

 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: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 1 de 98



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	Laura Tobón Arango Subdirectora Jurídica	Manuela García Gil Directora



PRESENTACIÓN

En virtud de la actividad programática establecida en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019, Medellín cuenta con vos, 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 políticas y programas de vivienda y hábitat, conduciendo a la solución de las necesidades habitacionales, especialmente de los asentamientos humanos y grupos familiares en situación de pobreza y vulnerabilidad, involucrando actores públicos, privados y comunitarios en la gestión y ejecución de proyectos de vivienda, titulación y legalización, mejoramiento de vivienda y hábitat, reasentamiento, acompañamiento social, gestión urbana, relacionados con la vivienda y el hábitat en el contexto urbano y rural.*

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 pos contractual de cada proceso de contratación que adelanta el instituto en sus distintas dependencias.

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,

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 3 de 98

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 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 oficial 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 porque 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

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 5 de 98

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 y/o a la Jefatura 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.

PRINCIPIOS

Los principios que rigen la gestión contractual del ISVIMED, adicional a los establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, artículo 209 de la Constitución Nacional, y demás normas que regulan la materia, son los siguientes:

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 serán publicados en los días y horas establecidos por la norma que regula la materia, esto es, 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 exlimitaciones 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 o en la respectiva invitación, con fundamento en las normas que regulan la 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.

SUBSANABILIDAD: El ISVIMED en los procesos de selección aplicarán las siguientes reglas:



La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

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.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 8 de98

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.

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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 9 de 98

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.

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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 10 de 98

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 (ESAL), 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 092 de 2017, 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 entidad sin ánimo de lucro es de reconocida idoneidad cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del Proceso de Contratación y cuenta con experiencia en el objeto a contratar. En consecuencia, el objeto estatutario de la entidad sin ánimo de lucro le deberá permitir a esta desarrollar el objeto del proceso de Contratación que adelantará la Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal.

La Entidad Estatal debe definir en los Documentos del Proceso las características que debe acreditar la entidad sin ánimo de lucro. Para el efecto, deberá tomar en consideración las pautas y criterios establecidos en la guía que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, la cual deberá tener en cuenta las normas de transparencia y acceso a la información aplicable a las entidades privadas sin ánimo de lucro que contratan con cargo a recursos de origen público y las mejores prácticas en materia de prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés..." (Artículo 3 Decreto 092 de 2017).

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:

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 11 de 98

- 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.

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 regirán por su respectiva normatividad, pero en todo caso, el ISVIMED realizará las etapas precontractuales y pos contractual 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.

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 12 de98

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.

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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 13 de98

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.

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. CONTRACTUAL:** Comprende la elaboración y suscripción del contrato, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo, y su respectiva ejecución.
- 2.4. 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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 14 de98

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 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 previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, entre otros.

3.1. 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:

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

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 15 de 98

- 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.

3.1.2. 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, entes de control y otros organismos.
- Asistir a las audiencias programadas para el proceso de contratación.

3.1.3. 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.
- 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

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 16 de 98

definirán los requisitos de verificación del proceso y los criterios de calificación, previamente compartidos por el personal técnico responsable con los demás miembros.

3.2. 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.

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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 17 de 98

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 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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 18 de98

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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.4.1. Funciones Del Comité De Contratación

1. Aprobar o improbar las solicitudes de compra de bienes, servicios, suministros y demás necesidades que sean requeridas.
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. Recomendar los ajustes al Plan Anual de Adquisiciones.
5. Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y formular las recomendaciones al Director.
6. 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 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

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 19 de 98

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.

7. 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.

3.4.2. Miembros Del Comité De Contratación

Son miembros del comité de contratación:

- El (La) Director(a) 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.
- El Profesional Especializado adscrito a la Dirección que hará las veces de secretario – con derecho a voz y sin 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(a) de Oficina de Control Interno, quien tendrá que ser informado de la realización de cada Comité de Contratación.

3.4.3. 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:

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 20 de 98

- 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.
- 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.

3.5. 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

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 21 de98

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.

3.5.1. 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 anexarlo 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.

3.5.2. 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 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 incluirlos 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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 22 de98

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.

3.5.3. 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.

3.5.4. Disponibilidad presupuestal.

Si para la celebración del contrato o convenio se comprometiere 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.

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

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 24 de98

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.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.



3.5.7. 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.

3.5.8. 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.

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).

3.5.9. 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.

3.5.10. 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

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 26 de98

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.

3.5.11. 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.

3.5.12. 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.

3.5.13. 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.

3.5.14. 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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 27 de98

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.

3.5.14.1. 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.

3.5.15. 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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 28 de98

3.5.16. RIESGOS

El soporte que permita la estimación, tipificación, mitigación y asignación de los riesgos previsible 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 macro procesos, 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 previsible 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 previsible 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 cobertura del riesgo tales como seguros de vida o accidentes del personal del contratista, entre otros.

3.5.16.1. Cuadro De Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría							

3.5.17. 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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 30 de 98

3.5.17.1. 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.

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 TITULO 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.

3.5.17.2. 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.

3.5.17.2.1. 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.

3.5.17.2.2. Riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales:

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 31 de 98

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



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-GJ-01

VERSIÓN: 07

FECHA: 01/10/2018

PÁGINA: 32 de 98

protejan de las eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista. 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.

3.5.17.3. 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):

3.5.17.3.1. 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 lo 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.

3.5.17.3.2. Suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo:

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 33 de 98

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).

3.5.17.3.3. 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).

3.5.17.3.4. 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.

3.5.17.3.5. 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).

3.5.17.3.6. Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra:

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 34 de98

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).

3.5.17.3.7. 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).

3.5.17.3.8. 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).

3.5.17.3.9. 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.

3.5.17.3.10. Restablecimiento o ampliación de la garantía:

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 35 de98

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.

3.5.18. 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 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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 36 de 98

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

3.5.18.1. Necesidad de contratar 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 interventoría externa.

3.5.18.2. 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.

3.5.18.3. Elaboración De La Solicitud De Compromiso Presupuestal

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

3.5.18.4. 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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 37 de98

4. ETAPA PRE-CONTRACTUAL

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 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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 38 de98

m) La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

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.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 39 de98

4.4. 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 desempate 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.

4.5. 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).

4.6. ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APERTURA

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 40 de98

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)

4.7. 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.

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)

4.8. 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.

4.9. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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.

4.10. 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

 <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: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 42 de 98

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 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.

4.10.1. 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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 43 de98

4.10.2. 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.

4.11. 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.

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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 44 de98

- 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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 45 de 98

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

4.12. 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:

4.12.1. 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.

4.12.2. Capacidad financiera.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 46 de98

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

4.12.3. 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.

4.12.4. 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 consignadas 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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 48 de98

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 cómo: 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.

4.13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-GJ-01

VERSIÓN: 07

FECHA: 01/10/2018

PÁGINA: 50 de98

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.

4.14. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

4.15. 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)

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 52 de 98

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

4.17. 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.

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.

4.18 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.

4.19. ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE CONTRATO Y SOLICITUD DE COMPROMISO PRESUPUESTAL

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.

4.20. 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



Alcaldía de Medellín

Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-GJ-01

VERSIÓN: 07

FECHA: 01/10/2018

PÁGINA: 54 de98

- 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.

4.21. 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.

4.22. DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN INTERVENTOR O SUPERVISOR

El Director o su delegado designará y comunicará 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.

 <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: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 55 de 98

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 de riesgos	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la 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	

5.1.1. 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.

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

5.2. SELECCIÓN ABREVIADA

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 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

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 57 de 98

13	Suscripción del contrato	
----	--------------------------	--

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
- 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

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 58 de 98

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.

