

 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 28/02/2017
		PÁGINA: 1 de 100



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

M-GJ-01

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Jaison Alexis Alvarado Arrauth Profesional Especializado	Isabel Cristina Aramburo Jaramillo Subdirectora Jurídica	Junta Directiva ISVIMED



PRESENTACIÓN

En virtud de la actividad programática establecida en el Plan de Desarrollo Municipal 2012-2015, adoptado por el Acuerdo N° 017 de 2012, que plantea en la Línea 2, *Equidad, prioridad de la sociedad y del gobierno*, Componente 5, *“Vivienda y Hábitat, derechos por la vida digna y la equidad”*, Programa *Mejoramiento Integral del hábitat para la vida, la equidad y la cohesión social*; y la Línea 3, *Competitividad para el desarrollo económico con equidad*, componente 2, *“Desarrollo urbano para la competitividad”*, Programa *Construcción y mantenimiento de infraestructura pública*; la administración municipal constantemente realiza obras y programas de interés general en aras de mejorar las condiciones territoriales y de habitabilidad que implican, a su vez, adelantar procesos de contratación para garantizar el cumplimiento de los mismos.

Es objeto del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín, *gerenciar la vivienda de interés social en el municipio de Medellín, conduciendo a la solución de las necesidades habitacionales, especialmente de los asentamientos humanos y grupos familiares en situación de pobreza y vulnerabilidad, involucrando a los diferentes actores públicos, privados y comunitarios en la gestión y ejecución de proyectos de construcción de vivienda nueva, titulación y legalización, mejoramiento de vivienda, mejoramiento de entorno, reasentamiento, acompañamiento social, gestión inmobiliaria y demás actuaciones integrales de vivienda y hábitat en el contexto urbano y rural municipal y regional.*

Por ello, el ISVIMED pone a disposición de las entidades públicas del orden nacional y territorial, de los órganos de control del Estado, de todos los organismos nacionales e internacionales competentes, y de la ciudadanía en general, el presente Manual de Contratación, a fin de facilitar el cumplimiento del cometido estatal contemplado en los principios de la Constitución Política, las leyes y demás normas en las que se enmarca su gestión administrativa y pública.

El Manual de Contratación es un instrumento de Gestión Estratégica, que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del ISVIMED. Este documento establece la forma como opera la Gestión Contractual del ISVIMED y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. Fija políticas obligatorias y algunas preferentes, así como los lineamientos, procedimientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de las actividades en las etapas de planeación, precontractual, contractual y postcontractual de cada proceso de contratación que adelante el instituto en sus distintas dependencias.



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-GJ-01

VERSIÓN: 05

FECHA: 27/04/2016

PÁGINA: 3 de 100

Conforme a lo anterior, el Manual de Contratación debe constituirse como una herramienta de consulta en todas las actuaciones de los funcionarios de la Entidad que intervengan en la contratación, los cuales se desarrollan con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, teniendo siempre en consideración la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con el ISVIMED en la consecución de sus objetivos.

Este Manual de Contratación es de imperativa aplicación, pues recopila la normatividad que rige en el orden jurídico colombiano en materia de contratación pública y normas anticorrupción, y se complementa con los procesos selectivos y de ejecución contractual, los que a su vez contienen los procedimientos que trazan las rutas a seguir en todo el proceso de contratación desde la licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, contratación directa, contratación de mínima cuantía, pasando por la suscripción, legalización, ejecución del contrato, liquidación y cierre del expediente contractual.

INTRODUCCIÓN

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, 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.

El presente documento contiene el Manual de Contratación del ISVIMED. Su Director, facultado por el Acuerdo N° 1 del 6 de enero de 2009, obrando en nombre y representación del INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HABITAT DEL MUNICIPIO DE MEDELLIN (ISVIMED), según Acuerdo Municipal de transformación N° 52 de 2008, conforme a las normas pertinentes de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus normas reglamentarias y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o reformen, se permite expedir el siguiente Manual de Contratación.

COMPROMISO CON LA TRANSPARENCIA Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

Quienes conforman la fuerza laboral en nuestra sociedad, pueden hallarse al servicio del Estado. La Constitución Nacional regula lo referente a la Función Pública en el artículo 122, el cual establece que *no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento*; con lo cual, los funcionarios al servicio del Estado pueden conocer con precisión los deberes que su cargo impone y abstenerse de cualquiera otra actuación ofi



cial que no les esté expresamente mandada o permitida. Tal precepto es de suma importancia, ya que permite individualizar y establecer la responsabilidad que recae sobre cada funcionario, según el cargo para el que haya sido designado y del que haya tomado posesión.

En este orden de ideas, los funcionarios públicos que tengan personal bajo su mando tienen la obligación de velar por que los deberes que cada cargo impone, sean cumplidos a cabalidad; contando para ello con la facultad sancionatoria para aquellos comportamientos que, de una u otra forma, sean contrarios a los deberes que el cargo impone a quien lo ocupa y, de no aplicar estos correctivos, el funcionario facultado para ello estará faltando al deber de velar por el cumplimiento de la Constitución y las leyes.

Dentro del propósito de preservar o garantizar la Transparencia en las actuaciones estatales, se han adoptado normas como el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el cual contiene los fines de la contratación estatal, los derechos y deberes de las entidades estatales y de los contratistas, la capacidad y competencia para contratar, las inhabilidades e incompatibilidades, las cláusulas excepcionales, los principios de la contratación, las nulidades, la clasificación de los contratos estatales, la forma de liquidarlos y solucionar las controversias que se originen en un contrato estatal, así como el control de la gestión contractual, etc. El legislador expidió un ordenamiento general que recogiera las normas fundamentales que guiaran la actividad contractual del Estado para el adecuado cumplimiento de sus fines en procura de la obtención del interés general.

El principio de transparencia se consagró por el legislador con el fin de garantizar la imparcialidad, que no es otra cosa que el ejercicio de la función administrativa correspondiente a la actividad que en materia contractual le compete al Estado, la cual se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios ya mencionados.

La selección del contratista, es uno de los aspectos que merece especial interés en el Estatuto de Contratación Pública, pues se garantiza que los procedimientos que han de ser utilizados para la escogencia de los mismos, serán claros, nítidos, transparentes, en aras de asegurar la prevalencia del interés general como principio fundante del Estado Social de Derecho.

La creación de herramientas legales que le impriman transparencia a los procesos de las entidades públicas, apunta a la realización de los principios constitucionales que orientan la función administrativa (CP art. 209), pues se trata de una estrategia indispensable en la lucha contra la corrupción administrativa, la cual ha sido reconocida como un fenómeno que socava la legitimidad de las instituciones públicas, atenta contra la sociedad, el orden moral y la justicia, así como contra el desarrollo integral de los pueblos y que en el concierto internacional ha dado lugar a que las naciones se hayan



comprometido a efectuar todos los esfuerzos en el ámbito interno para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción en el ejercicio de las funciones públicas y los actos de corrupción específicamente vinculados con tal ejercicio.

Lo anterior facilita evidentemente la labor de determinar si cierta conducta dentro de la Administración es o no inmoral y obedece al interés supremo que envuelve el ejercicio de la función pública en cualquier orden: el interés general, pues la actividad del Estado debe ser transparente, dado que los asociados han depositado en este ente, en todos sus órdenes, la confianza de que a través suyo pueden y deben desarrollarse en toda su dimensión personal, familiar, social y colectiva.

Esa transparencia implica, entre otros aspectos, el impecable manejo de los bienes y dineros públicos en beneficio de todos, y si todos somos los beneficiarios y por qué no, si constitucionalmente se tiene el deber de contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de los conceptos de justicia y equidad, uno de los derechos correlativos es el de reclamar la debida transparencia en su manejo, puesto que es elemental que repugne a los asociados no sólo que se haya defraudado su confianza, sino que se hayan malversado sus fondos, porque suyos y para su beneficio son.

El ISVIMED está comprometido con la modernización, la eficiencia y la transparencia de la administración pública, razón por la cual pone a disposición diferentes medios de interacción con los ciudadanos, sector empresarial, organizaciones no gubernamentales, organismos de control y la comunidad en general que sirvan de puente para la participación, seguimiento, vigilancia y control de cada uno de los procesos contractuales que se adelantan en la entidad, promoviendo de esta manera la cultura de la legalidad que permita a la ciudadanía en general estar al tanto de la ejecución de los recursos a través de la materialización de los diferentes programas y proyectos.

A través del Manual de Contratación, se da el resumen de los criterios claros, precisos y concisos que rigen las distintas actividades del proceso de contratación en el ISVIMED, con los responsables y los mecanismos de control, dando a conocer los mecanismos de publicación y difusión de las diferentes instancias de la actividad contractual.

Asimismo, mediante la página web www.colombiacompra.gov.co se hacen públicos los documentos de cada proceso con el fin de que sean conocidos por la comunidad.

Las irregularidades presentadas o las actuaciones indebidas realizadas por servidores públicos del ISVIMED o sus contratistas, con ocasión del trámite del procedimiento de selección, podrán ser informadas a la Dirección General y/o a la Oficina de Control Interno, a través de la línea (574)4304310, y/o en la página www.isvimed.gov.co o por cualquier medio a la siguiente dirección: Calle 47 D N° 75-240, Medellín.



La gestión contractual del ISVIMED conforme a las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, al artículo 209 de la Carta Fundamental, y demás normas que regulan la materia, se rige por los siguientes principios:

IGUALDAD: En todas las actuaciones contractuales adelantadas por el ISVIMED, 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 del ISVIMED están obligadas 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 adelantarse sin dilataciones ni retardos injustificados, por lo cual, toda actuación deberá adelantarse con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los recursos destinados para la contratación.

CELERIDAD: El ISVIMED 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 que tenga a su alcance, a efectos que los procedimientos se adelanten con diligencia y dentro de los términos establecidos.

IMPARCIALIDAD: En los procesos de contratación del ISVIMED, 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: El ISVIMED 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.

EFICIENCIA: El ISVIMED 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 del ISVIMED.

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 el ISVIMED 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 del ISVIMED, y en razón de ello responderán por sus acciones, omisiones y extralimitaciones 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 Municipal Vigente, 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 del ISVIMED, 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 de condiciones 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 del ISVIMED, conforme a lo establecido en la ley.

SUBSANABILIDAD: El ISVIMED 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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 8 de 100

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.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El ISVIMED tendrá un Comité de Contratación, cuya finalidad es definir los lineamientos que regirán la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual de la Entidad, que a su vez funcionará como órgano asesor y consultor de los diferentes procesos contractuales que la entidad adelante, y que garantizará el desempeño armónico de las distintas dependencias del ISVIMED en la gestión contractual, cuando se le convoque o se le requiera.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

1. Aprobar o improbar las solicitudes de compra de bienes o suministros por cuantía superior a los catorce (14 SMMLV) salarios mínimos mensuales legales vigentes por consenso.
2. Realizar recomendaciones para la compra de bienes o suministros incluidos en el Plan de Adquisiciones.
3. Adoptar el Plan de Adquisiciones de conformidad con las necesidades de la Entidad y de acuerdo con lo establecido en la Ley.
4. Constatar, verificar y recomendar que la disposición física de los bienes sea la más indicada en los sitios de almacenamiento ubicados adecuadamente.
5. Previa verificación de niveles de existencia mínimos y máximos, analizar que los bienes y servicios que se pretenden adquirir sean los adecuados en cantidad y acordes a las necesidades y presupuesto del ISVIMED.
6. Comprobar periódicamente los inventarios y registros actualizados en el Almacén.
7. Recomendar los ajustes al Plan Anual de Adquisiciones.
8. En el Plan Anual de Adquisiciones, el ISVIMED debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales el ISVIMED pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación.
9. Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y formular las recomendaciones al Director.
10. Asesorar la actividad contractual en materia de adquisición de bienes muebles, obras y servicios administrativos internos, de concursos públicos y licitaciones públicas y otras relacionadas con la misión del ISVIMED, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la entidad y a la programación de

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 9 de 100

adquisiciones aprobada para cada vigencia, dando aplicación a los principios de economía, transparencia y de responsabilidad y en especial al deber de selección objetiva establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas legales y reglamentarias que regulan la contratación del Estado, así como por el Manual de Contratación de la entidad, y demás normas concordantes y complementarias.

11. Estudiar y conceptuar sobre el restablecimiento de la ecuación económica de los contratos, el reajuste de precios y la procedencia de la suspensión, prórroga o adición de los mismos, que deban ser de conocimiento del Comité de Contratación por su complejidad o importancia, a criterio del Subdirector encargado del proceso.

MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Son miembros del comité de contratación:

- El Director o su delegado para la Ordenación del Gasto, con derecho a voz y voto.
- El Subdirector Administrativo y Financiero con derecho a voz y voto.
- El Subdirector Jurídico con derecho a voz y voto.
- El Subdirector de Planeación con derecho a voz y voto.
- Un Auxiliar Administrativo que hará las veces de Secretario – Sin voz ni voto.

También podrán asistir al Comité de Contratación con derecho a voz sin voto:

- Los Subdirectores o Asesores responsables de los procesos bajo estudio, deben asistir para absolver las inquietudes que al respecto encuentre el Comité de Contratación.
- Los funcionarios o contratistas que de acuerdo con el bien o servicio solicitado puedan justificar los diferentes aspectos técnicos o jurídicos contenidos en los estudios previos.
- Los miembros del Comité asesor para el respectivo contrato.
- Jefe de Oficina de Control Interno, quien tendrá que ser informado de la realización de cada Comité de Contratación.

1. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

El ISVIMED como entidad sometida al Estatuto General de Contratación Estatal, debe acogerse a las modalidades de contratación establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y en la modalidad de mínima cuantía establecida en la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 10 de100

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 establece cinco modalidades de contratación a saber: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

Cada modalidad de contratación se establece de acuerdo a la cuantía o al objeto del proceso de selección, que indican cuando deberá utilizarse el procedimiento de cada modalidad, debiendo los funcionarios del ISVIMED emplear cada modalidad según corresponda.

1.1 LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública es la regla general de las modalidades de contratación, y se aplica, en principio, para procesos de contratación de cuantía superior a CUATROCIENTOS CINCUENTA (450 SMLMV) salarios mínimos legales mensuales vigentes, siempre y cuando el objeto contractual no se deba adelantar por otra modalidad de selección.

1.2 SELECCIÓN ABREVIADA

La 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, deban adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Si bien el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece varias causales para adelantar este tipo de procesos, solamente se hará referencia a aquellas que son utilizadas comúnmente por el ISVIMED.

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en cuyos casos se podrá hacer uso de la subasta inversa, los instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios y de la adquisición en bolsas de productos, dependiente del objeto a contratar.
- b) La contratación de menor cuantía, esto es, la comprendida entre CUARENTA Y CINCO (45 SMLMV) y CUATROCIENTOS CINCUENTA (450 SMLMV) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- c) La contratación de bienes y servicios cuyo proceso licitatorio haya sido declarado desierto.

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 11 de 100

1.3 CONCURSO DE MÉRITOS

Esta modalidad de selección aplica para procesos de contratación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura de cuantía superior VEINTIOCHO salarios mínimos mensuales vigentes (28 SMMLV), siempre y cuando no cumplan con las causales para ser efectuado por otra modalidad de selección objetiva.

En la selección de consultores el ISVIMED podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación. En este último caso será posible surtir la precalificación mediante una lista corta o mediante una lista multiusos.

1.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Esta modalidad de contratación se utiliza de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar, en los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada de acuerdo con lo dispuesto en el presente manual. Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- 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.
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

1.5 MÍNIMA CUANTÍA

Esta modalidad de contratación se utiliza cuando el presupuesto oficial corresponde al DIEZ POR CIENTO (10%) de la menor cuantía, esto es, la contratación comprendida entre CERO (0) y CUARENTA Y CINCO (45 SMLMV) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente del objeto a contratar.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 12 de 100

Esta modalidad de selección, se encuentra regulada por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

1.6 CONTRATOS Y/O CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

Si bien este tipo de contratos y/o convenios no obedece a modalidades de contratación establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los contratos y/o convenios con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad celebrados para impulsar programas y actividades de interés público, se suscriben según lo dispuesto en el segundo inciso del artículo 355 de la Constitución Política y en el Decreto 777 de 1992, y se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre los particulares, salvo lo previsto en el presente Manual y sin perjuicio de que puedan incluirse las cláusulas exorbitantes previstas por la Ley 80 de 1993.

Se entiende por reconocida idoneidad la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato. El ISVIMED deberá evaluar dicha calidad por escrito debidamente motivado.

Están excluidos de la presente tipo de contratación:

Los contratos que las entidades públicas celebren con personas privadas sin ánimo de lucro, cuando los mismos impliquen una contraprestación directa a favor de la entidad pública, y que por lo tanto podrían celebrarse con personas naturales o jurídicas privadas con ánimo de lucro, de acuerdo con las normas sobre contratación vigentes.

Los contratos que de acuerdo con la ley celebre el ISVIMED con otras personas jurídicas, con el fin de que las mismas desarrollen un proyecto específico por cuenta de la entidad pública, de acuerdo con las precisas instrucciones que esta última les imparta.

