alternativos de solución de conflictos aplicable.

Limitaciones del contrato a su materia (Artículo 1619 Código Civil)

Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre que se ha contratado.

Preferencia del sentido que produce efectos (Artículo 1620 Código Civil)

El sentido en que una cláusula puede producir algún efecto, deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno

Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Artículo 1622 Código Civil)

Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o una de las partes con aprobación de la otra parte.

Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Artículo 1623 Código Civil)

Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extiende.

Interpretación a favor del deudor (Artículo 1624 Código Civil)

No pudiendo aplicarse ninguna de las reglas precedentes de interpretación, se interpretarán las cláusulas ambiguas a favor del deudor. Pero las cláusulas ambiguas que hayan sido extendidas o dictadas por una de las partes, sea acreedora o deudora, se interpretarán contra ella, siempre que la ambigüedad provenga de la falta de una explicación que haya debido darse por ella.

Autonomía de la voluntad

La expresión de voluntad de la Administración, se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: La manifestación de voluntad del particular interesado se





"INDEPORTES QUINDÍO"

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. 000160
31 DIC 2014



concreta, en principio, con la presentación de su oferta. No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público.

Principio de legalidad

La legalidad o primacía de la ley, es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.

Modificación a los contratos.

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el Instituto departamental de deporte y la recreación lo considere pertinente o a solicitud del contratista.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte Indeportes Quindío, la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación, con visto bueno del gerente general.

Avalada por la (el) gerente general de indeportes la justificación de modificar el contrato, se procederá a realizar el modificatorio correspondiente el cual deberá suscribir el representante legal de la entidad y el contratista, este documento lo elaborara de la Oficina Jurídica de Indeportes y se publicará en el secop.

Adición

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, incluir de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la entidad.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.

Documentos necesarios para la adición

- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición.
- Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
- Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012).

Ampliación del plazo o prórroga:

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. (Ver Circular 461 del 25 de noviembre de 2013)

Documentos necesarios para la ampliación

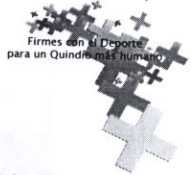
La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga

Nuevo pronograma de trabajo que respalda la prórroga.





“INDEPORTES QUINDÍO”
MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. **000160**
31 DIC 2014

Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.

Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

NOTA: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con los cada uno de los requisitos señalados anteriormente

Cesión de contrato

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitu personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de, Gerente General

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor del Instituto.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización del Instituto, el procedimiento es el siguiente:

- a. El contratista debe solicitar mediante oficio al Supervisor, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- b. El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato al gerente para que sea autorizado o denegada dicha actuación.
- c. El Gerente General informara a la oficina jurídica la autorización o no de realizar la cesión, en todo caso de ser aceptada se suscribirá el acta de cesión y se publicará en el Secop.
- d. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

Suspensión y Reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Instituto departamental de deporte y la recreación del Quindío y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma **no puede ser indefinida**, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una **medida excepcional**.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

- Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.





“INDEPORTES QUINDÍO” MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. 000160
31 DIC 2014

- Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnica, social, jurídica, financiera, entre otros que soportan la respectiva suspensión.
- Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

Terminación anticipada

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato celebrado por el Instituto deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato,
- Justificación del supervisor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato.

ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo de ejecución del contrato hasta la liquidación del mismo.

Liquidación del Contrato

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto, el contratista y supervisor.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

Se exceptúan de liquidar los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012.

Formas de llevar a cabo la liquidación

Por mutuo acuerdo de las partes

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Instituto departamental de deporte y la recreación del Quindío, liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el





“INDEPORTES QUINDÍO”

MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. **000160**
 31 DIC 2014

efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

Unilateralmente por el Indeportes Quindío.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Departamento, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Instituto tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía, informándole a la Oficina Jurídica para que proceda de conformidad.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de Indeportes Quindío y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo e Indeportes Quindío no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)

Contenido mínimo del documento de liquidación

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el Instituto departamental de deporte y la recreación del Quindío, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.





"INDEPORTES QUINDÍO"

MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. **000160**
31 DIC 2014

- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

CAPITULO IV

EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO, MANTENIMIENTO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Los expedientes contractuales permanecerán por los años de gestión conforme a la Ley de archivo en la Oficina Jurídica, quien elaborará los documentos dentro del trámite de selección, con apoyo de las áreas técnicas y financieras correspondientes.