5.2.1.1. 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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 60 de98

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.

5.3. 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.

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

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 61 de98

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.

5.4. 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).

5.5. 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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 62 de 98

- 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.

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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 63 de98

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)**. 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 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.

5.6. 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.

5.6.1. 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 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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 66 de98

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.

El procedimiento, se desarrollará conforme al siguiente instructivo:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Tiempo establecido para la actividad (ANS)	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir soportes elaborados por el supervisor	<p>Cada que un contrato se va a liquidar, el supervisor y/o el delegado responsable deben entregar a la Subdirección Jurídica el expediente con los siguientes documentos:</p> <p>Lista de chequeo según tipo de contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Estudios previos. . Acta del comité estructurador. . Acta del comité de contratación. . Contrato y/o convenio. . Pólizas según contrato. . Acta de inicio. . Designación de supervisión. . Adición o ampliación según aplique . Pagos efectuados. . Soportes de pago de seguridad social y parafiscales. . Soportes de reintegro de rendimientos financieros. . Soporte de apropiación de recursos no ejecutados o cancelación de cuenta fiduciaria. . Acta de recibo de bien o servicio. . Informe final de supervisión. . Acta de liquidación 	2 minutos	Responsables de liquidación y sancionatorio	Planilla para el control de la etapa pos contractual y sancionatoria de contratos y/o convenios



MANUAL DE CONTRATACIÓN

		<p>del contrato. (Este formato debe ser presentado en físico y enviado magnético al responsable de liquidar)</p> <p>NOTA: Los soportes anteriormente mencionados deben ser en original y estar legajados en orden cronológico.</p> <p>Cabe anotar que tan pronto se reciban en la Subdirección Jurídica se debe firmar el formato "PLANILLA PARA EL CONTROL DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL Y SANCIONATORIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS", esto con el fin de establecer los tiempos de gestión desde que ingresa el trámite hasta que se cierra publicando en la página del SECOP y en el SIFI- Sistema de Información de Isvimed.</p>			
2	Revisar los soportes para la liquidación del contrato y/o convenio	<p>Se revisa que los documentos anteriormente mencionados estén completos y debidamente diligenciados acorde a la información contenida en el contrato y/o convenio. En caso de identificar algún faltante se procede a realizar devolución de observaciones vía correo electrónico, de tal manera que sean subsanadas en el menor tiempo posible. Es de anotar que si el responsable directo no</p>	Según sea el caso	Responsables de liquidación y sancionatorio	Correo electrónico con las observaciones correspondientes



		realiza los ajustes correspondientes no es posible dar continuidad al debido proceso de liquidación.			
3	Enviar acta de liquidación revisada al responsable de validar la ejecución presupuestal del contrato y/o convenio	Revisados los soportes del expediente por los responsables de la Subdirección Jurídica, el acta de liquidación es enviada físicamente al responsable de validar la ejecución presupuestal. Éste envío debe quedar registrado en el formato "PLANILLA PARA EL CONTROL INTERNO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS". Tan pronto se tiene devolución física del acta se envía al contador quien a su vez realiza una doble verificación financiera.	Según sea el caso	Responsables de liquidación y sancionatorio	"Planilla para el control interno de liquidación de contratos y/o convenios".
4	Recoger firmas correspondientes	Cuando ya se tiene revisado al 100% todos los soportes del expediente, el responsable de liquidar debe hacer firmar el acta de liquidación por las partes, una vez firmada el acta se procede a realizar la publicación.	Según sea el caso	Responsables de liquidación y sancionatorio	Radicado de envío al externo.



5	Publicar liquidación del contrato en plataformas aplicables	<p>Una vez el acta se encuentra formalizada con las respectivas firmas, se procede a su publicación en el SECOP Y en el SIFI, dando cuenta que el contrato y/o convenio ha sido liquidado.</p> <p>NOTA: el contrato y/o convenio no se cierra hasta no haberse cumplido las vigencias de los amparos de calidad, estabilidad y mantenimiento aplicados a éstos.</p>	30 minutos	Responsables de liquidación y sancionatorio	Constancia de publicación que arroja el sistema
6	Realizar transferencia del expediente al archivo central	<p>Posterior a la publicación el equipo de liquidaciones organiza el expediente garantizando:</p> <p>Revisión de la completitud de soportes y orden cronológico.</p> <p>. Foliación de cada soporte.</p> <p>. Rotulación de la carpeta con la siguiente información: Sección, subsección, serie, subserie, nombre del contrato, número del contrato, folios, fecha de inicio, fecha final, caja y carpeta.</p> <p>. Se diligencia el "FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL" el cual se entrega con los soportes en el archivo central.</p>	3 horas por expediente	Responsables de liquidación y sancionatorio	Formato Único Inventario Documental

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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 71 de98

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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 72 de98

7. 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.

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.



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-GJ-01

VERSIÓN: 07

FECHA: 01/10/2018

PÁGINA: 73 de98

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.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 74 de98

8. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

8.1. ASPECTOS GENERALES

8.1.1. OBJETIVO DE LA GUÍA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La presente guía de supervisión e interventoría tiene como objetivo principal definir los lineamientos para que los servidores públicos y/o contratistas que ejercen la labor de supervisión o interventoría a los diferentes contratos y convenios que celebra EL ISVIMED contribuyan a la correcta ejecución de los recursos públicos y privados, evitando desviaciones o irregularidades en el desarrollo de los mismos, salvaguardando los derechos de la institución, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados; con la finalidad de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, tutelar la transparencia de la actividad contractual, velar por la correcta ejecución de los contratos y lograr la satisfacción de las necesidades que dieron lugar a la celebración del contrato o convenio correspondiente.

Busca aportar herramientas a las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que ejercen como supervisores o interventores, para realizar la vigilancia y control a las obligaciones establecidas en los contratos y convenios celebrados por EL SVIMED, que incluyen el recibo de bienes, obras o servicios y prestación de los mismos, el manejo de la relación entre la entidad y el contratista, así como la gestión técnica, presupuestal, administrativa, contable, financiera y jurídica del contrato.

8.1.2. ALCANCE CAPÍTULO SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

El capítulo de la supervisión e interventora aplica a todas las modalidades de contratación definidas en el Manual de Contratación de EL ISVIMED y a cualquiera de sus dependencias que celebre contratos, en virtud de la delegación de competencias en materia contractual.

Inicia con la designación del supervisor o interventor por parte del funcionario competente para contratar y podrá realizarse desde la fase precontractual. A más tardar la designación o contratación se hará concomitante con la del contrato respecto del cual ejecutará sus funciones y termina con el informe final de ejecución de la supervisión e interventoría.

Todos los contratos o convenios que suscriba la entidad deberán contar con supervisión o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban. Si a la celebración del contrato no se ha designado supervisor ni se ha contratado interventor, o si en ausencia temporal o permanente de éstos no se designa o contrata un nuevo responsable de esta labor, las funciones de supervisión o de interventoría las asumirá el funcionario competente para la celebración del contrato correspondiente.

Nota. El Comité de Contratación del ISVIMED, será el órgano consultivo para la supervisión o interventoría y tendrá como misión orientar las acciones, actividades y consultas referentes a la supervisión e interventoría.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 75 de98

8.2. FINALIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

1. Cooperar con EL ISVIMED y con el contratista en el logro de los objetivos Contractuales pactados.
2. Velar por la debida ejecución contractual y por el cumplimiento de los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
3. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
4. Asegurar que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones y exigencias técnicas y demás previsiones pactadas.
5. Mantener permanente comunicación con el contratista.
6. Informar oportunamente sobre todas aquellas situaciones que afectan la debida ejecución contractual con el propósito de que sean solventadas a la mayor brevedad, evitando demoras injustificadas o dilaciones que afecten al ISVIMED o a la ejecución del contrato.
7. Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.