El ISVIMED no contraerá ninguna obligación laboral con las personas que el contratista vincule para la ejecución del contrato y/o convenio.

No se podrán suscribir los contratos a que se refiere la presente modalidad de contratación, con entidades sin ánimo de lucro cuyo representante legal o miembros de la junta o consejo directivo tengan alguna de las siguientes calidades:

- Servidores públicos que ejerzan autoridad civil o política en el territorio dentro del cual le corresponda ejercer sus funciones al ISVIMED.



- Miembros de corporaciones públicas con competencia en el Municipio de Medellín.
- Cónyuge, compañero permanente o parientes de las personas que ejerzan cargos de nivel directivo en el ISVIMED, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
- Las demás establecidas en la Constitución y la Ley.

En el texto del contrato y/o convenio el representante legal de la entidad sin ánimo de lucro dejará constancia expresa bajo la gravedad del juramento, que ni él ni los miembros de la junta o consejo directivo de la institución se encuentran en ninguno de los supuestos previstos anteriormente.

No se aplicará la prohibición prevista cuando los servidores públicos mencionados en el primer caso, y las personas señaladas en el tercer caso, cuando estas últimas en tanto sean servidores públicos, hagan parte en razón de su cargo, de los órganos administrativos de la entidad sin ánimo de lucro, en virtud de mandato legal o de disposiciones estatutarias, debidamente aprobadas por las autoridades competentes.

Cuando las entidades sin ánimo de lucro realicen actividades que requieran licencia oficial, ésta deberá estar vigente a la fecha de la celebración del contrato y/o convenio respectivo.

Con los recursos públicos que reciba le entidad sin ánimo de lucro en razón del respectivo contrato y/o convenio, se efectuarán gastos únicamente para el cumplimiento del objeto del mismo.

Las entidades sin ánimo de lucro deben estar constituidas, mínimo, con seis (6) meses de antelación a la celebración del contrato y/o convenio y tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica. Aquellas que estén obligadas por disposición legal a presentar declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta suministrarán, además, copia de las correspondientes a los tres últimos años gravables, si es del caso.

El término de duración de las entidades sin ánimo de lucro no podrá ser inferior al término del contrato y/o convenio y un año más.



1.7 CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y/O COOPERACIÓN

Son los que realice el ISVIMED con entidades particulares o públicas con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Estos contratos se celebrarán de conformidad con fundamento en los artículos 355 de la Constitución Política, 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 en concordancia con el artículo 209 de la Constitución y de acuerdo con la autorización concedida en el artículo 40 del Decreto 006 de 1998 Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Medellín y bajo el procedimiento establecido en el presente manual, para la Contratación Directa.

En los contratos en todo caso debe determinarse con precisión el objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes. Cuando el Convenio de Asociación sea con particulares para la creación de una persona jurídica sin ánimo de lucro, éstas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

1.8 CONTRATOS CIVILES Y COMERCIALES

Para la celebración de contratos del orden civil o comercial, los mismos se registrarán por su respectiva normatividad, pero en todo caso, el ISVIMED realizará las etapas precontractual y postcontractual de acuerdo a lo prescrito en el presente Manual para la contratación directa, en lo que le sea aplicable.

1.9 CONVENIOS O CONTRATOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren con recursos públicos de origen nacional, se someterán a los procedimientos establecidos en el presente Manual de Contratación.

En el evento en que el monto del aporte de fuente nacional o internacional se modifique o cuando la ejecución efectiva de los aportes no se realice en los términos inicialmente pactados, las entidades estatales deberán modificar los contratos o convenios, de tal manera que se dé cumplimiento a lo establecido en el inciso anterior.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 15 de 100

Los recursos que se generen en desarrollo de los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, no computarán para efectos de determinar los porcentajes allí dispuestos.

Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos a los que se refiere el inciso 2o del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso.

Los convenios de cooperación internacional deberán tener relación directa con el objeto del organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional que se contemple en su reglamento o norma de creación.

1.10 CONVENIOS DE APOYO

Son aquellos celebrados por las entidades públicas con personas jurídicas creadas por varias entidades del Estado o personas jurídicas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés públicos acordes con los planes de desarrollo de acuerdo al artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y el Decreto 777 de 1992.

1.11 Partícipes de la Contratación Pública

Los partícipes del sistema de compras y contratación pública la contratación pública para efectos del Decreto Ley 4170 de 2011 son:

Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación. En los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.

- Colombia Compra Eficiente.
- Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- Los contratistas.
- Los supervisores.
- Los interventores.
- Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 16 de 100

2. ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Con el fin de determinar el alcance y facilitar la gestión del proceso de adquisición de bienes y servicios, se ha dividido la contratación de los mismos en cuatro etapas, las cuales deberán surtirse en todas las modalidades de contratación, sin importar el objeto o la naturaleza del mismo, teniendo en cuenta las reglas especiales que aplique para cada caso en concreto.

PLANEACIÓN: Esta etapa inicia en el momento que se realizan los ajustes y actualizaciones al Plan de Adquisiciones, Plan de Capacitación y Bienestar Social y Planes estratégicos de cada una de las dependencias en cuanto a la definición previa de las necesidades que tendrá cada una durante la vigencia fiscal, para realizar la contratación en cuanto a especificaciones técnicas, estudios de costos en la vigencia en la cual se va a realizar la contratación, hasta que el inicio de la contratación sea recomendado por el Comité de Contratación respectivo (Asesor o Interno) o por el Responsable de la Dependencia, según de la cuantía de la contratación.

PRECONTRACTUAL: Comprende todos los trámites y gestiones adelantados por la Entidad desde el momento del inicio del proceso de selección, hasta la adjudicación y/o selección del contratista.

CONTRACTUAL: Comprende la elaboración y suscripción del contrato, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo, y su respectiva ejecución.

POSTCONTRACTUAL: Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato, la cual puede ser de común acuerdo, unilateralmente o judicial.

Igualmente comprende los requerimientos al Contratista y su Garante, frente a los incumplimientos que puedan generarse durante la etapa de ejecución y liquidación del contrato.

3. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El ISVIMED en su actuar estratégico, debe garantizar que la inversión se efectúe a través de los programas y proyectos plasmados en el Plan de Acción y en el Plan Anual de Adquisiciones, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y publicidad que rigen la gestión fiscal, generando en la comunidad la confianza que los recursos públicos sean correctamente administrados.

La selección de un contratista debe responder a los planes, proyectos y programas que desarrollan las Subdirecciones y Oficinas, en relación con la Misión y los objetivos

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 17 de 100

estratégicos y de calidad establecidos en las diferentes herramientas de planeación, así como al efectivo y permanente mejoramiento de la actividad estatal.

Una adecuada planeación permite que los programas y proyectos sean ejecutados con mayor agilidad, cumpliendo oportunamente los objetivos propuestos y garantiza que se tomen cada día mejores decisiones.

La Ley 1150 de 2007, dio gran importancia a la planeación de la contratación, generando la obligación de conformar soportes para todo proceso, en los que se tengan en cuenta los aspectos esenciales mínimos como especificaciones esenciales, fundamentos jurídicos de la contratación, el análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, el soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, entre otros.

3.1 PLAN DE ADQUISICIONES

El 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 tal como lo ordena el TÍTULO 1 SUBSECCIÓN 4 del Decreto 1082 de 2015 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente. Es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del ISVIMED y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones para el ISVIMED, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en él.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 18 de 100

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

Los Subdirectores, Asesores y Jefes de Oficina del ISVIMED, se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del ISVIMED, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el ISVIMED contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Necesidad
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
- Valor y tipo de recursos
- Modalidad de selección
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 19 de 100

programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones)

Para la elaboración del Plan de Adquisiciones, el ISVIMED adelantará el siguiente procedimiento:

- Analizar el Plan de Adquisiciones y el presupuesto de gastos de años anteriores con el fin de realizar la proyección del año siguiente.
- Solicitar la información a las dependencias con base en los programas y proyectos que adelantan, contemplados en el Plan de Acción.
- Recepción y consolidación de la información enviada por las dependencias.
- Realizar reuniones de planeación.
- Elaboración de actas y otros documentos de ajustes y preparación de la adquisición de bienes y servicios con las diferentes Dependencias.
- Elaboración del Plan de Adquisiciones ajustado homologado con las partidas del presupuesto de gastos.
- Plan de Adquisiciones Definitivo consolidado.
- Envío del Plan de Adquisiciones a las dependencias.
- Ajustes del Plan de Adquisiciones conforme al presupuesto de gastos aprobado.
- Efectuar seguimiento al Plan de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Comité de Contratación por parte de los Subdirectores, Asesores y Jefes de Oficina del ISVIMED, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción.

La etapa de planeación es el período en el que se incluyen, definen y constituyen las actividades de planeación, estudio y estimación del presupuesto destinado para el inicio del proceso de selección y el ingreso del tema al Comité de Contratación.

La celebración del respectivo contrato por parte de la ISVIMED, debe ser el resultado del trabajo coordinado de planeación, coordinación y ejecución de todas las actividades, tareas, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, todo ello enmarcado en los principios de la contratación pública y de la función administrativa.

3.2 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios previos se convierten para el ISVIMED como el instrumento que le permite determinar la conveniencia o no de adquirir un bien o servicio, mediante un análisis económico, financiero, técnico, jurídico, social y demás, en el que se determinará el



objeto del contrato, su naturaleza, las condiciones de ejecución y los riesgos durante la misma. Los estudios previos son el punto de partida de un proceso de contratación y para la elaboración de pliegos de condiciones o sus equivalentes.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones o sus equivalentes, incluyendo diseños y proyectos cuando ellos sean necesarios según el objeto de que se trate, así como toda información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el ISVIMED.

Los mismos reflejarán el análisis que la Entidad ha realizado sobre la necesidad del bien o servicio que requiera de acuerdo con el Plan de Acción, Planes Estratégicos, Plan Anual de Capacitación y Bienestar Social, el Presupuesto y el Plan de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

En los siguientes numerales se describirán los elementos mínimos que deberán contener los estudios previos.

Deber de análisis. La subdirección responsable de la ejecución presupuestal del respectivo rubro, a través del funcionario que designe el Subdirector, o según lo establezca el Manual de Funciones o la persona contratada para el efecto, debe realizar durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo.

Cuando se trate de licitación o selección abreviada de menor cuantía, se debe incluir la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el IV nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible o, de lo contrario con el III nivel del mismo.

La Subdirección responsable debe dejar constancia de la elaboración del análisis en el formato de estudios previos y anexo a los documentos del proceso, y deberá estar firmado por Subdirector y el funcionario designado por el Subdirector respectivo, quien se hace responsable de la calidad del análisis elaborado y de su coincidencia con la realidad.

Una vez aprobado su contenido, la Subdirección generadora de la necesidad procederá a remitirlo físicamente junto con la solicitud de contrato al encargado de los estudios previos.

Elaboración del Estudio Previo y preparación de los documentos. Con anterioridad a la apertura de los procesos de selección o de la invitación correspondiente, la

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 21 de 100

Dependencia que genera la necesidad, deberá elaborar los estudios previos que justifican la contratación, los cuales deberán ser firmados y aprobados por el Subdirector, Asesor o Jefe de la dependencia requirente, con la rúbrica del funcionario que los elaboró.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el estudio previo deberá incluir los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

- a) La descripción de la necesidad que el ISVIMED pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la dependencia generadora debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. No se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea el concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, no debe publicarse el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- f) El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
- g) Las garantías que el ISVIMED contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- h) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

(Lo anterior no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.)

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, y deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

Para la elaboración de los estudios previos, se requiere de un análisis serio y completo de la necesidad y la conveniencia para el logro de los objetivos institucionales. Deberá



identificarse el objeto a contratar, el proceso legal requerido para la contratación, los aspectos técnicos y financieros del objeto que se pretende convenir, los cuales serán incluidos en el formato de estudios previos, y firmado por el Subdirector, Asesor o Jefe de Oficina que lo solicita, quien se hace responsable de la calidad de la información plasmada y de su coincidencia con la realidad.

La dependencia solicitante tendrá la obligación de presentar anexo al estudio previo todos los documentos técnicos, tales como diseños, planos y en general los que correspondan según el caso concreto, que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo y el contrato, tal como lo exige el Decreto 1082 de 2015.

Compatibilidad del gasto con el plan de desarrollo del Municipio de Medellín. Si se trata de recursos de inversión, previa la solicitud de la disponibilidad presupuestal por parte de la Dependencia generadora, será necesario que la Subdirección de Planeación expida el certificado sobre la compatibilidad del gasto a contratar y/o ejecutar con el programa del plan de desarrollo, el plan anual de adquisiciones y el banco de proyectos, según el caso.

La Dependencia generadora solicitará a la Subdirección de Planeación el certificado de registro del proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del ISVIMED, para los proyectos que afecten el presupuesto de inversión. La Subdirección de Planeación verificará que exista concordancia entre el proyecto, la actividad, la meta, el objeto del contrato y las actividades que se pretende celebrar y el rubro presupuestal a afectar.

Disponibilidad presupuestal. Si para la celebración del contrato o convenio se comprometiére el presupuesto del ISVIMED, el titular de la dependencia generadora, mediante formato, solicitará a la Subdirección Administrativa y Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) correspondiente.

Para su cálculo se requiere que en los estudios previos se haga el análisis del valor estimado del contrato. Debe anotarse en pesos colombianos, discriminando el IVA, el cual se entiende incluido en el valor del contrato. En caso contrario, deberá hacerse la salvedad, para que sea tenida en cuenta al momento de la expedición del certificado.

En el evento que el contrato se pacte en moneda extranjera, se tendrá en cuenta la conversión a la fecha de suscripción del contrato. Igualmente en el valor estimado se deberán tener en cuenta los impuestos, los que se deben discriminar de manera clara.

En todo caso, el Subdirector Administrativo y Financiero será el responsable de la escogencia del rubro presupuestal que se debe afectar para la ejecución del contrato, de acuerdo con los preceptos legales.



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-GJ-01

VERSIÓN: 05

FECHA: 27/04/2016

PÁGINA: 23 de 100

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la dependencia solicitante debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. El ISVIMED no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, no deben publicarse el modelo financiero utilizado en su estructuración.

En aquellos asuntos en los que se requiera adelantar estudio de mercado para determinar el presupuesto oficial, previo a la solicitud del CDP, la dependencia requirente deberá realizar el respectivo estudio. Se debe dejar evidencia de los soportes que sirvieron para establecer el presupuesto oficial. Se deben anexar a los estudios previos las invitaciones a cotizar que la dependencia solicitante haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección. Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con el promedio que arrojen como mínimo TRES (3) COTIZACIONES; por lo tanto, es deber de los usuarios remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicios u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada. En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener como mínimo TRES (3) COTIZACIONES, en razón a que los invitados no remitan las cotizaciones, se deberán adjuntar las CONSTANCIAS con las cuales se evidencia la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.

Estas invitaciones se pueden remitir vía fax, correo electrónico o radicar directamente en los establecimientos de comercio del proveedor del bien, servicio u obra; para el efecto, el usuario deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se le haya hecho extensiva la invitación.

Adicional a los parámetros antes establecidos, el estudio de mercado podrá llevarse a cabo con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado de otros procesos, ofertas de procesos anteriores y consultas de precios en Gran Almacén. Estos estudios deberán ser recientes o ajustados con el IPC.

Lo anterior en aras de establecer los costos y valores unitarios que a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución del contrato, consultando precios, especificaciones, cantidad de bienes, obras y servicios, etc.

Se deberán detallar claramente las especificaciones técnicas de los bienes o características de los servicios a contratar con la finalidad de permitir la correcta realización del estudio de mercado.



Una vez obtenido el respectivo CDP se anexará a los estudios previos junto a todos los documentos técnicos, tales como diseños, planos y en general los que correspondan según el caso concreto, que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo y del contrato, tal como lo exige el Decreto 1082 de 2015.

Para los efectos de solicitud y expedición de la disponibilidad presupuestal y demás procedimientos presupuestales y contables, se deberán aplicar los procesos y procedimientos establecidos normativamente y el sistema aplicable en el ISVIMED.

Constancia de la Dependencia de Talento Humano. Cuando se deba contratar personal profesional o de apoyo a la gestión por medio de contratos de prestación de servicios, la dependencia generadora de la necesidad, solicitará a la Dirección de Talento Humano, una constancia de que la actividad que se pretende contratar, no se puede adelantar con personal de planta, o que ésta es insuficiente para adelantar dicha actividad, o que se requieren conocimientos especializados para ello.

Autorizaciones, permisos y licencias. Como parte de los estudios previos, la dependencia que requiera el bien o servicio a contratar, deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso de ser necesario, tramitarlas ante las instancias correspondientes. En caso de requerirse tales documentos, la dependencia solicitante los aportará como documentos anexos al estudio previo.

Maduración de proyectos. Previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda.

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, en la misma oportunidad, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

Estudios y diseños. De conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, previamente a la apertura del proceso de selección, o a la firma del contrato, en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, el ISVIMED, a través de la dependencia generadora de la necesidad, obtendrá los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro de su objeto el diseño.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 25 de 100

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado con posterioridad a la apertura del proceso de selección de que se trate. Lo anterior, en razón a las observaciones presentadas o a las revisiones internas que se realicen.