La publicación de los documentos de la etapa de selección lo realizará la oficina jurídica de Indeportes Quindío, las actas de inicio, supervisión y liquidación será responsabilidad de cada supervisor de contrato.

Cerrado el expediente administrativo con la liquidación del mismo, este deberá permanecer durante dos años en el archivo de gestión, luego pasara al archivo central del Instituto departamental de deporte y la recreación del Quindío a cargo del área administrativa y financiera.

CAPITULO V

CAPITULO LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Funciones del supervisor del contrato. Actuará como supervisor del contrato, el Jefe del área respectiva, de acuerdo al objeto a contratar con las siguientes funciones:

1. Verificar que se dé el cumplimiento de los requisitos exigidos en el cumplimiento estricto de las obligaciones, así como la entrega de documentación por parte del contratista que de cabal cumplimiento a la necesidad del Instituto.
2. Cuando se trate de Selecciones Abreviadas, Concursos de Méritos y Licitaciones aportar apoyo en la verificación de requisitos exigidos dentro de los pliegos de condiciones definitivos, constatándose que los requerimientos solicitados sean adecuados y con las mismas especificaciones técnicas
3. Responder por la custodia, archivo y registro de las actas, una vez aprobadas y firmadas por la totalidad de sus miembros; así como sus anexos y demás documentos.





“INDEPORTES QUINDÍO”
MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. 000160
31 DIC 2014

4. Rendir informe sobre los requerimientos evidenciados en las respectivas características de las muestras y elementos ofrecidos por los proponentes.
5. Publicar el acta de inicio, actas de supervisión y liquidación de contrato, esta cuando corresponda.

Control y seguimiento a la ejecución del contrato.

Indeportes Quindío controlará la ejecución de contratos mediante la supervisión, la interventoría y el funcionario coordinador que para cada caso particular, Gerente General de Indeportes Quindío, de Acuerdo al Objeto que se vaya a Contratar.

La supervisión e interventoría.

Supervisión

Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente Indeportes Quindío, mediante la designación por parte del Gerente General. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de la supervisión podrá el Instituto, contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios. Podrá utilizarse la supervisión así se requiera de conocimientos especializados, siempre que para el efecto Indeportes Quindío, contrate el personal de apoyo que cuente con dichos conocimientos.

Interventoría

Se entiende por interventoría el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza la persona natural o jurídica contratada por el Indeportes Quindío. Se utilizará la figura de la interventoría en subsidio de la supervisión y cuando el seguimiento al contrato requiera de conocimientos especializados en una materia determinada. Cuando de contrato la interventoría, por regla general las labores de seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato serán adelantadas por Indeportes Quindío mediante la supervisión ejercida por un servidor público designado para el efecto. No obstante lo anterior, cuando la complejidad del asunto lo requiera, estas labores también podrán ser objeto de contratación dentro de la interventoría.

Calidades del Supervisor e Interventor.

Indeportes Quindío, atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público o contratista que desempeñará las funciones de supervisor serán definidas en los estudios previos. Igualmente se establecerá las obligaciones que deberán ser cumplidas por el oferente elegido, para que el contratista y/o el personal propuesto para el cumplimiento de las labores de interventoría, cumpla con su labor de supervisión a cabalidad.

Desempeño de la supervisión y la interventoría.

Como regla general, la función de la supervisión y la interventoría deberá ser desempeñada por un solo supervisor e interventor. No obstante, cuando ello no sea posible o recomendable, Indeportes Quindío, designará o contratará varios interventores, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno ellos.





“INDEPORTES QUINDÍO”

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No.

000160

31 DIC 2014



Principios que rigen la supervisión y la Interventoría.

Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la supervisión y la interventoría desarrollarán su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido:

- Cooperará con Indeportes Quindío y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- Velará por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
- Velará por que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
- Responderá por los resultados de su gestión.
- Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.
- Mantendrá permanente comunicación con el contratista y las autoridades de Indeportes Quindío.
- Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- Velar por que la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

Funciones del supervisor e Interventor

El supervisor e interventor ejercerán las funciones que se señalan a continuación. Para el caso del interventor, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del contrato.