8.3. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La función de supervisión e interventoría implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero, contable y legal, con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del ISVIMED de acuerdo a los principios del Manual de Contratación vigente para la entidad.

8.4. SUPERVISIÓN.

Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por los servidores del ISVIMED, del nivel profesional o superior, o por contratistas bajo prestación de servicios, para llevar a cabo el control, seguimiento, vigilancia y apoyo de la ejecución de los contratos, tendiente a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación y las obligaciones contenidas en el contrato. El seguimiento del contrato se debe adelantar también con la finalidad de mantener permanentemente informado al funcionario competente para contratar de sus avances y las dificultades que presenten.

Nota. Por regla general, conforme a la estructura administrativa del ISVIMED, la supervisión será desempeñada por una sola persona. No obstante, cuando ello no sea posible o recomendable, el funcionario competente para contratar designará varias personas, para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno ellos, en el caso de supervisión grupal. Si la supervisión es grupal la liderará quien ejerza el rol técnico y la coordinación la efectuara quien desempeñe el rol jurídico de la misma, quien será el responsable de la consolidación de la información y de la documentación de la supervisión.

Si la supervisión es individual, y el supervisor no es financiero o abogado, el área correspondiente del ISVIMED designará un funcionario o un asesor de dicha área para que dé soporte al supervisor en temas financieros o jurídicos, sin que ello implique que la supervisión sea grupal, ni que la existencia de dicho soporte implique diluir responsabilidad del supervisor.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 76 de98

8.5. INTERVENTORÍA.

Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica externa al ISVIMED, contratada especialmente para llevar a cabo el control, seguimiento, vigilancia y apoyo de la ejecución de los contratos, mediante contrato de consultoría (interventoría) tendiente a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento de acuerdo con lo previsto en el Manual de Contratación y en las obligaciones contenidas en el contrato.

Podrá asignarse la interventoría en contratistas externos cuando por necesidad institucional así se requiera, en razón, entre otros factores, a la especialidad o magnitud del proyecto, valor, especificidad de funciones o cuando la necesidad y conveniencia empresarial así lo determinen.

8.6. SUPERVISOR DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA.

En todos aquellos casos en los que el ISVIMED contrate una interventoría externa, se designará por el funcionario competente para contratar, un supervisor que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría. En ausencia de dicha designación asumirá dichas funciones el ordenador del gasto correspondiente.

8.7. CALIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

El funcionario competente para contratar responsable en cada caso y atendiendo las particularidades del objeto contractual, tendrá en cuenta el perfil profesional o institucional que debe satisfacer la persona natural que desempeñará las funciones de supervisión.

En todo caso, la supervisión o interventoría debe ser atendida a través de personas con formación y experticia en el área respectiva, que garantice la idoneidad necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

La supervisión recaerá en servidores del ISVIMED del nivel profesional o superior.

8.8. OPORTUNIDAD PARA LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES O INTERVENTORES.

El supervisor o interventor podrá designarse o contratarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requiera.

EL ISVIMED en desarrollo del principio de planeación, podrá designar la supervisión o contratar la interventoría desde la elaboración de los estudios previos, evento en el cual tendrán la responsabilidad de analizar los documentos precontractuales, tales como estudios previos, pliegos de condiciones y adendas.

A más tardar la designación o contratación se hará concomitante con la del contrato respecto del cual ejecutará sus funciones.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 77 de98

Nota 1. En todo caso la ausencia de designación del supervisor o interventor implica que las funciones correspondientes sean responsabilidad del funcionario competente para contratar, bien se encuentre en propiedad o en encargo.

Nota 2. Cuando un supervisor, por cualquier motivo no vaya a continuar con la misma, por una falta temporal o absoluta, deberá suscribir un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones, que dé cuenta del estado de ejecución del contrato, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes, haciendo siempre énfasis en los temas pendientes en cada caso. Sin la entrega de este informe no cesan las funciones del supervisor, y responderá civil, disciplinaria y fiscalmente. A partir de dicho momento el funcionario competente para contratar responsable elegirá al nuevo supervisor, quien iniciará sus actividades de vigilancia, control y seguimiento, y dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato al asumir el ejercicio de sus funciones. Si no es posible este informe, se hará un informe por el nuevo supervisor sobre el estado en que recibe la ejecución del contrato correspondiente y la supervisión en particular.

Nota 3. En el evento de falta absoluta de un supervisor, se procederá a su reemplazo de forma expresa por el funcionario competente para contratar responsable. Lo anterior sin perjuicio del reemplazo temporal de los supervisores ya regulado en este artículo.

Nota 4. Cuando el ISVIMED no cuente con el personal de planta para la designación de supervisores, sustituirá estos por personal de apoyo vinculado mediante contratos de prestación de servicios.

8.9. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La supervisión e interventoría de los contratos o convenios se realizará durante la ejecución de estos e incluye la etapa de finalización y liquidación. Sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o convenio si no se requiere liquidación o cuando se suscriba el acta de liquidación en los contratos que debe realizarse o que se haya pactado su colaboración.

Nota. Los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de interventoría, con el correspondiente ajuste presupuestal y sin limitación alguna.

8.10. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Se aplicará en la contratación de interventores el régimen de inhabilidades vigentes al momento de contratar y aplicable a las entidades públicas, o que esté incurso en las conductas contempladas en las Leyes 734 de 2002, 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan, independientemente del régimen de contratación aplicable al ISVIMED.

8.10.1. Conflictos de interés.



Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el funcionario competente para contratar responsable se abstendrá de designar supervisor o contratar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión o interventoría.

8.10.2. Verificación inexistencia de inhabilidad, incompatibilidad y de conflicto de interés.

Con la firma de la designación de supervisión se entiende que el supervisor manifiesta tácitamente que no se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad, y que no está incurso en ningún conflicto de interés.

8.11. FACULTADES, FUNCIONES Y PROHIBICIÓN DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

8.11.1. Funciones del interventor y/o supervisor.

El supervisor o interventor está facultado para actuar conforme con lo pactado en el contrato y lo regulado por el Manual de Contratación. Les compete:

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2. Impartir instrucciones escritas al contratista o a sus dependientes sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato y en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con lo pactado en el contrato.
5. Comunicar al funcionario competente las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato.
6. Informar oportunamente las circunstancias, eventos y situaciones que afectan la buena marcha del contrato y solicitar la toma de las medidas jurídicas, técnicas o financieras a que hubiera lugar, acompañando y coadyuvando activamente al ISVIMED durante la solución de todas las controversias o vicisitudes que se presenten y deban ser solucionadas.

El Interventor y/o Supervisor del contrato y/o convenio según corresponda deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes obligaciones, sin perjuicio de las demás que señalen las normas vigentes:

a. Al inicio de la ejecución del contrato o convenio:

1. Verificar que el contratista haya cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de este.
2. Suscribir un acta de iniciación del contrato, en los casos que así lo estipule el mismo.