En caso de adquisición de equipos de cómputo, programas informáticos y/o similares, el estudio previo deberá contar con el visto bueno del Departamento de Sistemas para la configuración de las especificaciones técnicas de los productos y la compatibilidad con los equipos, el software y los programas del ISVIMED (en caso de ser necesario).

Entrega de los estudios y documentos previos completos. Una vez la dependencia generadora de la necesidad haya recaudado la documentación citada, el funcionario responsable radicará en la Subdirección Administrativa y Financiera la solicitud de contratación para que se continúe el trámite precontractual.

La documentación será recibida por el auxiliar administrativo, o el funcionario o contratista designado para el efecto, quien la pasará en el término de la distancia al Subdirector, quien dejará la constancia de la dependencia solicitante, fecha, hora y funcionario que recibe e incorporará el respectivo formato a la carpeta del contrato.

Revisión del estudio previo. El Abogado de la Subdirección Jurídica revisa que la documentación recibida esté completa, dejando como evidencia de esa actividad el diligenciamiento de la hoja de chequeo. Si está completa, se inicia el trámite; si faltan documentos o si se deben hacer correcciones, se elaborará una comunicación por medio de la cual se requerirá a la dependencia generadora de la necesidad para que complete los documentos faltantes y/o haga las correcciones necesarias, quien tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles para que allegue dicha documentación o efectúe las correcciones. Si la documentación no se allega en ese término, se entenderá que la dependencia solicitante ha desistido del trámite.

3.2.1 Descripción de la necesidad

Es la descripción de la necesidad que el ISVIMED pretende satisfacer con la contratación; en ella se explica el porqué y el para qué. La misma deberá estar ajustada a las actividades propias de el ISVIMED, bien sean misionales o de apoyo; adicionalmente deberán guardar relación con el Plan de Acción, los Planes Estratégicos, el Plan Anual de Capacitación y Bienestar Social, el Presupuesto y el Plan de Adquisiciones de la Entidad.

3.2.2 Descripción del objeto

La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, y la identificación del tipo de contrato a celebrar.



En este numeral, se deberá hacer la caracterización del bien o servicio a contratar, haciendo su descripción, la cual debe ser clara, detallada y precisa, cumpliendo a cabalidad con las especificaciones técnicas del bien o servicio que se solicitó en el requerimiento. La cantidad, es donde se indica el número de artículos que se requieren.

También es importante la procedencia, indicando si el producto ofrecido es Nacional o si el producto es importado. En cuanto a los precios unitarios, cada ítem o producto que se desee cotizar debe tener un valor unitario en pesos colombianos. En caso de que el elemento ofrecido tenga un descuento diferente al de pronto pago, se debe anotar el mismo cuantificado por valor unitario, la suma del precio unitario y el descuento dará como resultado el Subtotal.

3.2.3 Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

Justificar con fundamento en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la adicionen, modifiquen o reformen, la modalidad de contratación a emplear, enunciado la causal respectiva.

3.2.4. Análisis del valor del contrato

El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, el ISVIMED deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

Para la determinación del valor estimado del contrato y del presupuesto oficial, deberá realizarse previamente un estudio de mercado y la estimación de los impuestos o tributos que afectan el valor del contrato.

ESTUDIOS DE MERCADO. Un estudio de mercado es la recolección de información relevante (precio, especificaciones técnicas, entre otras) de los posibles proveedores, con el fin de establecer presupuestos más reales para la adquisición de bienes y servicios en las diferentes contrataciones que se adelantan en el ISVIMED.

Los factores mínimos a tener en cuenta a la hora de solicitar y recibir una cotización por parte de un posible oferente varían de acuerdo al tipo de contratación, para que posteriormente sirvan para fijar el presupuesto oficial de la contratación. Se clasifican por grupos de acuerdo a su relación, como son: posibles oferentes, caracterización del producto, impuestos y otros tributos, condiciones comerciales y previsión de riesgos.



IMPUESTOS Y OTROS TRIBUTOS. Se deben analizar los impuestos y tributos que gravan el valor del proceso de selección, toda vez que existe una gran variedad de impuestos que de alguna manera afectan en menor o mayor escala la realidad del estudio y que deben ser analizados para cada caso en particular, de acuerdo con el bien o servicio. Entre ellos, el principal impuesto es el impuesto al valor agregado (IVA).

Los bienes o servicios cotizados se entenderán antes de IVA. El posible oferente debe indicar el porcentaje liquidado por dicho impuesto y adicionarlo al subtotal obteniendo el costo total de la oferta y en caso de que el bien o servicio se encuentre exento de dicho impuesto deberá indicarlo.

También debe tener en cuenta que si pertenece al Régimen Simplificado, pero el producto está gravado (según el Estatuto Tributario), posteriormente el ISVIMED debe calcular la retención del impuesto a las ventas, el cual varía de acuerdo con la tarifa a la cual esté gravado el bien o servicio, incrementando así el presupuesto oficial total, porque al precio final de la propuesta/cotización habría que sumarle este concepto.

Rendimientos financieros: El ISVIMED no pactará reinversión de los rendimientos financieros en la celebración de contratos interadministrativos, generados por los establecimientos públicos o por la Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta del Orden Municipal con los recursos transferidos por éste.

Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo, pertenecerán al ISVIMED.

3.2.5 Justificación de los factores de selección

Se deberán enunciar cuales van a ser los criterios que permitan identificar la oferta más favorable para la Entidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

3.2.6 Riesgos

El soporte que permita la estimación, tipificación, mitigación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

La administración de riesgos es el conjunto de acciones que permite al ISVIMED identificar y evaluar aquellos eventos internos y externos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos de la Entidad aplicada a macroprocesos, procesos,



actividades, funciones, proyectos, que tiene entre otros, los objetivos de preservar la operación del ISVIMED y facilitar la continuidad, usar efectiva y eficientemente los recursos, proteger los servicios públicos y al ISVIMED de daños. Asimismo, está compuesta por elementos como Identificación del contexto, Identificación del riesgo, Análisis de los riesgos, Valoración de los riesgos y las Políticas para la administración de riesgos o controles.

Corresponde al Subdirector o Asesor correspondiente, con el apoyo del personal jurídico, realizar estudio de riesgos para la ejecución del contrato, el cual incluye la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles del contrato, así como la programación de las audiencias, cuando haya lugar a las mismas, para su revisión y asignación.

La tipificación de los riesgos es la enunciación que el ISVIMED hace de aquellos que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

La estimación del riesgo es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace el ISVIMED de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido.

La asignación del riesgo es el señalamiento que hace la Entidad, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia del evento tipificado, asumiendo su costo.

El ISVIMED determinará de manera definitiva la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación en el Pliego de Condiciones o sus equivalentes. Para el estudio de riesgos se tienen en cuenta aspectos básicos como la situación actual, legal, económica, financiera y contractual para la recolección previa de información que sirva de base para la asignación.

La situación actual hace referencia a las diferentes estadísticas de incumplimiento de contratos con objetos similares, desempeño en la ejecución de contratos anteriores e informes con que cuenta el grupo interdisciplinario, así como la matriz de riesgos.

La situación legal hace referencia a las posibles personas naturales o jurídicas o al sector de posibles contratistas que podrían ejecutar el objeto de la contratación.

La situación económica y financiera hace referencia a la capacidad con que debe contar el contratista para salvar eventuales contratiempos durante la ejecución del contrato.

La situación contractual hace referencia a la determinación clara de los deberes y derechos que tienen, tanto el contratista como el ISVIMED, para establecer con fundamento en ellas, la inclusión en el contrato de multas, u otro tipo de mecanismos de

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 29 de 100

cobertura del riesgo tales como seguros de vida o accidentes del personal del contratista, entre otros.

3.2.7 Garantías

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante, en favor de esta o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (iv) los demás riesgos a que se encuentre expuesta el ISVIMED según el contrato.

El mecanismo de cobertura del riesgo es por regla general indivisible, y sólo en los eventos previstos en la Ley y en el presente manual, la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de Unión Temporal, Consorcio o Contrato de Asociación Futura, la garantía deberá ser otorgada a nombre todos los integrantes del proponente plural, y no a nombre de aquella.

3.2.7.1 CLASES DE GARANTÍAS

En los procesos de contratación, los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, los establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y que a continuación se enuncian:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la Entidad derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada mediante póliza de seguro.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 30 de 100

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir según lo dispuesto en el TÍTULO 1 SECCIÓN 3 SUBSECCIÓN 1 del Decreto 1082 de 2015.

En los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia podrán otorgar, como garantías, cartas de crédito “stand by” expedidas en el exterior.

3.2.7.2 RIESGOS A AMPARAR DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

La garantía deberá amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento o del incumplimiento del contrato, según sea el caso.

Riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento. La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos (artículo 2.2.1.2.3.1.6. del Decreto 1082 de 2015):

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres (3) meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
- Incumplimiento de los requisitos previstos para la legalización del contrato.

Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales: Para el amparo de estas obligaciones, el Contratista deberá otorgar uno de los mecanismos de amparo de los riesgos previamente enunciados (Artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015).

No obstante, la garantía otorgada, deberá cubrir los siguientes eventos, cuando los mismos apliquen al contrato adjudicado:

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por el ISVIMED con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso



indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

- Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por el ISVIMED por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
- Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre al ISVIMED de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir al ISVIMED de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.
- Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre al ISVIMED de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.
- Calidad del servicio. Este amparo cubre al ISVIMED por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe el ISVIMED en cumplimiento de un contrato.
- Los demás incumplimientos de obligaciones que el ISVIMED considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

En virtud de lo señalado por el artículo 44 de la Ley 610 de 2000, la garantía de cumplimiento cubrirá los perjuicios causados al ISVIMED como consecuencia de la conducta dolosa o culposa, o de la responsabilidad imputable a los particulares, derivados de un proceso de responsabilidad fiscal, siempre y cuando esos perjuicios deriven del incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato amparado por la garantía.

En adición a las coberturas, el ISVIMED exigirá en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario, el otorgamiento de pólizas de seguros que la protejan de las eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 32 de 100

Cuando en algunos de los contratos el ISVIMED autorice previamente la subcontratación, se exigirá al contratista que en la póliza de responsabilidad extracontractual se cubran igualmente los perjuicios derivados de los daños que sus subcontratistas puedan causar a terceros con ocasión de la ejecución de los contratos, o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para el mismo objeto.

Lo anterior sin perjuicio de que la Entidad deba evaluar los demás riesgos a que puede estar expuesta, en cuyo caso exigirá al contratista las demás garantías que la mantengan indemne frente a esos eventuales daños.

3.2.7.3 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA

Para evaluar la suficiencia de la garantía se aplicarán las siguientes reglas (Artículo 2.2.1.2.3.1.9. del Decreto 1082 de 2015):

Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta: La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por los menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) SMMLV.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV se aplicarán las siguientes reglas:

- Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, el ISVIMED puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.
- Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, el ISVIMED puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1 %) del valor de la oferta.
- Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, el ISVIMED puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.



Suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo: La garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine el ISVIMED. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea éste en dinero o en especie (Artículo 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015).

Suficiencia de la garantía de pago anticipado: La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que el ISVIMED verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine el ISVIMED. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie (Artículo 2.2.1.2.3.1.11 del Decreto 1082 de 2015).

Suficiencia de la garantía de cumplimiento: La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato, a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV, caso en el cual el ISVIMED aplicará las siguientes reglas (Artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015):

- Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, el ISVIMED puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.
- Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, el ISVIMED puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.
- Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, el ISVIMED puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.
- Colombia Compra Eficiente debe determinar el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en éste.

Suficiencia de la garantía de pago de salarios, Prestaciones Sociales legales e indemnizaciones laborales: Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato (Artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 34 de 100

Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra: Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual el ISVIMED recibe a satisfacción la obra. El ISVIMED debe determinar el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

El ISVIMED puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.

(Artículo 2.2.1.2.3.1.14 del Decreto 1082 de 2015).

Suficiencia de la garantía de calidad del servicio: El ISVIMED debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 (Artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015).

Suficiencia de la garantía de calidad de bienes: El ISVIMED debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos (Artículo 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015).

Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual: El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a (Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015):

- Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
- Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
- Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV.
- Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
- El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 35 de 100

Restablecimiento o ampliación de la garantía: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por el ISVIMED, el valor de la garantía se reduce, el ISVIMED debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el ISVIMED debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

El ISVIMED debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla (Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015).

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para el ISVIMED, caso en el cual corresponderá al Subdirector o Asesor, determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

El ISVIMED podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en los concursos de mérito en los que se exige la presentación de una propuesta técnica simplificada.

3.2.8 Elementos esenciales del contrato a celebrar

En este ítem de los estudios previos se deberá hacer una enunciación y descripción de los siguientes elementos a saber:

- La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-GJ-01

VERSIÓN: 05

FECHA: 27/04/2016

PÁGINA: 36 de 100

contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Lo anterior no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.

3.2.9 Necesidad de contratar supervisión/interventoría

Adicionalmente a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad del ISVIMED (independientemente de la modalidad de selección) para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra, en los contratos cuyo valor supere la menor cuantía del ISVIMED, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciará sobre la necesidad de contratar una supervisión/interventoría externa.

3.3 ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

El valor estimado del CDP será el resultado del análisis técnico y económico (estudio de costos) que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto.

3.4 ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE COMPROMISO PRESUPUESTAL

Una vez es adjudicado el proceso de selección, se deberá elaborar de la solicitud de compromiso presupuestal.

3.5 ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades corresponde al estimado de las fechas, hora y lugar en las cuales se desarrollan las etapas precontractual y contractual.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 37 de 100

3.6 REUNIÓN DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR DE LA CONTRATACIÓN

Antes de que se ingrese y se recomiende el inicio del proceso por parte del Comité de Contratación, el Comité Estructurador que estará conformado por el equipo de la Subdirección u Oficina Asesora que solicita el proceso, se reunirá para preparar, actualizar y ajustar el tema objeto de la contratación.

3.7 INGRESO DEL TEMA AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El ISVIMED tendrá un Comité de Contratación encargado de aprobar las solicitudes de adquisiciones de bienes cuya cuantía supere los catorce (14) salarios mínimos mensuales legales vigentes; para la adquisición de bienes inferiores a esta cuantía, se realizarán los contratos correspondientes a través de la herramienta que el ISVIMED adopte para este fin, con el visto bueno del Subdirector o Asesor, avalado por el Director o su Delegado para la ordenación del gasto.

El Comité de Contratación se reúne por lo menos dos (2) veces al mes y según el volumen de solicitudes podrán programarse más reuniones a necesidad.

El Subdirector o Asesor interesado deberá revisar los expedientes de los temas que remitirá al Comité de Contratación con todos los soportes requeridos.

Los temas se recibirán en la Subdirección Administrativa y Financiera, donde se diligenciará debidamente el tema para que sea tratado en el Comité que se lleve a cabo después de la fecha de entrega. Los expedientes deberán ingresar con todos los soportes correspondientes por lo menos dos (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la siguiente sesión del Comité de Contratación, a fin de hacer la revisión respectiva antes de incluirlos en el proyecto de acta correspondiente. Los expedientes incompletos serán devueltos en las mismas condiciones en que fueron recibidos.

4. ETAPA PRECONTRACTUAL

4.1 PUBLICACIÓN DEL AVISO DE LA CONVOCATORIA

El aviso de convocatoria para los distintos procesos de selección, se publicará de conformidad con las reglas de publicidad de los asuntos contractuales señalados en el Decreto 1082 de 2015, esto es, en el SECOP, y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de Pliego de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 38 de 100

Condiciones, el presupuesto oficial del contrato, así como los estudios y documentos previos.

Para el caso de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, el profesional designado de la Subdirección Jurídica, para continuar el trámite precontractual elaborará el aviso de convocatoria y lo publicará en el SECOP.

El aviso de convocatoria contendrá (Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015):

- a)** El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
- b)** La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- c)** El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- d)** La modalidad de selección del contratista.
- e)** El plazo estimado del contrato.
- f)** La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- g)** El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- h)** Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- i)** Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- j)** Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- k)** Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
- l)** El Cronograma.
- m)** La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 39 de 100

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

No se requiere de este aviso de convocatoria en los siguientes casos: contratación directa y para la celebración de los contratos a los que se refieren los literales a) – adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, e) –enajenación de bienes del Estado, f) –adquisición de bienes de origen o destinación agropecuarios, y h) – los contratos celebrados por entidades que se dediquen a la protección de derechos humanos, protección de personas amenazadas, población vulnerable, población desplazada del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El profesional designado será responsable de la invitación pública si se trata de contratación de mínima cuantía y de proyectar el acto administrativo de justificación de la contratación directa para la firma del ordenador del gasto.

Acto administrativo de justificación de la contratación directa. Para el caso de la contratación directa, se expedirá un acto administrativo de justificación (Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015). No se requiere de la expedición de este acto para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a), (b) y (c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

4.2 CONVOCATORIA A MIPYMES

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 2.2.1.2.4.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

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

1. 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.
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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 40 de 100

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

4.3 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

El Proyecto de Pliego de Condiciones se publicará cuando menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura de proceso cuando de Licitación Pública se trate, y con cinco (5) días hábiles cuando de selección abreviada o Concurso de Méritos se trate.

Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información (Artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015):

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempeño y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
- El Cronograma.

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 41 de 100

4.4 OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos (Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015).

4.5 ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APERTURA

El Director o su delegado para la ordenación del gasto, mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección. El acto administrativo debe señalar:

- El objeto de la contratación a realizar.
- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- El Cronograma.
- El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes.

(Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015)

4.6 PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS

Los Pliegos de Condiciones Definitivos podrán incluir los temas planteados en las observaciones relevantes para el proceso de selección. En todo caso, se publicarán las razones que llevaron a rechazar sugerencias o propuestas realizadas al Proyecto de Pliego de Condiciones.

El Director o su delegado podrán dar respuestas generales a observaciones hechas por los posibles proponentes, sin tener que individualizarlas por cada uno de ellos, cuando las mismas correspondan a asuntos que puedan agruparse por su naturaleza común.

Adoptadas o no las observaciones y una vez realizados los ajustes que estime el ISVIMED, se publicarán en el SECOP y en el Pliego de Condiciones definitivo.

El ISVIMED puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 42 de 100

El ISVIMED puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Se publicarán las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

(Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015)

4.7 AUDIENCIA ACLARACIÓN DE PLIEGOS, ANÁLISIS DE RIESGOS Y ADJUDICACIÓN

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso, se celebrará una audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.

Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el Director o su delegado expedirán las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo del proceso hasta por la mitad del tiempo estipulado para la presentación de propuestas.

Lo anterior no impide que dentro del plazo del proceso, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.

Esta audiencia no será obligatoria en los procesos de selección abreviada.

En la etapa de selección de la licitación, son obligatorias las audiencias de: (a) asignación de Riesgos, y (b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de Asignación de Riesgos.

En la audiencia de Asignación de Riesgos, la Entidad Estatal debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva.

4.8 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 43 de 100

El ISVIMED señalará en el Pliego de Condiciones la forma en que los proponentes presentarán su oferta, estableciendo reglas claras para la seguridad de las mismas, de su contenido y de la imparcialidad de todo el proceso. En ningún caso se condicionará la recepción de la oferta al cumplimiento de simples requisitos de forma.

4.9 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación es el procedimiento empleado por El ISVIMED con el fin de determinar la escogencia del ofrecimiento más favorable de conformidad con los parámetros establecidos en el Pliego de Condiciones del proceso de contratación y la normativa vigente. Dichos parámetros se clasifican en requisitos habilitantes y criterios de calificación, los cuales se relacionan a continuación, sin perjuicio de los ajustes específicos que realice el Comité Asesor Evaluador para cada caso con base en los estudios previos y la normatividad vigente, y deberán ser adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, el ISVIMED determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio. Si el ISVIMED decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:

- Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
- El valor en dinero que la Entidad asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

La Entidad calculará la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para el ISVIMED

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 44 de 100

es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

La Entidad adjudicará al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido (Artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015)

En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará 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 o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los Pliegos de Condiciones, se señalará el plazo razonable dentro del cual el ISVIMED deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables.

4.9.1 Comité Asesor y Evaluador

Para el caso de la licitación pública, el concurso de méritos y la selección abreviada, siempre que el valor del contrato sea superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, se constituirá un Comité evaluador que cumplirá las funciones previstas en el Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya. En cada caso de contratación, el Director o su delegado nombrará un Comité Asesor y Evaluador el cual estará conformado por un número impar de funcionarios como mínimo de la Subdirección Jurídica, la Subdirección u Oficina Asesora que solicitó la Contratación y de la Subdirección Administrativa y Financiera, quienes serán responsables de la evaluación de la capacidad jurídica, técnica y financiera de los proponentes.

Los miembros del Comité Asesor y Evaluador realizarán su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el Pliego de Condiciones y estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, y recomendarán al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 45 de 100

El Director o su delegado para la Ordenación del Gasto, velarán porque cada Comité Asesor y Evaluador, se conforme con personas idóneas, con capacidades profesionales para lograr que el Comité cumpla eficientemente su labor de asesoría y de evaluación en los procesos de contratación que se adelanten en cada Dependencia.

El Comité Asesor y Evaluador tiene entre otras, las siguientes funciones:

Funciones Técnicas:

- Realizar la evaluación técnica de las propuestas dando cumplimiento a las exigencias del Pliego de Condiciones.
- Realizar la verificación de los requisitos de experiencia y capacidad operacional.
- Asistir y direccionar la reunión programada para recomendar la adjudicación del proceso.
- Proyectar respuesta a las observaciones de tipo técnico al Informe de Evaluación.

Funciones Logísticas:

- Realizar la verificación de la capacidad financiera de los proponentes dando cumplimiento a las exigencias del Pliego de Condiciones.
- Elaborar el acta de la reunión para recomendar la adjudicación del proceso.
- Consolidar el Informe de Evaluación.
- Proyectar respuesta a las observaciones de tipo logístico al Informe de Evaluación.

Funciones Jurídicas:

- Realizar la verificación de la capacidad jurídica de los proponentes dando cumplimiento a las exigencias del Pliego de Condiciones.
- Asistir a la reunión programada para recomendar la adjudicación del proceso.
- Proyectar respuesta a las observaciones de tipo jurídico al Informe de Evaluación.

El Comité Asesor y Evaluador dará su recomendación y orden de elegibilidad para la adjudicación del proceso, de común acuerdo y de acuerdo a las exigencias del Pliego de Condiciones, la cual deja consignada en el Informe de Evaluación o en el acta de adjudicación de la subasta inversa presencial. Ningún miembro del Comité Evaluador podrá apartarse de la recomendación, so pena de iniciarse el proceso disciplinario respectivo.



Cuando de conformidad con la información a su alcance el Comité Asesor y Evaluador estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado.

Oídas las explicaciones, el mencionado Comité, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones. En el caso de las subastas inversas presenciales, la verificación del precio artificialmente bajo se hace después de realizarse el certamen de la subasta, en caso de ser necesario (Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015).

El Comité Asesor y Evaluador se reúne una vez sea consolidado el Informe de Evaluación con el fin de realizar la recomendación de la adjudicación con base en la verificación de los requisitos habilitantes y la calificación realizada por sus miembros, con el fin de publicar el Informe. Si como consecuencia de las observaciones presentadas por los proponentes, se debe cambiar la recomendación, el personal logístico programa otra reunión para realizar la recomendación de adjudicación final.

En el caso de las subastas inversas presenciales, el Comité asistirá al certamen y una vez terminado, realiza la recomendación de la adjudicación.

A las reuniones de las Subdirecciones u Oficinas Asesoras o del Comité evaluador, podrá asistir el Jefe de Oficina de Control Interno del ISVIMED como invitado con el fin de que manifieste sus apreciaciones respecto del proceso, las cuales quedan consignadas en el acta.

La conformación del grupo interdisciplinario de cada oficina o unidad será determinada por el respectivo Subdirector o Asesor, quien podrá modificarlo de acuerdo con las necesidades de la contratación y podrá respaldarlo con el acompañamiento de un Abogado y el Asesor Financiero de la Entidad.

El Comité Asesor que se conforme para el desarrollo del concurso de méritos estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas. En caso que la entidad no cuente total o parcialmente con las mismas, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para tal fin o en el que se encuentre dicha responsabilidad. Quien sea contratado para integrar o acompañar las labores del Comité Asesor deberá declarar que él, sus directivos y el equipo de trabajo con que se ejecutarán los servicios contratados, no se encuentran incurso en conflicto de interés.

Para la conformación de la lista corta el Comité Asesor y Evaluador verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y posteriormente valorará la información allegada con la expresión de interés a partir de los criterios señalados en el aviso de

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 47 de 100

convocatoria pública, teniendo en cuenta los intereses del ISVIMED y los fines de la contratación.

4.9.2 Requisitos habilitantes

Los requisitos habilitantes corresponden a las condiciones que deben cumplir los proponentes para la participación en el proceso de selección. Tales requisitos no otorgan puntaje.

Estos requisitos son de tres (3) clases, jurídicos, técnicos y financieros.

Para acreditar cada uno de ellos, hay unos requisitos que se deben cumplir, tales como:

CAPACIDAD JURÍDICA. Para verificar la capacidad jurídica del proponente se exigirán documentos como:

- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Autorización de la Junta o Asamblea de Socios.
- Documento de conformación de las Uniones Temporales, Consorcios u otras formas asociativas.
- Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social de los empleados.
- Certificación Responsabilidad Fiscal.
- Garantía de seriedad de la propuesta.
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades
- Registro único de proponentes (RUP).
- Certificación de Antecedentes disciplinarios.
- Verificación ante la Policía nacional de Colombia de los antecedentes judiciales.

CAPACIDAD FINANCIERA. Para verificar la capacidad financiera del proponente se exigirán documentos como:

- Balance General. (cuando sea necesario).
- Registro único de proponentes (RUP).
- Registro Único Tributario (RUT).
- Declaración de Renta o Ingresos y Patrimonio (cuando sea necesario).
- Carta de presentación de la propuesta

CAPACIDAD TÉCNICA. Para verificar la capacidad técnica del proponente se exigirán documentos como:



- Relación del personal a (cuando sea el caso).
- Hojas de vida (cuando sea el caso).
- Certificados de Experiencia General.

El Registro Único de Proponentes (RUP) contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, de conformidad con el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, mediante la calificación y clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación o actualización, aportando la documentación que se exige, y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio respectiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015.

Requisitos habilitantes contenidos en el RUP. El ISVIMED verificará los siguientes requisitos habilitantes: (Artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015)

1. Experiencia: Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a la Entidad, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV. Los contratos celebrados por Consorcios, Uniones Temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

2. Capacidad Jurídica: La capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes obras, o servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales y la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado.

3. Capacidad Financiera: los siguientes indicadores miden la fortaleza financiera del interesado:

- (a) índice de liquidez: activo corriente dividido por el pasivo corriente.
- (b) índice de endeudamiento: pasivo total dividido por el activo total.
- (c) Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.

4. Capacidad Organizacional: Los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado:

- (a) Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio.
- (b) Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total.



La certificación expedida por la Cámara de Comercio es plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes que en ella constan. En consecuencia, el ISVIMED se abstendrá de solicitar información que se encuentre certificada en el Registro Único de Proponentes, y verificará directamente la que no conste en el mismo.

Cuando los proponentes sean las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, el ISVIMED, a través del Comité Asesor Evaluador verificará directamente la información sobre la capacidad jurídica, y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes.

Para tal efecto, se señalará en el respectivo pliego de condiciones las condiciones que se exigen, los parámetros de verificación y los documentos que para tal efecto deberán ser presentados. En ningún caso las exigencias que se le hagan a los proponentes extranjeros a los que se refiere el presente artículo, podrán ser más gravosas que para los proponentes nacionales o extranjeros que deben tener Registro Único de Proponentes, ni se podrán exigir documentos o información que no sea equivalente con la que tendrían que presentar ante la Cámara de Comercio en caso de que debieran realizar su inscripción en el RUP.

CAPACIDAD FINANCIERA. La capacidad financiera del proponente se verifica con el fin de identificar puntos débiles y fuertes, así como la tendencia del comportamiento de la gestión que podrían afectar su desempeño en la ejecución y ocasionar el incumplimiento del contrato.

A criterio del Comité Asesor y Evaluador, se podrán ajustar los indicadores financieros, solicitar información adicional o tomar la decisión de no evaluar este aspecto de acuerdo con el tipo y valor de la contratación. La justificación de los indicadores financieros requeridos o la no exigencia de este requisito para la contratación deben quedar consignada en los estudios previos.

Para la verificación de la capacidad financiera se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Índice de liquidez
- Índice de endeudamiento
- Capital de trabajo neto operativo
- Capacidad organizacional

Adicionalmente para el análisis de la liquidez y verificar si el proponente puede hacer frente a las obligaciones con sus activos, podrá solicitarse el Estado de Flujos de



Efectivo, toda vez que es una herramienta complementaria en el diagnóstico financiero que sirve para complementar la idea que se tiene de la condición de liquidez de una empresa; al igual que el capital de trabajo neto operativo.

En caso de que la duración del contrato sea menor de un (1) año, en el análisis financiero debe hacerse énfasis en la liquidez y en caso de que el plazo sea superior a un año, el énfasis debe hacerse en el endeudamiento y la rentabilidad.

Previo al inicio del proceso de selección y durante la elaboración de los estudios previos, el Comité Asesor y Evaluador podrá realizar la consulta de los estados financieros en el portal de la superintendencia de sociedades, www.supersociedades.gov.co, con el fin de hacer los cálculos de los indicadores sobre los cuales se va a evaluar el proceso, teniendo en cuenta períodos de comparación, sectores, regiones, tamaño empresarial, tipo societario, entre otros factores estadísticos que le ayudarán a hacerse una idea de la posible situación financiera de los proponentes de acuerdo con el objeto de la contratación, y de esta manera, el Comité Asesor y Evaluador pueda determinar en forma definitiva los parámetros para la verificación de la capacidad financiera. Los cálculos formarían parte del expediente del proceso.

Una vez efectuados los cálculos, el ISVIMED, dejará consignado en el Pliego de Condiciones cuales son los indicadores mínimos que deberían cumplir quienes se presenten al proceso.

Primarán los indicadores consignados en el RUP pero se podrán exigir documentos adicionales para su verificación como estados financieros, balances generales o parciales o cualquiera otro que se estime conveniente. Los estados financieros requeridos para efectuar el análisis financiero serían, el Balance General, el Estado de Resultados y el Estado de Flujos de Efectivo certificados; éstos últimos dos en caso de ser necesario; con corte a marzo 31, junio 30, septiembre 30 y diciembre 31, dependiendo de la fecha de apertura del proceso de contratación, con el objetivo de contar con información actualizada que permita ajustar la evaluación financiera a la realidad. Se podrán solicitar estados financieros de períodos intermedios de propósito especial solamente certificados, esto es firmados por el representante y el Contador o Revisor fiscal. El Comité asesor evaluador en su análisis podrá determinar que sean solicitados estados financieros dictaminados lo cual será justificado en los estudios previos.

En la evaluación de capacidad financiera se podrán tener en cuenta los informes que aparezcan en la Declaración del Impuesto de Renta y Complementarios, debidamente presentada correspondiente al último período gravable, cuando los proponentes sean sujetos a dicho impuesto.



El Comité Asesor y Evaluador es el responsable de preparar los requisitos financieros que deben cumplir los proponentes y que deben ser verificados durante el proceso. En los casos en que bien sea por la cuantía del proceso o por otros factores y dada la posible complejidad de los indicadores o criterios utilizados, el Asesor del ISVIMED o quien haga sus veces hará parte del Comité.

El Comité Asesor y Evaluador indagará por el incumplimiento de los contratos por causales relacionadas con aspectos financieros, que le sirvan de herramienta para determinar los requisitos financieros que se tienen en cuenta en el proceso de contratación.

En este aspecto es muy importante tener referencias comerciales, bancarias, gremiales y conocer al máximo la puntualidad que tenga al pagar sus obligaciones que se pueden dejar consignados en el Pliego de Condiciones con el fin de eximir de la verificación financiera a determinados proponentes que demuestren el cumplimiento de sus obligaciones pasadas.

Dado que el objetivo de realizar la verificación de la capacidad financiera es precaverse del riesgo de incumplimiento del contrato; la verificación de la capacidad financiera podrá ser remplazada exigiendo otras garantías, como por ejemplo, la constitución de garantías superiores a las mínimas establecidas en la normativa vigente, con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia del incumplimiento del contrato.

CAPACIDAD OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA. Para verificar la capacidad operacional y administrativa se tendrán en cuenta aspectos como: Personal y remuneración. Tiene que ver los salarios del personal con que el contratista prestará sus servicios o suministrará los bienes. Las calidades de cada uno, lo cual se constatará a través de hojas de vida y certificados que serán verificados bien sea con la propuesta o antes de la ejecución del contrato.

GASTOS LEGALES E IMPUESTOS. Tiene que ver con los diferentes desembolsos que debe hacer el contratista para prestar correctamente el servicio, tales como pagos de curadurías y notarías.

SEGUROS. Tiene que ver con las pólizas o mecanismos que debe poseer el proponente para poder prestar el servicio con la seguridad requerida como por ejemplo, sustracción y hurto, terremoto, transporte de la mercancía, entre otros.

ADECUACIÓN E INSTALACIONES. Tiene que ver con el tipo de local que debe poseer el proponente, la maquinaria o equipos disponibles para la prestación del bien o servicio por parte del contratista.



GASTOS DE VIAJE Y FLETES. Tiene que ver con los gastos de desplazamiento del personal del contratista para prestar el servicio, como por ejemplo, el de los consultores, así como los costos del transporte de mercancías.

MANTENIMIENTO Y REPARACIONES. Tiene que ver con las condiciones que deben poseer los bienes del contratista para prestar el servicio o suministrar los bienes de la manera requerida por la ISVIMED.