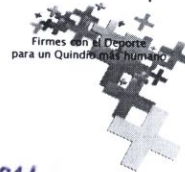
Funciones Administrativas

- Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que Indeportes Quindío, intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
- Coordinar con las dependencias de Indeportes Quindío que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
- Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.





"INDEPORTES QUINDÍO" MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. **000160**
31 DIC 2014

- Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- Procurar que por causas atribuibles Indeportes Quindío, no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

Funciones Técnicas

Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de documentación y permisos requeridos según las consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.

Verificar que el contratista cumpla detalladamente con las obligaciones del contrato.

- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones Justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante la etapa contractual y post-contractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
- Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a Indeportes Quindío de los equipos, elementos y documentos suministrados por el Instituto; y constatar su estado y cantidad.
- Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.





“INDEPORTES QUINDÍO”

MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. **000160**
31 DIC 2014

Funciones Financieras

Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega de los pagos respectivos previa la presentación de los informes correspondientes, o cuando sea el caso de anticipos constatar su correcta inversión.

- Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia de Indeportes Quindío que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
- Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y post-contractual.

Funciones de Carácter Legal

Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.

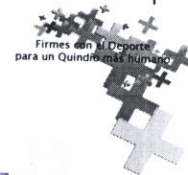
- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen Indeportes Quindío, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.





"INDEPORTES QUINDÍO"

MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. 000160
31 DIC 2014

- Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- Informar Gerente General de las circunstancias y hechos que considere afecta la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas de Indeportes Quindío.
- Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

Prohibiciones de los supervisores e interventores

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, Indeportes Quindío se abstendrá de designar interventor o supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002.

A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de Indeportes Quindío, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de Indeportes Quindío.

Oportunidad para designar el supervisor o interventor

La supervisión o interventoría podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requiera. En todo caso la designación o contratación se hará a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato materia de la interventoría.

Actas

En desarrollo de la supervisión o la interventoría de los contratos, el supervisor e interventor deberán suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o





“INDEPORTES QUINDÍO” MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. **000160**
31 DIC 2014

convenio. Para que surtan sus efectos, las siguientes actas requerirán de la suscripción del Gerente General, Supervisor y/o contratista, según el caso:

- Actas en las cuales se reconozcan créditos y obligaciones patrimoniales que deba asumir el Indeportes Quindío.
- Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago a favor del contratista.
- Actas de modificación, adición, ampliación, aclaración de las prestaciones contratadas, suspensión y reiniciación del plazo.
- Actas de inicio.
- Actas de suspensión.
- Actas de reinicio.
- Actas de terminación.
- Actas de liquidación.

Actividades y procedimientos a cargo del supervisor e interventor.

Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los supervisores e interventores deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

Etapa contractual

Una vez perfeccionado el contrato correspondiente y durante la ejecución contractual, el interventor o supervisor deberá adelantar las siguientes gestiones específicas:

El supervisor o interventor del contrato no autorizará el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legal o contractualmente previstos para el efecto.

En caso de que el supervisor o interventor constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de interventoría o supervisión, deberá dar aviso inmediato al Gerente general y a la Jefatura Jurídica de Indeportes Quindío, a fin de que se evalúe la situación. En la comunicación respectiva, el interventor o supervisor describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por Indeportes Quindío, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no puedan definirse con exactitud al momento de la comunicación, el interventor o supervisor deberá presentar un estimativo aproximado.

Al supervisor o interventor del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.

El supervisor o interventor deberá verificar la correcta inversión del anticipo en los casos en los que este se hubiese previsto.

Etapa post-contractual

Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el supervisor o interventor deberá adelantar el siguiente procedimiento:

Terminado el plazo contractual o agotado el presupuesto oficial, como quede descrito en el contrato, el supervisor o interventor procederá a realizar el informe final, previa entrega de la factura, informe y pago de seguridad social del contratista.

Efectuado el informe se procederá en los casos que corresponda a realizar la liquidación del contrato.





“INDEPORTES QUINDÍO”
MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. 000160
31 DIC 2014

Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor o supervisor al área correspondiente, según el caso, para su revisión a fin de aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales remitidos por el supervisor o interventor del contrato deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato.

Una vez elaborada el acta de liquidación por el área competente, el supervisor o interventor procederá a suscribirla. Así mismo, el interventor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.