3. En los casos en que así lo demande la naturaleza del contrato, definir un cronograma de ejecución de este.
4. Cuando se haya pactado un anticipo, exigir y avalar un plan de inversión y manejo del anticipo.
5. Adquirir pleno conocimiento del objeto del contrato, en especial, fecha de iniciación, terminación, obligaciones, forma de pago y garantías.
6. Obtener copia del contrato, sus anexos y aprobación de la garantía única.
 - b. Durante la ejecución del contrato o convenio:
 1. Tener contacto constante y directo con las partes del contrato y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.
 2. Revisar y constatar que el contratista cumpla con todas las obligaciones contractuales, respetando las especificaciones técnicas y económicas previstas en su oferta y en el contrato.
 3. Revisar que el contratista cumpla con el cronograma definido al inicio del contrato, en caso de que este se haya solicitado.
 4. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y mantener informada a la Entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.
 5. Revisar y avalar los informes parciales y el informe final que deba presentar el contratista.
 6. Revisar permanentemente la vigencia del contrato y de los amparos de la garantía única.
 7. Supervisar la adecuada ejecución de los recursos entregados al contratista como anticipo para la ejecución del contrato, para lo cual deberá hacer seguimiento permanente al plan de inversión y manejo aprobado al inicio del contrato y presentar al Comité de Contratación los informes relativos a su cumplimiento, y un informe final cuando haya finalizado la amortización del anticipo.
 8. Vigilar que el suministro de bienes o servicios se haga hasta concurrencia del valor contratado, exclusivamente.
 9. Emitir concepto debidamente justificado y las respectivas recomendaciones sobre la viabilidad o no de las prórrogas, adiciones, suspensión, terminación anticipada o aplicación de cláusulas excepcionales.
 10. Solicitar oportunamente, al Comité de Contratación y debidamente justificadas, las adiciones, modificaciones o prórrogas que se requieran, para lo cual será necesario que el contratista aporte su consentimiento a la modificación de que se trate. En caso de adición, deberá aportarse el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.



11. Realizar requerimientos oportunos, por escrito, con el fin de lograr que el contratista cumpla con sus obligaciones contractuales. En este caso, deberá establecer cronogramas de cumplimiento con términos perentorios, los cuales deberán constar por escrito.
12. Remitir al Comité de Contratación copia de todos los documentos que se expidan en el marco de sus obligaciones como supervisor o interventor.
13. Elaborar y suscribir todas las actas de las reuniones que se adelanten en desarrollo del contrato objeto de supervisión y/o interventoría y remitirlas al Comité de Contratación, junto con los documentos que soporten el contenido de estas.
14. Avisar oportunamente y por escrito al Comité de Contratación del ISVIMED sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, anexando los respectivos soportes de los requerimientos realizados al contratista y el informe del estado actual de la ejecución del contrato.
15. Emitir los conceptos que solicite el ordenador del gasto en relación con la ejecución del contrato.
16. Brindar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.
17. Solicitar al contratista los documentos e información necesarios para el debido seguimiento al desarrollo del contrato.
18. Llevar un archivo ordenado cronológicamente de los documentos del contrato y de la correspondencia que se produzca.
19. Adelantar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de avance de ejecución, constatar las dificultades que se presenten, acordar correctivos y hacer recomendaciones.
20. Se deberá levantar un acta de cada una de estas reuniones, la cual deberá estar suscrita por el Contratista y el Interventor y/o supervisor, lo cual deberá ser allegado al Comité de Contratación como evidencia del ejercicio de la supervisión.
21. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pagos parafiscales, durante la ejecución del contrato.
22. Revisar y aprobar la totalidad de los desembolsos que se deban realizar de conformidad con el objeto del contrato. En el evento en que los desembolsos estén sujetos a la entrega de un informe, producto o avance en el desarrollo de una obra, se deberá certificar el cumplimiento a satisfacción de la respectiva obligación.



23. Exigir y verificar la calidad de los bienes y servicios adquiridos, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

24. Informar los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

25. Reportar oportunamente los posibles incumplimientos que se generen en desarrollo del contrato.

26. En el caso de convenios o contratos que involucren la ejecución de obras, el supervisor o interventor debe registrar los avances del contrato, elaborando un informe mensual de ejecución, remitiéndolo al Comité de Contratación, junto con todos aquellos soportes documentales, magnéticos o fotográficos generados en el mes.

27. Elaborar y enviar al Comité de Contratación, los informes de supervisión de acuerdo con la periodicidad que se establezca en el contrato o convenio.

28. En caso de renuncia o retiro de la Entidad, el supervisor deberá dejar un informe parcial por cada uno de los contratos que se encuentre supervisando.

29. Poner en conocimiento de la entidad cualquier irregularidad de la cual tenga conocimiento y que afecte de cualquier manera la ejecución del objeto del contrato.

30. En caso de que se pacte la entrega de anticipo, el supervisor deberá autorizar el plan de inversión del mismo, con el que la sociedad fiduciaria pagará al contratista el valor del anticipo.

Nota. La falta de actualización de la información o presentación oportuna de los informes a los que hace referencia este artículo podrán dar lugar al inicio de acciones disciplinarias en contra del supervisor o interventor.

c. Al finalizar el contrato o convenio:

1. Revisar que el objeto del contrato o convenio se haya cumplido en su totalidad y suscribir el acta definitiva de recibo a satisfacción del objeto contractual y sus obligaciones.

2. Elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del contrato y entregarla al equipo de liquidaciones, dentro de los plazos establecidos para este efecto, junto con todos los demás documentos requeridos para adelantar el trámite de liquidación.

3. Dejar constancia, en el acta de liquidación, cuando se hayan incluido en el contrato garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

El Interventor además de cumplir con las obligaciones hasta aquí expresadas, deberá sujetarse a las estipulaciones contenidas en el contrato de Interventoría que suscriba con el ISVIMED y a las señaladas en la ley.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 82 de 98

El supervisor e interventor ejercerán las siguientes funciones:

8.11.1.1. Funciones administrativas:

- a. Verificar la documentación contenida en la carpeta del contrato y acopiar la faltante a fin de contar con el máximo de información.
- b. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- c. Verificar que existan los permisos, licencias, autorizaciones y demás necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- d. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el ISVIMED intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- e. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniendo actualizada la carpeta de este.
- f. Aprobar los cronogramas que se seguirán durante el trámite de cada una de las etapas de ejecución y liquidación del contrato, cuando sea procedente.
- g. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- h. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual, dentro de los límites de su función.
- i. Procurar que por causas atribuibles al ISVIMED no sobrevenga mayor onerosidad o se afecte la conmutatividad del contrato.
- j. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- k. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de estos.
- l. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- m. Participar en la liquidación de los contratos, en caso de proceder, en los términos establecidos en la minuta de cada uno de ellos y a falta de estipulación, dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación.
- n. Evaluar al contratista a la finalización del contrato, de conformidad con el formato y procedimiento diseñado para tal fin.
- ñ. Adelantar cualquier otra función administrativa necesaria para la correcta vigilancia del contrato.

8.11.1.2. Funciones técnicas:

- a. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato. Igualmente, constatar según el caso la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para ejecutar el contrato.
- b. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidades pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando



- c. fuere necesario.
- d. Estudiar y hacer seguimiento a los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato.
- e. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar
- f. los ajustes a que haya lugar.
- g. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos, productos o servicios, así como ordenar y vigilar los ensayos o pruebas necesarias para el control de estos.
- h. Efectuar las justificaciones técnicas a que haya lugar y que se requieran durante la etapa contractual o en los requerimientos que para el efecto formule el funcionario competente para contratar responsable.
- i. Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales.
- j. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, acorde con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- k. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad y someterlos a la aprobación del funcionario competente para contratar responsable.
- l. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al ISVIMED de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad, constatando su estado y cantidad.
- m. Certificar para efectos de liquidar el contrato, el cumplimiento de este en sus diferentes etapas de ejecución.
- n. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

8.11.1.3. Funciones financieras:

- a. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para el desembolso del anticipo o pago anticipado cuando sea pactado en el contrato.
- b. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos requeridos.
- c. Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- d. Aprobar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales previstos para ello.
- e. Verificar que los contratos celebrados por la entidad tengan armonía con el presupuesto de egresos de esta y cuando se trate de proyectos propios o en asociación con el de ingresos correspondiente.
- f. Verificar la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- g. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal correspondiente, evitando la asunción de compromisos por fuera de las obligaciones contractuales y sin respaldo patrimonial.
- h. Verificar de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista y sus dependientes.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 84 de98

- i. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual o post contractual.
- j. Efectuar los reportes y remitir la información contable a que hubiera lugar.