En el Pliego de Condiciones se dejará claro en qué momento se hará la verificación de estos requisitos, ya que algunos podrán ser verificados, no al momento de la presentación de la documentación para verificar los requisitos habilitantes, sino para la ejecución del contrato.

EXPERIENCIA. La experiencia exigida en el Pliego de Condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

4.9.3 Criterios de calificación

Los criterios de calificación corresponden a los factores de escogencia que permiten determinar la oferta más favorable para el ISVIMED en cada modalidad de selección. Tales criterios, no serán subsanables salvo norma legal expresa en contrario.

En los procesos de selección por licitación, de selección abreviada para la contratación de menor cuantía, y para los demás que se realicen aplicando este último procedimiento, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el Pliego de Condiciones.

La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo -beneficio para la ISVIMED, para lo cual el Pliego de Condiciones establecerá:

Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.

Las condiciones técnicas adicionales que para la entidad representen ventajas de calidad o de funcionamiento. Dichas condiciones podrán consistir en aspectos tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.

Las condiciones económicas adicionales que para la entidad representen ventajas cuantificables en términos monetarios, como por ejemplo la forma de pago, descuentos



por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, valor o existencia del anticipo, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones preexistentes en la entidad directamente relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de riesgos previsibles identificados, entre otras.

Los valores monetarios que se asignarán a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, permiten la ponderación de las ofertas presentadas. En ese sentido, cada variable se cuantificará monetariamente, según el valor que represente el beneficio a recibir de conformidad con lo establecido en los estudios previos.

Para efectos de comparación de las ofertas, el ISVIMED calculará la relación costo-beneficio de cada una de ellas, restando del precio total ofrecido los valores monetarios de cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas, obtenidos conforme con lo señalado en este numeral. La mejor relación costo-beneficio para el ISVIMED estará representada por aquella oferta que, aplicada la metodología anterior, obtenga la cifra más baja.

La adjudicación recaerá en el proponente que haya presentado la oferta con la mejor relación costo-beneficio. El contrato se suscribirá por el precio total ofrecido.

En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio.

En el concurso de méritos, la oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor experiencia general y específica del proponente y de su equipo de trabajo, cuando sea el caso, en relación directa con los servicios previstos en los requerimientos técnicos, y proporcional al alcance y tipo de los mismos, cuya exigencia se valorará en relación con la realización de proyectos de naturaleza e impacto similares, de acuerdo a los criterios señalados en el pliego de condiciones, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación.

En la contratación cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía independientemente de su objeto, el ISVIMED seleccionará la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

4.9.4 Reglas de subsanabilidad

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 54 de 100

contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el ISVIMED en el Pliego de Condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por el ISVIMED en cualquier tiempo en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que el ISVIMED lo establezca en los Pliegos de Condiciones, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior.

En ningún caso el ISVIMED podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el Pliego de Condiciones, ni permitir que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

4.9.5 Oferta con valor artificialmente bajo

Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal del estudio de mercado adelantado, el valor de una oferta aparenta ser artificialmente bajo, el ISVIMED debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es adjudicado a tal oferta, el ISVIMED debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

En la subasta inversa esta disposición es aplicable sobre el precio obtenido al final de la misma. (Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015)

4.9.6 Apoyo a la industria nacional

De conformidad con lo establecido en la Ley 816 de 2003, a los proponentes que oferten en su totalidad bienes o servicios nacionales, siempre y cuando así lo indiquen en su oferta, se les asignará un puntaje adicional de cien (100) puntos. En el evento de que se trate de bienes o servicios extranjeros, a los proponentes que incorporen componentes nacionales, se les otorgará un puntaje adicional de cincuenta (50) puntos.

Lo anteriormente enunciado aplica únicamente cuando se presente alguno de los precitados eventos. Para el segundo caso se pueden establecer puntajes diferenciales atendiendo a la clase y/o cantidad de componente nacional ofrecido siempre y cuando

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 55 de 100

oscile entre 50 y 150 puntos. Para ambos casos se tiene en cuenta que es sobre una base de 1000 puntos.

4.9.7 Ampliación del plazo de la evaluación

Cuando el ISVIMED establezca que el plazo del numeral 9 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, previsto originalmente en los Pliegos de Condiciones no garantice el deber de selección objetiva, podrá ampliarlo hasta por el tiempo que resulte razonable para superar los obstáculos que hayan impedido culminar la evaluación en el plazo inicialmente establecido.

El acto que modifique el plazo de la evaluación deberá señalar la obligación a cargo de los oferentes de ampliar el plazo de cobertura de la garantía que garantice la seriedad del ofrecimiento.

4.9.8 Informe de evaluación

Los informes de evaluación de las propuestas serán puestos a disposición de los proponentes y veedurías, por un término de cinco (5) días hábiles para la Licitación Pública y tres (3) días hábiles para la Selección Abreviada, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

4.10 ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

Se debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el Cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:

En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por el ISVIMED a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la Entidad Estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

Se debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 56 de 100

Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que se haya señalado con anterioridad.

Se puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.

Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

El Director o su delegado, mediante acto administrativo, ordenará de manera motivada la Adjudicación del proceso de selección. Para las licitaciones públicas deberá realizarse una audiencia en donde podrán resolverse las observaciones al informe de evaluación.

Se podrá conceder el uso de la palabra por una sola vez al oferente que así lo solicite, con el objeto de replicar las observaciones que sobre la evaluación de su oferta se hayan presentado por los intervinientes.

Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, el Director o su delegado procederá a adoptar la decisión que corresponda y quienes se entenderán notificados en la misma audiencia.

Se puede adjudicar el proceso cuando sólo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones, sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas en la ley y el Decreto 1082 de 2015 para la subasta inversa, el concurso de méritos y las reglas particulares para los procesos con convocatoria limitada a las Mipyme.

4.11 DECLARATORIA DESIERTO PROCESO DE SELECCIÓN

Procederá la declaratoria de desierto del proceso de selección, cuando no se presente una propuesta hábil o que sea considerada como favorable para el ISVIMED, de conformidad con los criterios legales de selección objetiva, establecidos en la Ley y los pliegos de condiciones. La declaratoria de desierto se hará en acto administrativo motivado por el Director o su delegado y se publicará en el SECOP.

En los casos de declaratoria de desierto de la licitación, si persiste la necesidad de contratar, la entidad estatal podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía.

4.12 ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE CONTRATO Y SOLICITUD DE COMPROMISO PRESUPUESTAL

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 57 de 100

Una vez es adjudicado el proceso de selección, se deberá asignar el número del contrato correspondiente en SIFI y solicitar la expedición en SIFI del registro o compromiso presupuestal correspondiente.

4.13 ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El Pliego de Condiciones incluirá la minuta del contrato a celebrar entre el ISVIMED y el proponente adjudicatario, la cual deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- Tipo de contrato
- Las partes del contrato
- Bien o servicio objeto del contrato
- Valor del contrato
- Sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios
- Forma de pago
- Plazo de ejecución del contrato
- Supervisión del contrato
- Multas
- Cláusula penal pecuniaria
- Solución de controversias
- Garantía de Cumplimiento
- Legalización del contrato
- Las demás que se estimen pertinentes.

El adjudicatario tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para suscribir y legalizar el contrato.

La minuta del contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

4.14 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA

El ISVIMED aprobará el mecanismo de cobertura de los riesgos surgidos con ocasión de la celebración y ejecución del contrato. Esta aprobación es requisito indispensable para el inicio de la ejecución del contrato.

En los contratos de obra o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una cuenta de ahorro o un encargo fiduciario para el manejo de los



recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista. La constitución de la fiducia o del patrimonio autónomo también será requisitos indispensable para la ejecución del contrato.

4.15 COMUNICACIONES AL INTERVENTOR O SUPERVISOR Y CONTRATISTA

El Director o su delegado comunicarán al interventor o supervisor designado las actividades de vigilancia y control que le corresponden en virtud del contrato, y al contratista le informará los requisitos para la legalización del mismo.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Según la modalidad de contratación y la causal se establecen unas reglas y procedimientos que deberán surtirse en la etapa precontractual, es decir, en la etapa de la selección del contratista.

5.1 LICITACIÓN PÚBLICA

No	ETAPA O PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
1	ETAPA DE PLANEACIÓN	
2	Aviso de convocatoria (cronograma de actividades)	Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Decreto 1082 de 2015
3	Publicación de los Estudios Previos y del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP	Diez (10) días hábiles antes de la Resolución de Apertura
4	Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	
5	Resolución de Apertura y publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	Numeral 1, artículo 30 Ley 80 de 1993.
6	Observaciones al Pliego de Condiciones	
7	Publicaciones de la Convocatoria en la WEB del ISVIMED y en el SECOP	Tres (3) avisos dentro los diez (10) a veinte (20) días antes de la presentación de las ofertas.
8	Audiencia pública de aclaración de pliegos y de tipificación y asignación	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la



	de riesgos	presentación de propuestas
9	Presentación de ofertas	
10	Evaluación de las ofertas	
11	Publicación del informe de evaluación	Cinco (5) días hábiles para que presenten observaciones los oferentes.
12	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta	
13	Suscripción del contrato	

Presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública. El ISVIMED puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso se deben señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por el ISVIMED. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

Dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones, se debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección. La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones.

En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los Lances hasta la conformación de la oferta definitiva.

Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente Lances en la subasta.

En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica. La herramienta usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema; de manera que éste pueda ante cualquier Lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 60 de100

De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

5.2 SELECCIÓN ABREVIADA

5.2.1 Subasta Inversa presencial

A continuación se describe el procedimiento a seguir para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes (CTU) y de común utilización en la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial por valor superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía.

Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. No se consideran bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos de naturaleza compleja que no se ofrecen común y masivamente en el mercado, así como las obras públicas y los servicios intelectuales.

Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos generalmente requeridos por las entidades y ofrecidos masivamente en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los adquiere.

Por diseño o características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades del ISVIMED, en la medida en que no alteran sus ventajas funcionales.

FICHAS TÉCNICAS DE BIENES O SERVICIOS. Cada bien o servicio que se pretenda adquirir por medio de subasta inversa contará con una ficha técnica que contendrá sus características y especificaciones técnicas, en términos de desempeño y calidad, identificado con el IV clasificador de bienes y servicios, de ser posible o, de lo contrario, con el III nivel del mismo, cuya elaboración será responsabilidad del ISVIMED y se pondrá a disposición de la ciudadanía junto con el proyecto de Pliego de Condiciones del correspondiente proceso de selección.

Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

- Denominación de bien o servicio

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 61 de 100

- Denominación técnica del bien o servicio
- Unidad de medida
- Descripción general

Luego de la verificación de los requisitos habilitantes, el ISVIMED publicará un informe de verificación en el SECOP, en el momento señalado en el Pliego de Condiciones. En dicho informe se señalarán los proponentes que no se consideran habilitados y a los cuales se les concederá un plazo para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas. Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, el ISVIMED procederá a llevar a cabo la subasta dentro de los plazos fijados en el Pliego de Condiciones.

CERTAMEN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL. Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en el respectivo Pliego de Condiciones; en consecuencia, el contrato deberá ser adjudicado al proponente que presentó al finalizar el certamen el menor precio.

En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la Entidad Estatal debe indicar:

- La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: (a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) la identificación adicional requerida; (c) la unidad de medida; (d) la calidad mínima, y (e) los patrones de desempeño mínimos.
- Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el Decreto 1082 de 2015, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

- Los pliegos de condiciones deben indicar: (a) la fecha y hora de inicio de la subasta; (b) la periodicidad de los Lances; y (c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
- La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.



- Se publicará un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
- Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
- Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, el ISVIMED 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.
- La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.
- Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, se adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- Al terminar la presentación de cada Lance, se informará el valor del Lance más bajo.
- Si al terminar la subasta inversa hay empate. Se seleccionará al Oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate se aplicarán las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

Las subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes. En este último caso el contrato se adjudicará a quien presente el menor precio ofertado.

Para que una subasta pueda llevarse a cabo, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Antes de iniciar la subasta, a los proponentes se les distribuirán sobres y formularios para la presentación de sus lances, en dichos formularios se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.

El Pliego de Condiciones determinará márgenes mínimos de mejora de ofertas por debajo de los cuales los lances no serán aceptables. En consecuencia, sólo serán válidos los lances que superen este margen.

RONDAS EN LA SUBASTA. Durante las rondas, los proponentes que no hagan lances o que habiéndolos hecho no superen los márgenes mínimos de mejora de propuestas, no podrán hacer lances en las rondas siguientes. El Pliego de Condiciones señalará el tiempo máximo en que puede transcurrir entre una ronda y otra así como su duración.

La subasta inversa presencial se desarrollará en audiencia pública bajo las siguientes reglas:



- a. El ISVIMED abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia cuál fue la menor de ellas.
- b. El ISVIMED otorgará a los proponentes un término común señalado en el Pliego de Condiciones para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior.
- c. Los proponentes harán su lance utilizando los sobres y los formularios suministrados.
- d. Un funcionario o contratista del ISVIMED recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- e. El ISVIMED registrará los lances válidos y los ordenará en orden descendente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- f. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
- g. La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales de acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones.
- h. Una vez adjudicado el contrato, el ISVIMED hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.

CRITERIOS DE DESEMPATE. En caso de existir empate se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

El Comité Asesor y Evaluador estará presente durante el certamen de Subasta Inversa y en el mismo evento recomendará la contratación al Director o su Delegado.

No	ETAPA O PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
1	ETAPA DE PLANEACIÓN	
2	Aviso de convocatoria	Decreto 1082 de 2015
3	Publicación de los Estudios Previos y del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP	Cinco (5) días hábiles antes de la Resolución de Apertura
4	Observaciones al Proyecto de pliego de condiciones	
5	Resolución de Apertura y publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	Numeral 1, artículo 30 Ley 80 de 1993.
6	Observaciones al Pliego de Condiciones	
7	Audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos	
8	Presentación de los sobres (Propuestas técnica y económica)	
9	Apertura del sobre con la propuesta técnica	Verificación de los requisitos habilitantes
10	Publicación del informe oferentes habilitados	(3 días hábiles) Decreto 1082 de

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 64 de 100

		2015
11	Audiencia para la celebración de la subasta	Apertura de los sobres económicos y celebración de la subasta
12	Adjudicación del Contrato	Se adjudica en la audiencia de subasta
13	Suscripción del contrato	

5.2.2 Selección abreviada de menor cuantía

Esta causal de selección aplica para procesos de contratación hasta cuatrocientos cincuenta salarios mínimos mensuales legales vigentes (450 SMMLV) siempre y cuando no corresponda a bienes y servicios de características técnicas uniformes (CTU) y de común utilización o cumplan con las causales para ser efectuado por otra modalidad de selección.

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS Y SORTEO. Los interesados en participar en el proceso deberán manifestar su interés por el medio establecido en el Pliego de Condiciones y será en todo caso requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta, en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del proceso.

Cuando el número de posibles oferentes inscritos sea inferior o igual a diez (10), se adelantará el proceso de selección con todos ellos. El ISVIMED, si así lo estipula en el Pliego de Condiciones, realizará sorteo de consolidación de oferentes cuando se inscriban más de diez (10) oferentes, caso en el cual se realizará una audiencia de sorteo el día hábil siguiente a la hora establecida y el procedimiento será el siguiente:

Se introducirán en una balotera, un número de balotas del cero (0) al nueve (9), para conformar las unidades y las decenas o centenas, según el caso, se sustraerá una balota por el número de veces consecutivas que sean necesarias para conformar la lista total y máxima de proponentes habilitados. El sorteo puede hacerse electrónicamente si se cuenta con la infraestructura para realizarlo.

La audiencia pública de sorteo en la que se lleve a cabo el procedimiento antes expuesto, estará a cargo del ISVIMED y se realizará el acta en la que conste el orden del día y lo acontecido en dicha audiencia pública, la cual será suscrita por los que en ella intervinieron y los representantes de los proponentes interesados.

Las firmas inscritas o seleccionadas no podrán ceder o endosar la oportunidad de presentar propuesta en la respectiva Contratación de Menor Cuantía.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 65 de 100

Si el objeto social del proponente no es acorde a lo solicitado por la Administración Municipal, no se aceptará la inscripción a participar, siendo descartada para la realización del sorteo.

En caso de que la manifestación de interés corresponda a un Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, deberá definirse desde el momento de la misma, el nombre de la asociación y la totalidad de sus integrantes, en ningún caso se aceptará la acepción “Y OTRO”. Igualmente si la inscripción se realiza en forma individual no podrá presentarse propuesta en ninguna de las asociaciones permitidas por la Ley 80 de 1993, tales como los Consorcios, Uniones Temporales u otras formas de asociación.

El plazo señalado en el presente Pliego de Condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día de la realización del sorteo.

5.3 CONTRATACIÓN DIRECTA

Para el uso de esta modalidad, el Director o su delegado, deberán emitir acto administrativo que justifique la contratación directa y que deberá contener los siguientes requisitos (Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015):

- El señalamiento de la causal que se invoca.
- La determinación del objeto a contratar.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista.
- La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta. En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto administrativo de justificación y no requerirá de estudios previos (Artículo 2.2.1.2.1.4.2. del Decreto 1082 de 2015).