El supervisor o interventor del contrato remitirá al área competente, según el caso, el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista a fin de que el área adelante los tramites siguientes.

En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el supervisor o interventor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista.

Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el supervisor o interventor deberá solicitar a la Jefatura jurídica y al Gerente General o su delegado, la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

En todo caso cualquiera de los actos que se emitan deberán publicarse en el secop tres días siguientes a la fecha de expedición.

CAPITULO VI

LA COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.

Dado la política de transparencia tomada por el Instituto departamental de deporte y la recreación del Quindío, la comunicación con oferentes será escrita, excepcionalmente verbales las cuales se surtieron en audiencia pública.

Para el efecto el Instituto departamental de deporte y la recreación del Quindío cuenta con correo institucional contratos@indeportesquindio.gov.co.

La comunicación con los contratistas y la entidad se desarrollará a través del supervisor del contrato, quien tendrá contacto directo durante la ejecución del contrato.

CAPITULO VII

RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

La representante legal será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas. El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la





“INDEPORTES QUINDÍO”
MANUAL DE CONTRATACION



RESOLUCION No. 0001601 DIC 2014

Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por el Instituto.

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado, pondrá en conocimiento de la situación a la Oficina Jurídica y Gerente General para que se inicie el trámite legal correspondiente.

CAPITULO VIII

PRÁCTICAS ANTICORRUPCION

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, el Instituto contará con la siguiente estrategia:

Indeportes Quindío responderá a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación. Por esta razón, se cuenta con profesionales en cada una de las áreas idóneo y con experiencia que permite cumplir y acatar las normas que regulan la Contratación Estatal en Colombia.

La Oficina de Control Interno de manera constante y reiterada audita los procedimientos y trámites que desempeñamos con el fin de mejorar y corregir los posibles incumplimientos a los preceptos legales.

El Instituto departamental de deporte y la recreación del Quindío tiene prohibido el acercamiento y confianza de los posibles proponentes, basado todo en el respeto, se debe mantener un margen de intimidad en las etapas contractuales de tal forma que se desempeñe de manera objetiva, independiente e igualitario todos los trámites.

La comunicación con los proponentes e interesados será electrónica y por escrito, evitando contactos verbales que distorsionen la voluntad expresa de la Entidad.

CAPITULO IX

MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

Las participación ciudadana la hemos orientada en informar a la Cámara de Comercio y veedores el inicio de los procesos precontractuales, esto con el fin de enterar oportunamente a la ciudadanía interesada en los trámites pre contractuales que adelanta el Instituto y de tal forma puedan además de participar, acompañar las actuaciones adelantadas por el Instituto.

HINDERMAN FIGUEROA RODRIGUEZ

Gerente General



"INDICADORES QUINTO"

MANUAL DE CONTRATACION

RESOLUCION No. 000160
31 DIC 2014

Constitucion Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se haya el procedimiento sancionatorio por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si esta aún era retenida por el Instituto.
El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la subasta, mediante informe presentado, podrá en conocimiento de la sucursal a la Oficina Jurídica y Gerente General, una vez se inicia el trámite legal correspondiente.

CAPITULO VIII

PRACTICAS ANTICORRUPCION

Como estrategia para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, el Instituto contará con la siguiente estrategia:
Indicadores Quinto responderá a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación. Por esta razón, se cuenta con profesionales en cada una de las áreas idóneos y con experiencia que permite cumplir y acatar las normas que regulan la Contratación Estatal en Colombia. La Oficina de Control Interno de manera constante y reiterada audita los procedimientos y trámites que desarrollamos con el fin de mejorar y corregir los posibles incumplimientos a los preceptos legales.
El Instituto departamental de deporte y la recreación del Quinto tiene prohibido el acoso y la falta de confianza de los socios y componentes, pasado todo en el respeto, se debe mantener un margen de libertad en las etapas contractuales de tal forma que se desarrolle de manera objetiva y transparente a todas las partes.
La comunicación con los proveedores e interesados será electrónica, a través de correo electrónico, contactos, verbales que sustentados en un escrito exprese de lo pactado.

CAPITULO IX

REGLAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA

Las actuaciones que se realicen en el marco del presente Reglamento en informar a la Cámara de Comercio y a la Alcaldía Municipal, con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos, se adelantará por el Instituto de Deporte y Recreación del Quinto.