8.11.1.4. Funciones legales:

- a. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que éstas permanezcan vigentes y en los montos pactados.
- b. Dar aviso inmediato al funcionario competente para contratar responsable y a quien le compete conocer respecto del incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias. En la comunicación respectiva se describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando el tipo de perjuicios sufridos por la entidad, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no puedan definirse con exactitud al momento de la comunicación, se debe presentar un estimativo aproximado.
- c. Solicitar al funcionario competente para contratar responsable la adopción de las medidas a que haya lugar cuando el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente.
- d. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- e. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- f. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que se hagan en relación con el desarrollo del contrato.
- g. Informar al funcionario competente para contratar responsable de la necesidad de autorizaciones del Consejo Directivo que surjan durante la ejecución del contrato, en virtud del Manual de Contratación.
- h. Las demás que de conformidad con su naturaleza sean inherentes a sus funciones y a las actividades que desempeña.

8.12. PROHIBICIONES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

A los supervisores e interventores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones que impliquen modificación, prórroga, ampliación, reducción y además del contenido o alcance del contrato, sin que las mismas se hayan formalizado adecuadamente por el procedimiento contractual.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
3. Omitir, denegar o retardar la atención de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
8. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 85 de 98

9. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
10. Autorizar el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legal o contractualmente previstos para el efecto.

Nota. Será causal de incumplimiento del contrato de interventoría, incurrir en una o varias de las prohibiciones referidas en el presente artículo.

8.12.1. Prohibiciones especiales de los supervisores e interventores para evitar incurrir en responsabilidad disciplinaria.

A los supervisores e interventores les está expresamente prohibido en el desarrollo de su gestión, incurrir en alguno de los siguientes actos u omisiones, so pena de incurrir en responsabilidad disciplinaria:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar sus funciones como supervisor.
1. Imponer a otro servidor público trabajos que le corresponden en su calidad de supervisor.
2. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios, en virtud del ejercicio de sus funciones como supervisor.
3. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo en calidad de supervisor.
4. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones formuladas por el contratista en relación con el contrato objeto de supervisión, o de cualquier autoridad en relación con dicho contrato.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en la ejecución del contrato objeto de supervisión.
6. Proporcionar datos inexactos o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el ejercicio de sus funciones como supervisor.
7. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones como supervisor.
8. Autorizar el pago al contratista sin el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.
9. Autorizar pagos que superen la cuantía de los montos aprobados por la verificación presupuestal, o que no cuenten con los trámites presupuestales al interior del ISVIMED.
10. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas o sobre el contratista, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
11. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley, en la ejecución de los contratos objeto de supervisión.
12. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias de la supervisión, bien al contratista a cualquier tercero.

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 86 de 98

13. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o contra el contratista.
14. Gestionar directa o indirectamente, a título personal o en representación de terceros, asuntos que estuvieron a su cargo en calidad de supervisor.
15. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de la supervisión, personas ajenas al ISVIMED.

8.12.2. Prohibiciones especiales de los supervisores e interventores para evitar incurrir en responsabilidad fiscal.

A los supervisores e interventores les está expresamente prohibido en el desarrollo de su gestión, incurrir en alguno de los siguientes actos u omisiones, so pena de incurrir en responsabilidad fiscal:

1. No velar por el cumplimiento de los principios constitucionales aplicables a la función administrativa especialmente igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia, equidad y valoración de costos ambientales.

Igualmente, como régimen común a la contratación los principios de la contratación estatal, tales como transparencia, responsabilidad, planeación y selección objetiva.

2. Lesionar el patrimonio público a través del menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales de ISVIMED.

8.13. RESPONSABILIDAD CIVIL DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Al supervisor o interventor, en el desarrollo de su gestión, le está especialmente prohibido no informar oportunamente al ISVIMED del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, so pena de responder con el contratista incumplido de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Cuando la entidad sea demandada a causa de daños generados por el incumplimiento contractual, se analizará siempre en Comité de Conciliación la procedencia o no de llamar en garantía al supervisor o interventor; y en caso de condena al ISVIMED se deberá ejercer la acción de repetición contra el supervisor o interventor si de la sentencia se desprende la ocurrencia de una culpa grave o dolo que tenga relación de causalidad con la condena.

8.14. COMPETENCIA PARA SUSCRIBIR DOCUMENTOS.

En desarrollo de la supervisión o interventoría de los contratos se deberán suscribir los documentos que se requieran para garantizar la adecuada ejecución contractual, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato; pero nunca podrá modificar las obligaciones contractuales, ni vincular al ISVIMED en obligaciones que no estén expresamente pactadas en el contrato correspondiente.



8.15. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

1. Todas las órdenes y sugerencias realizadas al contratista deberán constar por escrito.
2. Los documentos que se generen en desarrollo de la supervisión deben cumplir con los lineamientos dados para el efecto por el ISVIMED.
3. Todos los documentos deben estar acompañados de sus respectivos soportes y estar debidamente archivados de conformidad con los lineamientos dados por el ISVIMED.
4. Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato o convenio serán elaboradas por el supervisor o interventor, y serán suscritas por él, el contratista y el funcionario competente para contratar responsable, cuando así sea requerido.
5. Dichas actas deben cumplir con los lineamientos dados por ISVIMED.
6. En ningún caso el supervisor o interventor podrá suscribir documentos que impliquen modificación del valor del contrato o convenio, de las obligaciones de las partes, de las especificaciones técnicas, del plazo y del objeto contractual; sin perjuicio de la facultad de recomendar su realización.

8.16. DOCUMENTOS QUE DEBEN REPOSAR EN LA CARPETA DEL CONTRATO.

El supervisor y/o interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentran como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando se generen durante su ejecución:

1. Contrato debidamente legalizado, con todos sus documentos precontractuales.
2. Verificación presupuestal.
3. Cronograma de actividades.
4. Garantías del contrato.
5. Aprobación de las garantías constituidas.
6. Actas de suspensión y reinicio según sea el caso.
7. Comunicaciones a la compañía aseguradora o al garante sobre la suspensión o reinicio del contrato.
8. Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
9. Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
10. Informes de supervisión y/o interventoría
11. Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
12. Recibos técnicos por parte de las autoridades respectivas, cuando sean necesarios.
13. Documentos, constancias o reportes de pago al sistema de seguridad social y aportes parafiscales cancelados en forma oportuna y completa acorde con lo establecido en la ley.
14. Acta de entrega y recibo final.
15. Acta de liquidación del contrato, cuando proceda.
16. Los demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor.

8.17. INFORMES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.



Son elaborados durante el desarrollo del contrato o convenio, y en ellos se registran los avances en el cumplimiento del objeto contractual, las observaciones y rectificaciones que al final sirven de soporte para liquidación del contrato.

El supervisor y/o interventor debe dejar consignadas por escrito las observaciones, con la finalidad de registrar en tiempo real las situaciones que deben corregirse.

El supervisor y /o interventor deberá en todo momento estar en condiciones de certificar el avance del contrato o convenio.

Cuando la supervisión es grupal, los informes serán consolidados por el líder y coordinador de la supervisión y deberán ser suscritos por todos a quienes se les asignó dicha supervisión.