En los casos de contratación directa, hará las veces de adjudicación la comunicación escrita por parte del ISVIMED, en la que se entere al contratista de la aceptación de su propuesta y/o de los requisitos para la suscripción del contrato.

Si dentro del término que fije el Director o su delegado el adjudicatario no acredita los requisitos de ley o no concurre a suscribir el contrato, se podrá adjudicar a otro interesado.

5.4 CONCURSO DE MÉRITOS

El presupuesto oficial amparado por la disponibilidad presupuestal respectiva se determinará con base en el resultado de la estimación de los siguientes costos:



- Personas/tiempo.
- Soporte logístico.
- Insumos necesarios para la ejecución de los servicios.
- Imprevistos.
- Utilidad razonable del contratista.

En caso de requerirse una propuesta técnica detallada (PTD), el análisis del presupuesto oficial podrá señalar la necesidad de un valor superior al arrojado por la valoración de los ítems anteriores.

El cronograma de actividades corresponde al estimado de las fechas en las cuales se desarrollan las etapas precontractual y contractual, el cual estará compuesto como mínimo, por:

- Fecha de Apertura.
- Fecha de Publicación de Pliego de Condiciones.
- Fecha de presentación de ofertas.
- Fecha de verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas técnicas.
- Fecha de la publicación del informe final de evaluación y término de traslado.
- Fecha de Apertura de las propuestas económicas.
- Verificación de la consistencia de las propuestas.
- Fecha de adjudicación o declaratoria de desierta.
- Fecha estimada para la suscripción del contrato.
- Fecha estimada para la suscripción del acta de inicio.

En caso de que se utilice el sistema de concurso con precalificación podrán hacerse uso de lista corta o multiusos.

Lista Corta: Es la que se crea para la precalificación de un sólo proceso de concurso de méritos. La entidad conformará la lista corta con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.

Se entiende por **lista multiusos** la que resulta de la precalificación que haga una entidad de los interesados en participar en varios concursos de méritos determinados o determinables, que tengan objeto común o similar, en los que se exija la presentación de Propuestas Técnicas Simplificadas (PTS). La vigencia de las listas multiusos no podrá exceder de seis (6) meses, y deberán contener un mínimo de veinticinco (25) integrantes.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 67 de 100

Con el fin de realizar la precalificación para la integración de la lista corta o de la lista multiusos el ISVIMED realizará una convocatoria pública a través del Secop. Con base en la solicitud, el aviso de convocatoria incluirá la siguiente información:

- La fecha límite para presentar la expresión de interés.
- Los criterios que se tendrán en cuenta para conformar la lista limitada de oferentes.
- La indicación de si se trata de una lista corta o de una lista multiusos.
- La indicación de los requisitos habilitantes mínimos y proporcionales que se exigen a los integrantes de la lista limitada de oferentes.

Los interesados en conformar la lista expresarán su interés por escrito, dentro del término señalado para ello en el aviso de convocatoria y acompañarán dicha manifestación con la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes del interesado.

Las listas serán publicadas en el Secop con el fin de comunicarlas a los interesados. De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, contra esta decisión sólo procede el recurso de reposición, previa notificación a los interesados.

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTAS. En caso de que se utilice el sistema de concurso con precalificación y junto con la expedición del acto de apertura, se enviarán las cartas de invitación a presentar propuestas a los integrantes de la lista corta o la lista multiusos, que contendrá:

- La fecha, hora y lugar límite para la presentación de las propuestas.
- La indicación del lugar físico o electrónico donde pueden consultarse el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.

Para la selección de consultores o de proyectos, el ISVIMED definirá en el pliego de condiciones el tipo de propuesta técnica que se le solicitará a los posibles proponentes.

Cuando el ISVIMED suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, se exigirá la presentación de una **Propuesta Técnica Simplificada (PTS)**. En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta o lista multiusos.

Cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías, se exigirá la presentación de una **Propuesta Técnica Detallada (PTD)**.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 68 de 100

En estos casos sólo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.

Los pliegos de condiciones establecerán reglas de desempate claras y objetivas reservándose como última medida la del sorteo.

Propuesta Económica: La propuesta económica deberá incluir todos los conceptos asociados con las tareas a contratar que comprenden, entre otros:

- La remuneración del personal del consultor, la cual podrá incluir, según el caso, sueldos, cargas por concepto de seguridad social, viáticos, etc.
- Gastos reembolsables indicados en los pliegos de condiciones.
- Gastos generados por la adquisición de herramientas o insumos necesarios para la realización de la labor.
- Gastos de administración.
- Utilidades del consultor.
- Gastos contingentes.

Los precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario, por gastos en moneda nacional y extranjera. Las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas en la propuesta económica, se consideran incluidas en los precios de las actividades o productos costeados.

APERTURA Y REVISIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA. La apertura del sobre con la propuesta económica y la revisión de su consistencia con la oferta técnica se llevarán a cabo de conformidad con las siguientes reglas:

- Una vez concluida la evaluación técnica, la entidad, en audiencia pública, dará a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas.
- En presencia del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación, la entidad procederá a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente.
- Si el valor de la propuesta excede la disponibilidad presupuestal, la misma será rechazada y se procederá a abrir la propuesta económica del siguiente oferente según el orden de calificación, y así sucesivamente.
- La entidad verificará la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica, con el fin de efectuar las clarificaciones y ajustes que sean necesarios. Como resultado de estos ajustes no podrán modificarse los requerimientos técnicos mínimos.
- Si de la verificación de la propuesta económica del proponente se identifica que la misma no es consistente con su propuesta técnica, se dará por terminada la revisión, se rechazará y se procederá a abrir el sobre económico de la ubicada

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 69 de 100

en el siguiente orden de elegibilidad, y se repetirá el procedimiento indicado en el numeral anterior.

- La entidad y el proponente elaborarán un acta de los acuerdos alcanzados en esta revisión, con el fin de que se incluyan en el respectivo contrato.
- En caso de empate se resolverá el mismo por los criterios generales de desempate establecidos en el presente manual.
- La entidad adjudicará el contrato al consultor seleccionado, por medio de acto administrativo motivado.

5.5 MÍNIMA CUANTÍA

La contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto, seguirá las reglas que a continuación se describen:

Se publicará una invitación en el SECOP, por un término no inferior a un (1) día hábil, en la cual se señalarán como mínimo:

- La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- El plazo de ejecución del contrato.
- El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Procedimiento para la contratación de mínima cuantía: Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto:

- Se señalará en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
- Se puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no se hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si se exige capacidad financiera debe indicar cómo se hará la verificación correspondiente.
- La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.



- Se revisarán las ofertas económicas y se verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
- Se publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
- Se aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Se aplicarán las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies:

La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener:

- la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- la forma de pago.
- el lugar de entrega.
- el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil.
- la forma y el lugar de presentación de la cotización.
- la disponibilidad presupuestal.

Se evaluarán las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

En caso de empate a menor precio, el ISVIMED adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

Para este tipo de contratos salvo que el ISVIMED atendiendo a la naturaleza del contrato lo disponga en los estudios previos, no se exigirán garantías. En ningún caso se exigirá que los oferentes estén inscritos en el RUP, ni se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007. En desarrollo de estos

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 71 de100

procesos de selección de mínima cuantía no se aplicarán reglas y procedimientos establecidos para las demás modalidades de selección, así como de adicionar etapas, requisitos o reglas a las expresamente establecidas en el Decreto 1082 de 2015.

6. ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual es el período que transcurre desde el perfeccionamiento del contrato hasta la terminación del mismo.

6.1 INICIO DE LA EJECUCIÓN

El interventor y/o supervisor del contrato y el contratista, deberán suscribir el acta de inicio, y a partir de la fecha allí consignada, se dará ejecución al contrato.

6.2 EJECUCIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN

El interventor y/o supervisor, deberá realizar el seguimiento jurídico, técnico, administrativo, financiero al contrato y la verificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, cuando corresponda, como requisito para el respectivo pago. Asimismo le corresponde gestionar la elaboración del recibo a satisfacción en SIFI y el trámite de la factura o documento equivalente.

6.3 INFORME FINAL DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

El interventor y/o supervisor, deberá elaborar un informe final de conformidad con los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad, en el cual se dejará constancia del desarrollo de la ejecución del contrato, en sus aspectos jurídicos, técnicos y financieros.

6.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La minuta e información contenida en el acta de liquidación del contrato, estará a cargo del Interventor y/o supervisor.

La liquidación se puede realizar de común acuerdo entre las partes, la cual se realizará dentro del término fijado en el Pliego de Condiciones y/o en el contrato. De no existir tal término, la liquidación bilateral se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.



En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad para su suscripción, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes a los cuatro (4) meses de la liquidación bilateral.

No obstante, posterior a estas fechas, las partes podrán intentar la liquidación del contrato dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes, salvo lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo al respecto.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150, será discrecional por parte del ISVIMED la liquidación o no de los contratos de prestación de servicios.

6.5 ADICIONES O AMPLIACIONES A LOS CONTRATOS

Para el cabal cumplimiento del objeto contractual, y cuando las circunstancias lo requieran, será posible adicionar el valor del contrato, y/o ampliar su plazo de ejecución, observando lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Para que el comité de contratación de la Entidad proceda a realizar el análisis y posterior aprobación de la adición y/o ampliación solicitada, se deberá proceder de la siguiente manera:

1. El Supervisor y/o Interventor del contrato, deberá elaborar un concepto escrito sobre la solicitud de adición y/o ampliación que realice el Contratista, en la cual se dejará plasmado de manera clara si la misma es viable o no lo es.
2. Si la necesidad surge por parte de la misma Entidad, se deberá dejar por escrito la necesidad de adicionar y/o ampliar por parte del Supervisor y/o Interventor del contrato.

Una vez cumplidos estos requisitos, el Comité de contratación recomendará, si es del caso, la adición y/o ampliación del contrato; en estos mismos términos, manifestará si la solicitud no es de recibo.

En el caso de autorizarse la adición y/o ampliación, el Contratista se obliga a ampliar las garantías otorgadas conforme al contrato inicial, según la adición y/o ampliación realizada al mismo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 73 de 100

6.3 DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE EN EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

Se deben presentar todos los documentos que a continuación se relacionan, teniendo en cuenta el respectivo orden, para ser verificados por el Comité de Contratación, el Comité Asesor y el Jefe de Oficina de Control Interno. En caso de que falte alguno de ellos, se hace la respectiva solicitud a través del correo electrónico, y de no ser aportados con la oportunidad requerida, serán devueltos al solicitante y no serán considerados hasta tanto se completen los requisitos.

- Estudio de costos, evaluación del proyecto o necesidad y demás documentos que conformen los estudios previos.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Requerimientos Técnicos (Detalle de los bienes a suministrar).
- Cronograma de actividades.

Cuando el tema tenga como objeto una adición o ampliación debe tener:

- Copia del Acta de Inicio.
- Deberá acompañarse del expediente completo del contrato al cual se le va a hacer la adición y/o ampliación.
- Ficha Técnica o los demás documentos en los cuales se fundamente la adición y/o la ampliación.
- Informe de Supervisión/Interventoría, indicando la información relevante del contrato, ficha técnico-económica.
- CDP en caso de que la solicitud sea de adición al valor.

Los temas deben ser llevados a los Comités con la suficiente antelación para la recomendación, evitando que estén próximos a vencerse (mínimo 15 días de anticipación, obviamente habrán casos excepcionales pero si se planea adecuadamente, ello no pasará), con el fin de conservar el estado del riesgo.

Cuando se requiera contratar de manera directa:

- Certificado de Cámara de Comercio, con una anterioridad no superior a un (1) mes, contado a partir de la fecha de ingreso al Comité.
- Certificado de paz y salvo de Seguridad Social y Parafiscales.
- Propuesta técnico – económica.
- Documentos que acrediten la Idoneidad o Exclusividad del Contratista.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Verificación ante la Contraloría de los antecedentes fiscales.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 74 de 100

- Verificación ante la Procuraduría de los antecedentes disciplinarios.
- Verificación ante la Policía nacional de Colombia de los antecedentes judiciales.
- Fotocopia de la cédula para personas naturales.
- Hoja de vida de la función pública.

Se enviará un correo electrónico informando los documentos que faltan de los expedientes incompletos. En caso de no ser aportados con la oportunidad requerida, se elabora el formato de devolución y serán enviados a la unidad u oficina responsable del proceso.

7. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE REGISTRO

Para lograr los proyectos que se tienen propuestos, se contará con sistemas informáticos (aplicativos). En estas herramientas definidas por el ISVIMED deberá dejarse evidencia de cada uno de los procesos de contratación, con la información pertinente de acuerdo con el aplicativo.

8. RESPONSABILIDAD DE LAS SUBDIRECCIONES Y OFICINAS ASESORAS DE LA ENTIDAD

En la etapa de planeación de la contratación, cada subdirección u oficina asesora de gestión del ISVIMED, con fundamento en su plan de acción, plan estratégico y demás herramientas de planificación institucional, definirá la necesidad de adquisición de bienes y/o servicios, para lo cual cada Subdirector o Asesor será responsable de cumplir con las siguientes funciones:

8.1 Funciones técnicas

- Realizar los requerimientos técnicos, los estudios de costos y demás aspectos que conforman los estudios previos, para lo cual podrá conformar un grupo de apoyo con el personal idóneo necesario.
- Asistir y direccionar la reunión programada para definir los requisitos habilitantes de la contratación y criterios de calificación.
- Realizar el estudio de riesgos de la contratación.
- Definir los criterios de calificación de calidad en los procesos que aplique, así como distribuir el puntaje, de acuerdo con lo acordado en la reunión del grupo interdisciplinario para definir los requisitos habilitantes de la contratación y criterios de calificación. Asimismo organizar los requerimientos técnicos de tal

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 75 de 100

forma que la estructura sea coherente con la calificación, con el fin de facilitar la posterior evaluación.

- Definir la capacidad operacional y de experiencia requerida para la ejecución del proceso.
- Gestionar la disponibilidad presupuestal para el proceso.
- Elaborar y preparar la documentación que conforma los estudios previos para ingresar el tema al Comité en Contratación respectivo.
- Proyectar respuesta a las observaciones de tipo técnico al proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones Definitivo.
- Asistir a las audiencias programadas para el proceso de contratación.

8.2 Funciones Logísticas

- Programar y asistir a la reunión del grupo interdisciplinario conformado para ajustar requerimientos técnicos y definir los requisitos de capacidad financiera para el proceso.
- Elaborar el acta de la reunión para definir los requisitos habilitantes de la contratación y criterios de calificación.
- Elaborar el cronograma del proceso.
- Ingresar el tema al respectivo Comité en Contratación.
- Elaborar la solicitud de inicio del proceso.
- Elaborar el proyecto Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones definitivo del proceso.
- Enviar el expediente a la Subdirección Administrativa y Financiera para validar el objeto de la contratación.
- Responder observaciones de tipo logístico al proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones Definitivo.
- Recibir y tramitar la información del proceso, tales como adendas, respuesta a las observaciones de los proponentes, antes de control y otros organismos.
- Asistir a las audiencias programadas para el proceso de contratación.

8.3 Funciones Jurídicas

- Asistir a la reunión programada para definir los requisitos habilitantes de la contratación y criterios de calificación.
- Ajusta el objeto de la contratación previamente definido en el Plan de Compras.
- Apoyar al personal técnico en la definición de riesgos de la contratación y la definición de las garantías para la contratación.
- Perfilar aspectos jurídicos de la elaboración de los proyectos de Pliego de Condiciones y el Pliego de condiciones definitivo.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 76 de 100

- Realizar las diferentes resoluciones del proceso a que haya lugar.
- Proyectar respuesta a las observaciones de tipo jurídico al proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones Definitivo.
- Asistir a las audiencias programadas para el proceso de contratación.

La Unidad de gestión responsable de la adquisición del bien o servicio, se reúne antes de ingresar el tema al Comité en contratación respectivo para que recomiende el inicio del proceso, con el fin de ajustar el requerimiento del Plan de Compras. En esta reunión se determinarán y definirán los requisitos de verificación del proceso y los criterios de calificación, previamente compartidos por el personal técnico responsable con los demás miembros.

9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

En cumplimiento de los fines de la contratación y tal como lo establece la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, el ISVIMED está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor; no obstante esta ha sido una premisa en la contratación estatal, con la referida ley se hizo una definición de supervisión e interventoría, permitiendo establecer algunas diferencias entre ellas.

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

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

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del ISVIMED a través del supervisor.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 77 de 100

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

La designación del supervisor o interventor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Interventoría. Para tal efecto, el funcionario responsable de designarlo deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones.