8.18. DOCUMENTOS DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.

Los distintos documentos que se deben generar durante el proceso de la supervisión y/o interventoría entre otros son los siguientes, siempre y cuando se presenten las circunstancias que los motivan y están a cargo única y exclusivamente del supervisor y/o interventor:

1. Acta de entrega de anticipo.
2. Informe parcial de supervisión y/o interventoría.
3. Informe final de supervisión y/o interventoría.
4. Acta de suspensión del contrato.
5. Acta de reanudación del contrato.
6. Acta de cambio y/o ajuste de ítems y cantidades.
7. Justificación de la realización de un otrosí al contrato.
8. Acta de recibo.
9. Acta de liquidación bilateral del contrato.
10. Comunicación de terminación del contrato.

Nota. Los documentos enumerados deberán ser suscritos por el supervisor y/o interventor. Cuando la supervisión sea grupal lo realizará el líder y coordinador de la misma, exceptuando los informes que deberán ser firmados por todos a quienes se les asignó dicha supervisión.

8.19. INTERVENTORÍA DE OBRA

8.19.1. Alcance de la interventoría de obra.

La Interventoría de obra tiene como propósito desarrollar actividades de carácter técnico, administrativo, financiero, ambiental y jurídico, con la finalidad de verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato de obra y las normas vigentes que sean aplicables a su ejecución.

8.19.2. Principios que rigen la interventoría de obra.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 89 de 98

La Interventoría desarrollará su función de conformidad con los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad, transparencia y responsabilidad, entre otros.

8.19.3. Objetivos de la interventoría de obra:

Los objetivos de los interventores de contratos de obra deben ser los siguientes:

1. Procurar la obtención de los resultados esperados por la Entidad y el ajuste del contrato a los objetivos que se persiguen con la contratación realizada por el Instituto.
2. Asegurar una plena vigilancia de la debida ejecución del contrato de obra, el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales.
3. Vigilar el cumplimiento del contrato de obra y verificar que la misma sea entregada de acuerdo con las especificaciones técnicas, los aspectos de calidad, las garantías y demás requerimientos señalados en el contrato.
4. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos destinados para el desarrollo de la obra por parte del ISVIMED.
5. Propender porque el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás condiciones pactadas.
6. Adoptar las medidas necesarias tendientes a solucionar las eventuales controversias que se generen entre el contratista de la obra y el ISVIMED, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
7. Estudiar y emitir los conceptos que se requieran para el adecuado desarrollo del contrato, especialmente aquellos relacionados con las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el Contratista de obra y los solicitados por el ISVIMED.

8.19.4. Obligaciones previas al inicio de la obra.

Antes del inicio del contrato de obra, el interventor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Verificar que el contratista de obra haya cumplido con los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato de obra.
2. Revisar los estudios y diseños técnicos de la obra a realizar y solicitar los ajustes a que haya lugar.
3. Conocer los estudios previos y el pliego de condiciones del contrato de obra, y la propuesta presentada por el contratista.
4. Revisar y avalar el presupuesto de la obra, con sus respectivos análisis de precios unitarios, su coherencia con los diseños propuestos, y solicitar los ajustes a que haya lugar.
5. Revisar el cronograma de ejecución de la obra presentado por el contratista de esta y validarlo.
6. Exigir y avalar el plan de manejo y correcta inversión del anticipo.
7. Exigir y avalar un flujo de inversión de los recursos destinados al proyecto objeto del contrato de obra.
8. Definir la periodicidad de los Comités y demás reuniones de seguimiento que se realizarán en desarrollo del contrato de obra.
9. Verificar el cumplimiento de los requerimientos exigidos en cada una de las licencias o permisos dados por las entidades competentes para el desarrollo de los contratos.



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-GJ-01

VERSIÓN: 07

FECHA: 01/10/2018

PÁGINA: 90 de98

10 Revisar las hojas de vida del equipo de trabajo presentado por el contratista de obra y verificar que se ajuste a lo señalado en el contrato.

11 Verificar que el contratista y las personas que conforman el equipo de trabajo cumplan con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral y el pago de aportes parafiscales, si es el caso.

12. Solicitar y revisar todas las licencias, permisos y demás documentos requeridos de acuerdo con las normas vigentes para el inicio y desarrollo de la obra. Así mismo, revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación.

13. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación y en el presente capítulo.

14. Suscribir el acta de inicio de la obra.

15. Las demás que se señalen en el contrato, en el Manual de Contratación del ISVIMED, que deban realizarse antes del inicio de la obra.

8.19.5. Obligaciones en la ejecución del contrato.

Durante la ejecución del contrato de obra, el interventor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Velar porque la ejecución del contrato de obra no se interrumpa injustificadamente.
2. Velar porque los contratos se ejecuten cumpliendo con el cronograma y el flujo de inversión aprobado, manteniéndolos debidamente actualizados.
3. Velar porque los recursos sean ejecutados conforme a lo señalado en el presupuesto de la obra.
4. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, si es el caso, así como el porcentaje de avance de la obra, siempre que lo solicite el ISVIMED.
5. Verificar las cantidades de obra, el cumplimiento de las especificaciones técnicas señaladas en el contrato y la calidad en la ejecución de la obra.
6. Solicitar, revisar y validar, en los casos que aplique, las pruebas de laboratorio que deban realizarse para la ejecución de la obra.
7. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato de obra y en las normas vigentes que le sean aplicables.
8. Elaborar y actualizar en conjunto con el contratista de obra un libro o bitácora en el que se consigne diariamente la información sobre el desarrollo de la obra. Este documento debe estar debidamente foliado y el registro de datos en el mismo debe ser continuo y sin espacios.
9. Revisar las solicitudes de modificación, adición y/o prórroga del contrato de obra y emitir concepto técnico al respecto.
10. Revisar y suscribir las actas de suspensión y reinicio del contrato de obra.
11. Informar oportunamente al ISVIMED sobre los retrasos o incumplimientos del contratista de obra con el fin que la entidad tome las medidas del caso.
12. Asistir y participar en las audiencias que se desarrollen en el instituto como consecuencia de eventuales situaciones de incumplimiento.
13. Suscribir todas las actas de las reuniones que se adelanten en desarrollo del contrato objeto de interventoría y remitirlas al supervisor del contrato de interventoría, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, junto con los documentos que soporten el contenido de estas.



14. Llevar un archivo ordenado cronológicamente de los documentos del contrato de obra y de la correspondencia que se produzca.
15. Notificar al Instituto sobre cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar de manera parcial o total la ejecución de la obra.
16. Advertir al contratista acerca de cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento de las obligaciones del contrato de obra, e informar al Instituto.
17. Efectuar recomendaciones y emitir instrucciones tendientes a la oportuna y adecuada ejecución del contrato de obra.
18. Exigir al contratista, en cualquier momento, la información que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones de interventoría.
19. Emitir los informes señalados en el presente Manual, y los demás que le solicite el ISVIMED, en relación con la ejecución del contrato, y especialmente los señalados en el contrato de interventoría.
20. Atender oportunamente los requerimientos formulados por las entidades de control y por el instituto.
21. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, durante la ejecución del contrato.
22. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones.
23. Revisar las solicitudes de modificación, adición y/o prórroga del contrato de obra y emitir concepto técnico al respecto.
24. Solicitar y revisar las constancias de paz y salvo del contratista con las diferentes empresas de servicios públicos o con las entidades requeridas para la aprobación final del contrato.
25. Verificar que el equipo de trabajo del contratista de obra cumpla con las condiciones señaladas en el contrato.
26. Velar porque las garantías constituidas se mantengan durante toda la ejecución de la obra y por el término señalado en el contrato.
27. Revisar que el objeto del contrato se haya cumplido en su totalidad y suscribir el acta de entrega y recibo a satisfacción de la obra.
28. Elaborar y presentar un informe final de ejecución de la obra.
29. Sugerir y/o adoptar las medidas que considere necesarias para la debida ejecución del objeto del contrato de obra
30. Las demás que se señalen en el contrato, el Manual de Contratación del ISVIMED y en las normas vigentes, que deban realizarse durante la ejecución de la obra.

8.19.6. Obligaciones en la etapa de liquidación del contrato.

Una vez terminado el contrato y durante la etapa de liquidación de este, el interventor deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Exigir que el contratista presente la totalidad de los documentos requeridos para proceder a la liquidación del contrato.
2. Verificar que el Contratista tenga vigentes las garantías contractuales y post contractuales, por el término y valor señalado en el contrato.
3. Elaborar el proyecto de acta de terminación y/o liquidación del contrato de obra, dentro del término establecido en el contrato para la liquidación, y remitirla al ISVIMED, junto con los soportes correspondientes.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 92 de98

4. Suscribir las actas de terminación y/o liquidación del contrato de obra.
5. Las demás que se señalen en el contrato, en el Manual de Contratación del ISVIMED y demás normas vigentes, que deban realizarse durante la etapa de liquidación del contrato de obra.

8.19.7. Obligaciones de carácter administrativo:

El interventor de obra deberá cumplir las siguientes obligaciones de carácter administrativo:

1. Solicitar al área encargada del ISVIMED, la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la interventoría.
2. Disponer y administrar de los recursos humanos y físicos necesarios para el normal desarrollo de la Interventoría.
3. Vigilar que el contratista cumpla con las disposiciones legales de carácter laboral vigentes y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial que sean de cumplimiento obligatorio.
4. Elaborar las actas que se requieran en el desarrollo del contrato, y remitirlas al comité de contratación del ISVIMED o al grupo o comisión que se designe para el efecto.
5. Verificar que la entidad esté amparada por las garantías contractuales establecidas. Así mismo, exigir con la debida anticipación su renovación o modificación si fuere el caso.
6. Servir de conducto regular para las relaciones entre el ISVIMED y el Contratista de Obra.
7. Solicitar al contratista los documentos que le permitan verificar el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato de obra.
8. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en los pliegos de condiciones, referente a los requisitos exigidos sobre los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos. Además, de ser necesario, exigir y aprobar el cambio de personal o equipo, siempre y cuando esté de acuerdo con lo establecido en el contrato de obra.
9. Elaborar, revisar, suscribir y radicar las actas y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
10. Mantener actualizada la documentación de los contratos y los archivos correspondientes que de este se deriven.
11. Cumplir y hacer cumplir al contratista las obligaciones ante el Sistema General de Seguridad Social y el pago de aportes parafiscales, si es el caso.
12. Cumplir con la entrega de los informes señalados en el presente Manual.
13. Realizar las demás actividades de tipo administrativo requeridas para la debida ejecución del contrato.

8.19.8. Obligaciones de carácter jurídico.

El interventor de obra debe cumplir las siguientes obligaciones de carácter jurídico:

1. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir un concepto sobre las mismas.
2. Revisar las quejas, reclamos, documentos presentados en el marco de acciones judiciales, peticiones y demás solicitudes que sean enviadas al ISVIMED, en relación con los contratos de obra o interventoría de obra, y presentar propuestas de respuesta.



3. Revisar permanentemente la vigencia de las garantías constituidas de acuerdo con lo señalado en el contrato de obra, y verificar que sean ampliadas en valor y/o plazo cuando se requiera. En el caso en que se adviertan inconsistencias en las garantías, deberá informar oportunamente al ISVIMED.
4. En caso de presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato de obra, el interventor deberá acudir al procedimiento señalado en el Manual de Contratación del ISVIMED y a las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Con la solicitud de convocatoria a la audiencia que se desarrolle para el efecto, el interventor de obra deberá presentar un informe detallado desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del contratista, una tasación de los perjuicios ocasionados e indicar si existe un indebido manejo de recursos.
5. Verificar que todos los documentos y actos emitidos en el desarrollo del contrato de obra se encuentren debidamente perfeccionados y legalizados.
6. Informar al ISVIMED acerca de cualquier situación que afecte la capacidad jurídica del contratista.
7. Realizar las demás actividades de tipo jurídico, requeridas para la debida ejecución del contrato.

8.19.9. Obligaciones técnicas.

El interventor de obra deberá cumplir las siguientes obligaciones de carácter técnico:

1. Realizar y entregar un informe al supervisor donde se describan las actividades realizadas en la etapa previa a la ejecución del proyecto, los resultados obtenidos y la proyección de cantidades, presupuesto y programación de obra obtenida de la remisión de todos los documentos.
2. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el objeto del contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de inicio y la ejecución del objeto pactado.
3. Controlar que el contratista cuente con la logística operativa, la infraestructura física adecuada y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y/o permisos otorgados para el desarrollo del contrato.
4. Suscribir con el contratista de obra las actas de vecindad requeridas, antes del inicio de los trabajos, las cuales incluirán el registro fotográfico correspondiente y firma de los vecinos.
5. Verificar oportuna y permanentemente los ítems y las cantidades de obra establecidas en el contrato, a partir de la información suministrada y presentar un informe al ISVIMED, sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo de los contratos y que puedan implicar modificaciones al contrato.
6. Verificar que el Contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas establecidas por el ISVIMED para el desarrollo del contrato. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar al ISVIMED para su evaluación y aprobación.
7. Realizar las pruebas requeridas para verificar y aprobar que el contratista esté cumpliendo con las normas y especificaciones técnicas establecidas para el contrato. En caso de que estas

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 94 de98

pruebas o ensayos no cumplan con los resultados, el interventor deberá dejar registro de la implementación y verificación de las acciones correctivas pertinentes.

8. Verificar la medición de cantidades de obra realizadas y aprobar o rechazar las actas de obra ejecutadas y la calidad de esta.

9. Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato.

10. Recibir y estudiar los análisis de precios unitarios de ítems correspondientes a obras complementarias presentados por el Contratista. Cuando se requiera, el Interventor debe soportar la revisión efectuada como mínimo con dos cotizaciones, que debe ser presentada al ISVIMED, junto con el concepto de aprobación de ítems y precios de obras complementarias, cuadro comparativo de los mismos y los respectivos análisis unitarios. En caso de que el instituto presente observaciones a los análisis de precios unitarios de ítems obras complementarias, el Interventor deberá efectuar las correcciones del caso.

11. Velar por el cumplimiento por parte del contratista de la normatividad ambiental y el plan de manejo ambiental si los hubiere.

12. Velar por el desarrollo de las actividades que formen parte del componente social del proyecto, si es el caso

13. Contar con control diario relativo al estado del tiempo.

14. Aprobar los equipos que deban utilizarse en el desarrollo de la obra.

15. Controlar permanentemente el cumplimiento por parte del contratista de los requerimientos exigidos en las licencias y/o permisos y demás normas aplicables al desarrollo de la obra.

16. Registrar en el libro de obra o bitácora, las novedades, recomendaciones e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato.

17. Llevar un registro fotográfico del avance de la obra.

18. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

19. Tener presencia permanente en la obra a través de su Director de Interventoría y/o Residente de Interventoría, para cumplir con las labores de control antes referidas. Las instrucciones y órdenes impartidas a los contratistas por la Interventoría deberán darse por escrito, y para las urgentes o inmediatas que deberán consignarse en el libro o bitácora de obra.