9.1 FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

- Suscribir el acta de inicio.
- Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
- Verificar el efectivo cumplimiento del objeto contractual y así como las obligaciones del ISVIMED.
- Constatar que el contratista aporte certificación de encontrarse al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.
- Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista sobre los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, resolver las que sean de su competencia y dar traslado de las que no le competen al competente.
- Recomendar a las partes los ajustes o modificaciones que requiera el contrato en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.
- Elaborar y suscribir las diferentes actas incluida la de liquidación.
- Elaborar ficha técnica del contrato, cuando expresamente se requiera por las condiciones del contrato.
- Hacer el seguimiento y dejar constancia escrita de la forma como se está cumpliendo el contrato, dentro de los términos señalados en el mismo.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y de los riesgos amparados de la garantía única.
- Informar oportunamente al Director o a su delegado para la ordenación del gasto sobre las inconsistencias o incumplimiento del objeto del contrato.
- Solicitar oportunamente al Director o su delegado para la ordenación del gasto, aportando las pruebas pertinentes, la imposición de multas o la declaración de incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria.
- Informar oportunamente al Director o a su delegado para la ordenación del gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 78 de 100

9.2 RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

El incumplimiento de los deberes del interventor será constitutiva del falta gravísima en los términos del numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y será casual de inhabilidad por el término de cinco (5) años conforme al literal k) del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

El interventor que no haya informado oportunamente al ISVIMED de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el Director o su delegado para la ordenación del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con el interventor, de los perjuicios que se ocasionen al ISVIMED.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y para ello podrán consultar permanentemente el contrato y los documentos necesarios para ejercer sus funciones, tales como:

- Copia del contrato.
- Actas de pago.
- Pliego de Condiciones.
- Actas de inicio.
- Memorias de cálculo.
- Reclamaciones formales del contratista.
- Planos y fotografías.
- Certificados de disponibilidad presupuestal.
- Memorandos de campo con observaciones al contratista.
- Solicitud de ampliación de términos por parte del contratista.
- Correspondencia cruzada.
- Actas de acuerdo.
- Notificaciones.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 79 de 100

- Informes de programación y seguimiento.
- Actas de recibo parciales.
- Aprobación de materiales.
- Informe final de interventoría.
- Especificaciones de herramienta, maquinaria y equipo adecuado, según el objeto del contrato y el Pliego de Condiciones, cuando corresponda.

Las actas de interventoría deben contener:

- Tipo de Acta.
- Descripción del contrato.
- Fecha.
- Descripción de la obra, bien o servicio.
- Identificación del contrato.
- Cantidad.
- Valor.
- Descripción de la circunstancia motivo del acta.
- Firmas: Interventor y Contratista.

9.3 CONTROLES

El objetivo del control es establecer con rapidez y facilidad eventuales inconvenientes que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, para aplicar las medidas correctivas que sean necesarias, tendientes a que se cumplan los principios de economía, eficiencia y eficacia que establece el régimen de contratación.

Los controles del interventor/Supervisor pueden ejercerse sobre el presupuesto, los costos, la programación, los aspectos técnicos, los aspectos financieros, los aspectos legales, la calidad o el correcto funcionamiento, la cantidad, los materiales, la mano de obra, las herramientas y el equipo.

Son básicos para el ejercicio de un buen control:

- El proceso de toma de datos. Aquí cobran especial utilidad los papeles de trabajo que el Interventor/Supervisor debe llevar para tomar los datos bajo criterios idénticos.
- El proceso de información para determinar cantidades ejecutadas en el período y el acumulado, siempre bajo las mismas unidades de medida y finalmente, el comparativo entre lo ejecutado y lo programado.
- El análisis de resultados. Aquí el interventor/Supervisor empieza a proponer acciones correctivas, preventivas o simplemente registra su conformidad.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 80 de 100

- La toma de decisiones. Las decisiones suficientemente soportadas sirven para que los diferentes niveles adopten decisiones frente al desarrollo contractual o del proyecto.
- El control es técnico, financiero o de legalidad, según el aspecto que se pretenda controlar, se constituye en un soporte fundamental para el proceso de Interventoría/Supervisión, el ejercicio del control interno y el mismo ejercicio del control fiscal posterior.

9.4 RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS

El recibo y aceptación de los bienes y servicios contratados, se realizará de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados; al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse de inmediato. Corresponde al funcionario encargado, hacer la confrontación del bien o servicio que recibe respondiendo por las irregularidades presentadas.

En el procedimiento de recibo, deben agotarse todos los pasos que se encuentran descritos o que se implementen en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios para el ISVIMED.

9.5 ASPECTOS DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS EN GENERAL

De la definición de Interventoría/Supervisión se puede inferir que esta comprende cuatro aspectos a saber, uno es el técnico, el segundo es el administrativo, el tercero es el aspecto financiero y por último el aspecto legal o jurídico, dentro de los cuales tendrá roles y actividades por desempeñar según corresponda.

9.5.1 Aspectos técnicos y administrativos

Al inicio del contrato:

- Suscribir con el contratista el acta de inicio del contrato.
- Verificar que el contratista haya acreditado el pago de aportes a la seguridad social integral.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 81 de100

- Verificar la idoneidad y suficiencia de las garantías suscritas por el contratista y que las mismas sean aprobadas por el ISVIMED, cuando a ello haya lugar.

Durante la ejecución del contrato:

- Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en el Pliego de Condiciones y/o Estudios Previos.
- Supervisar, orientar, programar y controlar al personal que se le asigne para ejercer las funciones de Interventoría/Supervisión.
- Elaborar, con base en los cortes mensuales o quincenales, las actas de recibo parcial y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista.
- Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la entidad u organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato.
- Verificar que el contratista preste el servicio con el equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta, el cual deberá estar en perfectas condiciones de servicio.
- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad, brindando así seguridad a quienes laboran.
- Ordenar lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.
- Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la ejecución se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas, deberán ser aclaradas con Subdirector o Asesor del área responsable.
- Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe justificarse y ser aprobada por el ordenador del gasto o su delegado.
- Elaborar acta de reiniciación del contrato, suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- Gestionar el pago a través del recibo a satisfacción (parcial o total) recibiendo la factura o documento equivalente por parte del contratista.

Para adiciones y/o ampliaciones del contrato:

- Presentar al Subdirector o Asesor responsable del área que formula el proyecto, la documentación necesaria para el trámite de aprobación ante el respectivo Comité de Contratación y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la justificación de servicios o bienes complementarias o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución mediante un informe

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 82 de 100

parcial de interventoría. Estos estudios corresponden a modificaciones del valor y/o plazo de los contratos.

- Recibida la autorización de la adición y/o ampliación, el interventor/supervisor puede ordenar la prestación de servicios o el recibo de bienes que hayan sido contratadas adicionalmente.

Para la liquidación del contrato:

- Elaborar durante la ejecución del contrato el cuadro de liquidación del mismo.
- Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos e indicar al contratista los faltantes y deficiencias del bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- Realizar una verificación previa a la entrega del bien o servicio contratado, a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes.
- Cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente, exigir al contratista las memorias y/o manuales o informes o estudios (para las consultorías).
- Elaborar y firmar con el contratista las actas de terminación y liquidación.
- Firmar en compañía del funcionario delegado para contratar el acta de liquidación final del contrato, dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entre las partes del contrato.
- Elaborar acta de pago final del contrato.
- Dar información de todo acto relacionado con el contrato al Subdirector o Asesor responsable del proyecto y a cualquier autoridad competente que la requiera.
- Elaborar el informe final de interventoría/supervisión.
- Solicitar asesoría en cuanto a la liquidación del contrato a la Subdirección Jurídica, cuando se presenten situaciones en que sea necesario la liquidación unilateral o exigencia de garantías.

9.5.2 Aspecto financiero

Es la verificación que se hace sobre las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia, eficacia y efectividad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios y para ello deberá:

- Verificar que los valores facturados correspondan a los precios de la propuesta y del contrato.
- Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 83 de 100

- Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía.
- Gestionar en Contabilidad y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
- Identificar y tramitar los rendimientos financieros de los dineros entregados como anticipo.
- Verificar los precios propuestos para las adiciones.

9.5.3 Aspecto legal

Es el control y seguimiento a los aspectos jurídicos dentro del perfeccionamiento del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado, en razón de esto el interventor/supervisión:

- Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio de la obra, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
- Informar al Director, Subdirector o Asesor responsable del proyecto el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que el Ordenador del Gasto, determine, a través de los grupos de apoyo, si hay lugar, a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa.
- Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.
- Verificar la aprobación de pólizas de estabilidad de la obra y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato o cuando se realicen pagos parciales.
- Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, los superiores jerárquicos y organismos competentes.
- Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud y pensiones, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

9.6 ASPECTOS DE LA INTERVENTORÍA/SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 84 de 100

Los contratos que se celebran para el suministro de bienes y prestación de servicios genéricos, como contratos marco, corresponde realizar la supervisión/interventoría de éste en sus aspectos Administrativos y operativos a cada subdirección u oficina asesora responsable.

Una vez el contratista y el interventor/supervisor son notificados de la legalización del contrato, se deben realizar las siguientes actividades por parte de los interventores/supervisores administrativos:

- Verificar que el contrato esté debidamente legalizado.
- Verificar la aprobación de las pólizas.
- Verificar los requerimientos técnicos de los bienes y servicios contratados y contenidas en el Pliego de Condiciones.
- Verificar el Informe de Evaluación final del proceso incluyendo la información financiera.
- Verificar la Propuesta del contratista.
- Verificar el registro con todos los datos de los interventores/supervisores operativos de los bienes y servicios a entregar.
- Registro de todos los datos sobre la empresa contratista.

FUNCIONES DEL INTERVENTOR/SUPERVISOR

Durante la ejecución del contrato:

- Disponer de un expediente físico y de una carpeta virtual, cuyos documentos deberán estar vinculados en el software de manejo documental de la Entidad, que contendrá todos los documentos e informes generados en la misma, de acuerdo a lo dispuesto en el presente instructivo y a la ejecución del contrato, los cuales al momento de liquidarse el contrato, serán remitidos física y electrónicamente a la Subdirección Administrativa y Financiera, para que hagan parte integral del expediente del contrato respectivo.
- Elaborar el acta de inicio y suscribirla.
- Elaborar el cronograma de entrega de bienes y servicios.
- Informar la relación de bienes que deben ser cargados al contratista.
- Recibir, revisar y archivar los documentos soportes de las entregas.
- Coordinar con el contratista las actividades para la instalación y capacitación en software para la elaboración de pedidos u otro tipo de actividades.
- Atender y canalizar para su formalización todas las solicitudes que realice el contratista y las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo con el fin de darles de manera oportuna el trámite correspondiente.



- Tramitar diariamente con la empresa o persona contratista, los reclamos y devoluciones presentadas por las diferentes secretarías e Informar tanto al contratista como al ISVIMED.
- Determinar y solicitar mediante comunicación las fechas para la entrega de facturas por parte del contratista.
- Verificar mensualmente la oportunidad y calidad en la entrega de los bienes y servicios genéricos requeridos por las diferentes dependencias dejando registro de esta verificación.
- Gestionar una factura por mes, en las fechas establecidas para su recepción, acompañada de las remisiones debidamente firmadas por la persona que recibió el bien o servicio y el certificado de pago de aportes parafiscales. Si la factura incluye bienes o servicios para proyectos de inversión, se debe solicitar las facturas separadas para cada proyecto.
- Enviar copia de la factura de los bienes muebles recibidos.
- Generar los recibos a satisfacción en el sistema de gestión documental y remitirlos a la Subdirección Administrativa y Financiera con la respectiva factura, verificando que coincide con la factura del proveedor y con el objeto del contrato.
- Elaborar mensualmente y de manera acumulada el informe de los ahorros obtenidos con esta contratación con vigencias futuras.
- Realizar mensualmente estudios, análisis y recomendaciones para generar cultura de consumo racional de los bienes genéricos suministrados a las diferentes dependencias, con el fin de minimizar costos.
- Presentar informes estadísticos mensuales sobre el consumo de bienes genéricos, para la toma de decisiones.
- Elaborar informes mensuales de Interventoría relacionados con la ejecución de los contratos de suministro de bienes y prestación de servicios genéricos.

Para ampliaciones y/o adiciones. Deberá estar vigilante de la fecha de terminación del contrato, por cuanto las adiciones y/o ampliaciones se deberán informar a las compañías aseguradoras con quince días de antelación y solicitar a los respectivos Comités las recomendaciones de adición y ampliación, con un mes de antelación, aportando la siguiente documentación:

- Carpeta original de la etapa contractual –incluye contrato original, acta de inicio, modificaciones y/o adiciones.
- Carta solicitando adición o ampliación al respectivo Comité en contratación.
- Justificación de la ampliación y/o adición, nivel de ejecución del contrato, firmada por el interventor.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (para adiciones).
- Ficha técnica.
- Informe parcial de Interventoría firmado por los interventores responsables.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 86 de 100

- Informar al Comité de Contratación al final de la Interventoría el resumen de todos los aspectos importantes a ser tenidos en cuenta para la realización de la adición o prórroga.

Liquidación del contrato:

Realizará un Informe Final, teniendo cuidado de revisar los imprevistos en que se incurrió en el contrato para exigir el reconocimiento por parte del contratista cuando sean cuantificados y valorados, según el caso:

- Elaborar acta de recibo a entera satisfacción.
- Elaborar acta de terminación.
- Elaborar acta de liquidación bilateral.
- Elaborar oficio a la subdirección Administrativa y Financiera a fin de que procedan a elaborar las respectivas reservas presupuestales cuando se tienen pagos pendientes en el contrato.

9.7 ASPECTOS DE LA INTERVENTORÍA DE OBRA

9.7.1 Aspectos técnicos y administrativos

Supervisar y verificar la ejecución física del contrato y los criterios de administración, de acuerdo con el objeto del mismo, el Pliego de Condiciones y la propuesta.

Al inicio del contrato:

- Asesorar a quienes realizan diseños, presupuestos y elaboración de pliegos de condiciones para que las condiciones reales de construcción y los materiales, tiempos y demás requerimientos de la obra estén acordes con los que se consignan en los contratos.
- Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación.
- Conocer plenamente el objeto del contrato, el sitio o área donde habrá de ejecutarse el contrato, las especificaciones técnicas y los planos de la obra, tanto topográficos como técnicos (de suelos, estructurales, hidráulicos, sanitarios y/o eléctricos) y arquitectónicos, con el fin de constatar la total coordinación entre ellos, para su debida aplicación en la ejecución del objeto del contrato.



- Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
- Cuando a ello hubiere lugar, suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico, si fuere necesario.
- Exigir y recibir del contratista, para efectos de revisión y control, previo a la suscripción del acta de iniciación, una programación gráfica de los trabajos.
- Suscribir con el contratista el acta de iniciación de la obra, dentro del término establecido en el contrato. Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra.

Durante la ejecución del contrato:

- Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en el Pliego de Condiciones, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias prevalece el Pliego de Condiciones.
- Velar cuando se requiera, que se cumpla con la colocación de vallas de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega, igualmente, se debe identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra.
- Exigir y recibir del contratista copias de las matrículas de los profesionales que de acuerdo con el Pliego de Condiciones y/o la propuesta presentada por el contratista, laboren para éste en la ejecución del contrato, y verificar que los mismos, cumplan con los requisitos exigidos y ofrecidos.
- Organizar los Comités técnicos de obra y/o administrativos y citar al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra.
- Participar al inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.
- Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de Interventoría de la obra.
- Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados.
- Elaborar, con base en los cortes mensuales o quincenales de obra, las actas de recibo parcial de obra y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista.



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-GJ-01

VERSIÓN: 05

FECHA: 27/04/2016

PÁGINA: 88 de 100

- Elaborar, con base en los cuadros aprobados para reajustes automáticos o revisión de precios, cuando a ello hubiere lugar, las actas correspondientes, en las cuales se haga constar el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista, el ordenador del gasto o de su delegado.
- Exigir para la ejecución de la obra o del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los planos, cantidades de obra y pliegos de condiciones de la invitación o cotización que hayan servido de base para la adjudicación del contrato.
- Ordenar todos los análisis y pruebas de laboratorio que sean requeridos para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.
- Aportar copia de los resultados de todas las pruebas o ensayos que serán conservados en el folder del proyecto, discriminando la ubicación, orden y fechas de ejecución.
- Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la entidad u organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato. Tratándose de obras civiles, las establecidas en el Código Colombiano de construcciones sismo-resistentes, en las resoluciones sobre señalización adoptadas por el Ministerio de Obras Públicas o su equivalente y las demás convertidas en normas por entidad competente.
- Exigir el total cumplimiento de las especificaciones de construcción para todos los ítems de la obra, así como las que aparezcan en los planos constructivos, toda vez que obras mal ejecutadas no podrán ser recibidas.
- Aprobar o improbar la iniciación o terminación de los ítems contratados, teniendo en cuenta, además, la programación establecida para los trabajos y su secuencia técnica.
- Ordenar la remoción y reemplazo de obra mal ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
- Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta, el cual deberá estar en perfectas condiciones de servicio. Los cuales podrán exigirse en el evento de no existir.
- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, brindando así seguridad a quienes allí laboran.
- Ordenar lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.
- Exigir el total cumplimiento de la programación de la obra, con facultades para modificarla cuando por razones técnicas o dada la naturaleza de la obra, se haga



necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier modificación que sea realizada debe acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta.

- Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la marcha de la obra se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas en la obra, de acuerdo con los planos constructivos y las especificaciones de construcción, deberán ser aclaradas con el Subdirector Técnico, con la anticipación suficiente con el fin de no entorpecer la obra.
- Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe justificarse, ser visada por el Subdirector o Asesor responsable del proyecto y sometida a la aprobación por parte del ordenador del gasto. Una vez recibida la comunicación de aprobación, procederá a suscribir conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto, un acta denominada de suspensión temporal.
- Elaborar acta de reiniciación de obra, suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- Gestionar el pago a través del recibo a satisfacción (parcial o total) recibiendo la factura o documento equivalente por parte del contratista.

Para adiciones y/o ampliaciones del contrato:

- Presentar al Subdirector o Asesor responsable del proyecto solicitud para el trámite de aprobación ante el respectivo Comité de contratación y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas mediante un informe parcial de interventoría. Estos estudios corresponden a modificaciones del valor y/o plazo de los contratos.
- Suscribir, en el evento de presentarse obras extras o adicionales, en forma conjunta con el contratista, actas donde consten los precios para los ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presenten para la aprobación del Subdirector o Asesor responsable del proyecto, quien anexará a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Subdirección administrativa y Financiera.
- Recibida la autorización de la adición, el interventor puede ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente.
- Ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de la obra adicional.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 90 de 100

- Realizar estudio que determine el valor de las obras, actividades y/o trabajos adicionales, según los criterios que establezca el contrato inicialmente pactado, dicho estudio debe remitirse para la respectiva revisión del Subdirector o Asesor responsable del proyecto y someterse a la recomendación del Comité de Contratación respectivo.

Para la liquidación del contrato:

- Elaborar durante la marcha del contrato el cuadro de liquidación del mismo según su avance, discriminando los ítems y cantidades ejecutadas, de acuerdo con lo especificado en cada acta.
- Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos e indicar al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- Realizar una verificación previa a la entrega de la obra, bien o servicio contratado, a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes.
- Cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente, exigir al contratista los planos de la obra ejecutada; memorias y/o manuales de operación, que se anexaran al control de Interventoría.
- Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte del ISVIMED.
- Elaborar y firmar con el contratista el acta de liquidación de obra, en la que constará: 1. El estado en que se recibe la obra, cantidades y áreas, el área total de construcción y de las obras exteriores, el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los datos que exija el Estatuto Contractual vigente. 2. El cuadro general de liquidación de obra en donde aparezcan todas las cantidades de obra recibidas. 3. Firmar en compañía del funcionario delegado para contratar, el acta de liquidación final del contrato, dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entre las partes del contrato. 4. Elaborar acta de pago final del contrato. 5. Dar información de todo acto relacionado con el contrato, al Subdirector o Asesor del área responsable del proyecto y a cualquier autoridad competente que la requiera. 6. Elaborar el informe final de interventoría. 7. Solicitar asesoría en cuanto a la liquidación del contrato al personal de la Subdirección Jurídica o Administrativa y Financiera, cuando se presenten situaciones en que sea necesario la liquidación unilateral o exigencia de garantías.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 91 de100

FUNCIONES Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN. Verificar el cumplimiento del objeto conforme al Pliego de Condiciones y la propuesta, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Pliego de condiciones y propuesta.
- Contrato.
- Visitas de Interventoría.
- Informes de Interventoría (parciales y final).
- Cronograma, comparación entre las actividades programadas y las ejecutadas.
- Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista.

Evaluar y emitir concepto de aprobación o rechazo de la calidad y cantidad de los resultados o productos parciales y finales obtenidos, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Visitas de Interventoría.
- Registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, fotográfico, audiovisual, entre otros).
- Informes de Interventoría.
- Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista.

Presentación de avances, de resultados parciales y finales, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Visitas de Interventoría.
- Registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, fotográfico, audiovisual, entre otros).
- Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista.
- Informes del contratista previendo dificultades en la ejecución física del contrato.

Identificar oportunamente posibles dificultades en la ejecución de los contratos y en la obtención de los productos esperados, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Visitas de Interventoría.
- Registros de verificación de la ejecución física (impresos, archivo magnético, fotográfico, audiovisual, entre otros).
- Informes de avance de la ejecución física presentados por el contratista.
- Informes del contratista previendo dificultades en la ejecución física del contrato.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 92 de 100

Velar por la calidad y conservación del entorno ambiental donde se realice el proyecto, para lo cual se cuenta con las visitas de interventoría.

9.7.2 Aspecto financiero

Es la verificación que se hace sobre las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia, eficacia y efectividad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios, cuyo objetivo es verificar la legalidad financiera, de todos los requisitos necesarios desde el inicio del contrato, hasta la liquidación del mismo, de modo que permita realizar un seguimiento económico de todas las transacciones involucradas.

FUNCIONES Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Contrato.
- Documento de Subproyecto.
- Verificación de precios.
- Cronograma de actividades.

Velar porque la ejecución financiera del contrato, se ajuste al plan de acción, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Plan de acción.
- Contrato.
- Cronograma de actividades.
- Los documentos que soportan la inversión.

Verificar si existe una cuenta especial para el manejo de los desembolsos efectuados al contrato, para lo cual se cuenta con el certificado de apertura de la cuenta de ahorros o corriente.

Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Contrato.
- Recibos de consignación.
- Comprobantes de egreso del anticipo.
- Valor de los demás desembolsos, respecto al valor total del contrato.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 93 de 100

- Recibos a satisfacción.

Controlar y verificar los rendimientos financieros generados en el contrato y exigir al contratista el reintegro de los mismos al ISVIMED, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Extractos bancarios.
- Certificación de los rendimientos financieros expedida por la Entidad Bancaria correspondiente.
- Informes financieros del contratista.

Rendir el informe escrito sobre el comportamiento financiero del contrato, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Plan de Acción.
- Certificado de cumplimiento de actividades.
- Facturas o documentos equivalentes.
- Órdenes de pago.
- Comprobantes de egreso.

Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Contrato.
- Otrosí al contrato.
- Informes de Interventoría.

9.7.3 Aspecto legal

Es el control y seguimiento a los aspectos jurídicos dentro del perfeccionamiento del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado. El objetivo de este aspecto es supervisar el cumplimiento de las normas, actos administrativos y complemento jurídico que contiene el contrato y demás obligaciones.

FUNCIONES DEL INTERVENTOR EN EL ASPECTO LEGAL:

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 94 de 100

- Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio de la obra, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
- Informar al subdirector o Asesor área responsable del proyecto el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que el Ordenador del Gasto, determine, a través de los grupos de apoyo, si hay lugar, a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa.
- Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.
- Verificar la aprobación de pólizas de estabilidad de la obra y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales con el fin de autorizar la cancelación del saldo adeudado a la terminación del contrato o cuando se realicen pagos parciales.
- Dar rápida y oportuna información a los organismos de control, los superiores jerárquicos y organismos competentes.
- Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud y pensiones, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

FUNCIONES Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN: Autorizar los desembolsos de acuerdo con lo pactado en el contrato, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Informes de avance físico y financiero.
- Soportes que justifican el desembolso.
- Contrato.
- Pliego de Condiciones.
- Propuestas.
- Certificación de apertura de cuenta.

Organizar una carpeta por cada contrato con todos los documentos pertinentes al mismo, verificando los requisitos de legalidad y cumplimiento de las cláusulas pactadas, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Papeles de trabajo propuestos en el presente Manual.
- Proponer, cuando se requiera, la celebración de una adición o ampliación al contrato, u otrosí, teniendo en cuenta las razones que justifiquen tal situación.
- Informes de Interventoría.
- Contrato.



- Solicitud del contratista exponiendo dificultades de ejecución del contrato que justifican el otrosí.
- Informar la ocurrencia de eventos que den lugar a la suspensión o terminación anticipada del contrato y de su reanudación, recomendando la adopción de las medidas respectivas.
- Hechos que constituyan fuerza mayor o caso fortuito.
- Actas.
- Informes.

Informar los hechos que constituyan incumplimiento parcial o total del contrato, para la aplicación de las sanciones respectivas, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Contrato.
- Informes de Interventoría.
- Actas.
- Comunicación de requerimiento al contratista.

Elaborar informes periódicos sobre el avance en la ejecución contractual y el informe final con los resultados de la ejecución, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Contrato.
- Actas.
- Pliego de Condiciones.
- Propuesta.
- Extractos Bancarios.
- Soportes contables.

Recomendar la liquidación unilateral del contrato cuando así se requiera, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Contrato.
- Actas.
- Informes de Interventoría.

Elaborar el acta y documentos necesarios para la liquidación definitiva del contrato, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Contrato.
- Soportes Contables.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 96 de100

- Recibo de pago de salarios y prestaciones.
- Informe final de Interventoría.
- Acta de liquidación.
- Informe de Justificación de gastos.

Informar al representante legal o su delegado acerca de dificultades para continuar con el ejercicio de la Interventoría y consignar en el Acta respectiva el avance de ejecución del contrato tanto físico como financiero, para lo cual se cuenta con los siguientes medios de verificación:

- Visita al lugar de ejecución del contrato en compañía del nuevo interventor.
- Actas.
- Informes de Interventoría
- Informes del interventor.

Preparar informes de Interventoría tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera, soportados con datos de campo, en formatos o papeles de trabajo.

El interventor debe hacer visitas periódicas al sitio donde se ejecuta la obra, se presta el servicio o se cumple el objeto del contrato. Se recomienda dejar consignadas sus observaciones por escrito sobre el desarrollo del contrato, siendo su finalidad la de registrar en tiempo real la situación que debe corregirse. El interventor tomará la firma del contratista o de quien esté en su representación en el sitio de la obra, de prestación del servicio, o del cumplimiento del objeto contractual, entregará el original y conservará la copia, como prueba de su visita y de las órdenes impartidas.

Los elementos de trabajo más comunes en el proceso de Interventoría son los informes de ejecución física, los informes de ejecución financiera y las actas.

El informe de ejecución física es el resultado de comparar la cantidad de obra o del objeto contratado, con la cantidad ejecutada a la fecha del informe, en cada uno de los ítems considerados.

El informe de ejecución financiera al igual que el informe de ejecución física, debe reflejar la aplicación de los recursos económicos de conformidad con los ítems y cantidades contratadas y los precios pactados, de modo que le permita certificar en todo momento la ejecución de los recursos pactados.

9.8 ACTAS

Las actas son documentos protocolarios donde quedan registrados todos los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes o sus representantes,

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 97 de 100

relacionadas con la ejecución del contrato. Las actas son fundamentales para el ejercicio de la Interventoría, y deberá registrar en actas todo el desarrollo del contrato en sus diferentes fases hasta su liquidación. Además de las actas que pueden darse en el proceso de Interventoría, se llevará un inventario de elementos que deben estar presentes en ellas. No obstante, cada interventor, dependiendo de la naturaleza del contrato o proyecto, tiene perfecta libertad para incluir elementos adicionales que le sean de utilidad.

CLASIFICACIÓN DE LAS ACTAS:

- Acta de inicio: Documento que determina el primer día del contrato. Marca el inicio del desarrollo físico del contrato y por tanto, el punto de partida para el control y seguimiento por parte del Interventor.
- Acta de obra, bien o servicio adicional: Se elabora para registrar en ella una cantidad adicional a los inicialmente pactados de obra, bien o servicio pero que es necesario ejecutar para que el objeto contrato se cumpla a cabalidad.
- Acta de obra, bien o servicio Extra: En ella se consigna la obra, bien o servicio que no se pactó en el contrato principal pero cuya ejecución es requerida para el cumplimiento cabal del contrato.
- Acta de pago parcial: Corresponde al pago que se efectúa una vez ejecutado un determinado porcentaje del objeto contratado o al cabo de un determinado período.
- Acta de convenio de precios no previstos: Puede darse en aquellos contratos pactados por precios unitarios y globalizados donde circunstancias externas imprevistas alteran los precios del mercado. La ley permite reajustes con el objeto de no romper el equilibrio de la ecuación contractual. El Interventor debe tener presente que este reajuste debe ser autorizado por el ordenador del gasto y que implica una modificación al contrato con la participación del grupo interdisciplinario y del Comité de contratación respectivo.
- Acta de suspensión: Bajo ciertas circunstancias, normalmente por fuerza mayor o caso fortuito, la ejecución de un contrato debe suspenderse por un determinado tiempo, situación ésta que debe registrarse en acta y someterse a aprobación del ordenador del gasto y del respectivo Comité e contratación, con la finalidad de motivar el auto de suspensión de términos.
- Acta de reiniciación: Una vez superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato, se elabora nueva acta que da continuidad al mismo.
- Acta de recibo definitivo: En ésta declaran conjuntamente Interventor y Contratista que el contrato se ha cumplido de conformidad con lo pactado y se registran las cantidades de bienes o servicios recibidos lo mismo que los desembolsos hechos por el contratante.
- Acta de liquidación: En ésta el ordenador del gasto, el Interventor y el Contratista declaran conjuntamente que se dio cumplimiento a todos los bienes y servicios



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-GJ-01

VERSIÓN: 05

FECHA: 27/04/2016

PÁGINA: 98 de 100

pactados originalmente, dentro del tiempo previsto y además declaran encontrarse a paz y salvo. Si bien en el contrato se contempla un lapso para su liquidación, lo recomendable es proceder en el menor tiempo posible.

10. MULTAS Y SANCIONES

En procura del interés general y del cumplimiento de su objeto social, le es dado al ISVIMED dentro de los contratos pactar las cláusulas excepcionales al derecho común, consagradas en la Ley 80 de 1993, cláusula penal y la imposición de multas y hacerlas efectivas en sede administrativa.

A través de la vigilancia y control que hace el interventor al contrato durante sus ejecución, este advertirá cualquier incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, y tras el debido análisis determinará la gravedad del incumplimiento para comunicarlo al Director o su delegado para la ordenación del gasto y que se impongan multas, se haga efectiva la cláusula penal, se declare el incumplimiento del contrato y se hagan efectivas las cláusulas excepcionales, dentro de las cuales se encuentra la caducidad.

La declaratoria de cualquiera de las prerrogativas antes enunciadas en todo caso se hará por acto administrativo motivado del Director y con observancia del debido proceso, dentro del cual siempre se notificará a la aseguradora en el caso que el contrato esté garantizado con pólizas de seguros.

Las multas y la cláusula penal en todo caso deberán constar en el contrato y corresponderán a las establecidas en el pliego de condiciones y los estudios previos. Para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de caducidad se seguirá el procedimiento establecido en la Ley y en este manual.

Tan pronto como se entere el interventor del contrato de una conducta del contratista que dé lugar a un posible incumplimiento, deberá informar al Director o su delegado, para que una vez analizados los mismos, se establezca una fecha para para audiencia, la cual debe ir acompañada de los soportes que permitan evidenciar el incumplimiento.

Posteriormente, se hará una citación al contratista y se mencionará expresa y detalladamente los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 05
		FECHA: 27/04/2016
		PÁGINA: 99 de 100

El Director o su delegado celebrarán audiencia con el contratista y el interventor, a fin de fijar los puntos a resolver; se presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, se enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por el ISVIMED.

Una vez realizado el anterior procedimiento, el Director o su delegado, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. La decisión se entiende notificada a las partes en la misma audiencia.

Contra la decisión, procede solo el recurso de reposición, el cual se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Director o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

El ISVIMED podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de los hechos y/o circunstancias que generaron el inicio del procedimiento sancionatorio.

11. **NORMATIVIDAD VIGENTE**

El presente manual está de acuerdo a la normatividad vigente a la fecha de la actualización, la cual se enunciará a continuación:

1. Ley 80 de 1993
2. Ley 1150 de 2007
3. Ley 1474 de 2011
4. Decreto 1082 de 2015
5. Ley 1437 de 2011

12. **CUADRO DE RIESGOS**



MANUAL DE CONTRATACIÓN

TIPO DE RIESGO	SI	NO	PROBABILIDAD				IMPACTO				ASIGNACION	
			ALTA	MEDIA ALTA	MEDIA BAJA	BAJA	ALTO	MEDIA ALTO	MEDIA BAJO	BAJO	CONTRATISTA	CONTRATANTE
RIESGOS ECONÓMICOS												
RIESGOS SOCIALES O POLÍTICOS												
RIESGOS OPERACIONALES												
RIESGOS FINANCIEROS												
RIESGOS REGULATORIOS												
RIESGOS DE LA NATURALEZA												
RIESGOS AMBIENTALES												
RIESGOS TECNOLÓGICOS												
RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS												
INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DEL CONTRATISTA SELECCIONADO												
OTROS RIESGOS ¿CUÁLES?												

FORMA DE MITIGAR LOS RIESGOS	APLICA	
	SI	NO
Aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y bienes y/o servicios del contrato		
Revisar procesos		
Establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos		
Especificar estándares de los bienes y servicios		
Hacer pruebas e inspecciones de los bienes y servicios		
Establecer sistemas de acreditación profesional		
Incluir declaraciones y garantías del contratista		
Administrar la relación entre proveedores y compradores		
supervisión de la ejecución del contrato		
Comunicación permanente con el contratista con el fin de recordar sus obligaciones		
Articulado de la minuta del contrato donde se establecen cláusulas sancionatorias y de terminación del acuerdo de voluntades y cumplimiento de las garantías exigidas		