20. Realizar las demás actividades técnicas requeridas para la debida ejecución del contrato.

8.19.10 Obligaciones financieras.

El interventor de obra deberá cumplir las siguientes obligaciones de carácter financiero:

1. Verificar que los precios unitarios de las obras complementarias que se requieran en el desarrollo del proyecto se ajusten a los aprobados en el presupuesto de obra.

2. Vigilar que el objeto contractual se realice sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta la concurrencia del valor contratado, exclusivamente. En el caso que advierta que los recursos son insuficientes para el desarrollo de la obra, deberá informarlo oportunamente al ISVIMED.

3. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas y recomendar los ajustes a los que haya lugar.



4. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos en el contrato de obra para la entrega del anticipo.
5. Constatar la correcta inversión del anticipo, para este efecto deberá exigir según corresponda, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
6. Verificar la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo que se genere para la correcta inversión del anticipo, y hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los recursos.
7. Verificar que no se destinen recursos de anticipos para la creación de cajas menores.
8. Informar al ISVIMED si se advierte que el contratista dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, para que adelante los trámites correspondientes.
9. Verificar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista y que este transfiera al ISVIMED, si es el caso, los rendimientos financieros generados por el anticipo, de acuerdo con el procedimiento que se establezca para el efecto.
10. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato.
11. Calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo a lo indicado en las cláusulas contractuales.
12. Elaborar, revisar y actualizar el balance de ejecución del contrato.
13. Realizar las demás actividades financieras requeridas para la debida ejecución del contrato.

8.19.10. Informes del interventor.

La Interventoría en el transcurso de la ejecución del contrato, debe presentar al Supervisor, los informes necesarios, que le permitan a este último conocer el avance y demás aspectos relevantes de la ejecución del contrato de obra. El interventor deberá presentar los siguientes informes:

8.19.10.1. Informe inicial del proyecto.

Este Informe debe ser entregado al supervisor antes de suscribir el acta de inicio del contrato de obra y debe contener un análisis de los documentos necesarios para llevar a cabo la contratación, emitiendo un concepto sobre la viabilidad de iniciar las obras y señalando las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del contrato.

8.19.10.2. Informe semanal.

Este documento debe contener el control a la programación y ejecución del contrato durante la respectiva semana que incluya actividades críticas realizadas y por realizar, comentarios del estado del contrato, registro fotográfico del avance del contrato, acciones y recomendaciones de la Interventoría. El primer informe semanal se debe presentar el primer día hábil de la semana posterior a la suscripción del acta de inicio, en el formato que establezca el comité de contratación para el efecto.

8.19.10.3. Informe mensual.



Este informe debe incluir el reporte de las actividades de obra desarrolladas, los recursos invertidos, las modificaciones realizadas al contrato, la certificación de cumplimiento de los requisitos técnicos y demás normas a cargo del contratista, las observaciones y recomendaciones del interventor y la proyección de ejecución de obra y del presupuesto para el siguiente mes.

Este informe debe ser entregado al supervisor, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, de acuerdo con la lista de requerimientos que señale el ISVIMED y estará conformado por tres partes que son: a) Informe Administrativo: Debe incluir el informe relativo al desarrollo de las obligaciones de carácter administrativo señaladas en el presente Manual; b) Informe Técnico: Debe incluir el informe relativo al desarrollo de las obligaciones de carácter técnico señaladas en el presente Manual; c) Informe Financiero: Debe incluir el informe relativo al desarrollo de las obligaciones de carácter financiero señaladas en el presente Manual

Nota. - El supervisor designado por el ISVIMED deberá aprobar cada uno de los informes mensuales entregados por la Interventoría.

8.19.10.4. Informe final.

Una vez terminado el proyecto, la Interventoría debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del proyecto. Este informe final deberá contener los siguientes capítulos: a) Capítulo I: Antecedentes y descripción general del contrato; b) Capítulo II. Licencias y/o permisos requeridos para el desarrollo del contrato, así como los paz y salvos con las diferentes empresas de servicios públicos o con las entidades requeridas para la aprobación final del contrato; c) Capítulo III: Cantidades de obra ejecutadas, discriminando las mayores cantidades de obras ejecutadas y obras adicionales. Relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas; d) Capítulo IV. Control de calidad. Se deben anexar los documentos que soporten el cumplimiento de las especificaciones técnicas, como son: los resultados de ensayos de laboratorio, el control de equipos de medición, etc.; e) Capítulo V. Aspectos logísticos: Personal del Contratista, equipo utilizado por el Contratista, Cumplimiento normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional; f) Capítulo VI. Cumplimiento de aspectos ambientales y sociales requeridos en el desarrollo del contrato; g) Capítulo VII. Aspectos presupuestales y jurídicos del contrato: Balance Presupuestal y Facturación del contrato. Igualmente debe incluir las modificaciones realizadas al contrato y un concepto sobre su cumplimiento; h) Capítulo VIII Anexos: Estos deben ser: 1. Presupuesto General del Contrato; 2. Análisis de Precios Unitarios de los ítems originales, así como de los ítems de precios extras fijados durante la ejecución del contrato; 3. Copia de las licencias y permisos obtenidos; 4. Paz y salvos con las empresas de servicios públicos y/o empresas requeridas para la aprobación final del contrato; 5. Planos récord del proyecto donde se visualice tanto lo ejecutado como lo no ejecutado, perfiles estructurales etc., 6. Actas suscritas desde el inicio hasta la entrega y recibo final de obra; 7. Registros fotográficos y/o fílmicos en ejecución y finales tanto de lo ejecutado como de lo no ejecutado, indicando la fecha en que se obtuvieron los registros; 8. Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de los bienes entregados, 9. Libro o bitácora del contrato; 10. Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte de ISVIMED.

	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 07
		FECHA: 01/10/2018
		PÁGINA: 97 de98

8.19.10.5. Informes adicionales.

El Interventor deberá presentar los informes que le solicite el supervisor, adicionales a los señalados en los numerales anteriores del presente artículo, dentro de los términos y sobre los asuntos que aquel señale.

8.19.11. Prohibiciones al interventor:

A los Interventores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones de competencia exclusiva del ISVIMED, tales como autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen ejecución de mayores o menores cantidades de obra o presupuesto, con los cuales se modifique su valor o plazo y las demás que impliquen modificaciones del contrato, actos estos que sólo el ordenador del gasto del instituto podrá autorizar.
2. Autorizar la modificación del objeto del contrato de obra o permitir que se desarrollen obras que no se enmarquen en el referido objeto.
3. Permitir la iniciación de la obra sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización o la obtención de los permisos o licencias requeridas.
4. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas.
5. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
6. Conciliar y/o transigir divergencias con el contratista a nombre del ISVIMED.
7. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
8. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
9. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
10. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
11. Exonerar al Contratista de cualquiera de sus obligaciones.
12. Participar en procesos de selección dentro del ISVIMED donde también tenga participación el Contratista al cual le está ejerciendo la Interventoría.
13. Autorizar la ejecución de ítems no previstos, obras adicionales, obras complementarias o mayores cantidades de obra sin la autorización del ISVIMED.
14. Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales.
15. Emitir recomendaciones o instrucciones verbales al contratista de obra.
16. Permitir que se exceda el valor contratado más allá de las reservas y compromisos presupuestales constituidos por la entidad para la ejecución de este.

8.19.12 Responsabilidades del interventor de obra:

El interventor será responsable ante el ISVIMED en los términos establecidos en la Ley y el capítulo 8 de este Manual.



9. 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
6. Ley 1882 de 2018.