



Alcaldía de Medellín
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-GJ-01

VERSIÓN: 09

FECHA: 20/12/2019

PÁGINA: 1 de 31



Alcaldía de Medellín **ISVIMED**

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

M-GJ-01

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Enfoque Jurídico S.A.S.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Laura Tobón Arango Subdirectora Jurídica Valentina Tamayo Gómez Profesional Especializada	Consejo Directivo ISVIMED

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 20/12/2019
		PÁGINA: 2 de 31

CAPÍTULO I

OBJETIVO, ESTRUCTURA Y ALCANCE DEL MANUAL

ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA. El Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín, en adelante ISVIMED, es un establecimiento público descentralizado del sector de desarrollo administrativo de hábitat, movilidad, infraestructura y sostenibilidad del conglomerado público del Municipio de Medellín, adscrito al despacho del alcalde, dotado de personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa. Adicionalmente, el ISVIMED tiene por objeto: «*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*».

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación pública se ceñirán, entre otros, a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Igualmente, todo proceso contractual administrativo se regirá por el principio de transparencia, economía y responsabilidad, así como los demás principios que integran el Estatuto de Contratación de la Administración Pública tales como la planeación, la selección objetiva, el debido proceso, la libre concurrencia e igualdad, así como los principios que por disposición constitucional o legal o por desarrollo jurisprudencial sean aplicables en materia contractual.

PARÁGRAFO. Con la finalidad de unificar criterios dentro del Instituto y con el fin de cumplir la función pedagógica del manual, mediante instructivo, se definirán los principios. Este instructivo puede ser actualizado por el director del ISVIMED sin que ello implique reforma al presente manual, cuando sea necesario por cambios legislativos o por desarrollo jurisprudencial ampliar los principios objeto de definición o concretar el alcance de los mismos, o incluir nuevos principios en virtud de desarrollos legales o jurisprudenciales sobre la materia.

ARTÍCULO 3. OBJETIVO DEL MANUAL. Establecer las directrices, lineamientos y estándares para el proceso de gestión contractual¹, ejecutando los procedimientos de planeación, selección y ejecución, en la celebración de los contratos que requiera

¹ Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación.

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 20/12/2019
		PÁGINA: 3 de 31

el ISVIMED para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz, con transparencia y celeridad.

A su vez el presente manual tiene como objetivos específicos, entre otros, los siguientes:

- Cumplir con lo establecido en las normas vigentes que establecen que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación y que este debe cumplir los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
- Dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compras la forma en que opera la gestión contractual del ISVIMED, cumpliendo así una función pedagógica.
- Servir de instrumento de gestión estratégica y, especialmente, para cumplir los objetivos misionales del ISVIMED.
- Servir de instrumento para el cumplimiento de los objetivos del sistema de compras y en general de contratación, especialmente los de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo de riesgos, publicidad y transparencia, entre otros.
- Servir de instrumento para el cumplimiento de los principios que gobiernan la contratación estatal, especialmente los referentes a la etapa de selección (transparencia, economía, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, concurrencia, planeación y previsibilidad, principalmente).

ARTÍCULO 4. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO. La elaboración, expedición y demás actividades de gestión documental que se adelanten en el ISVIMED serán asumidos por cada una de las dependencias involucradas en el proceso de contratación y de acuerdo con la responsabilidad asignada a cada uno de ellos en el presente manual y en las normas que lo complementen, así como las competencias administrativas vigentes en la Entidad en materia de archivo.

La publicación de los documentos que se generan para cada proceso contractual en el SECOP o en la herramienta que el Gobierno Nacional disponga para tal fin, será responsabilidad del **COMITÉ DE ESTRUCTURACION-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL**, quien emitirá los instructivos generales y particulares para cumplir con el deber de publicación, bajo la coordinación de las subdirecciones Jurídica y Administrativa y Financiera en lo que a cada una corresponde.



Alcaldía de Medellín
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-GJ-01

VERSIÓN: 09

FECHA: 20/12/2019

PÁGINA: 4 de 31

ARTÍCULO 5. ALCANCE. El Manual de Contratación del ISVIMED debe ser aplicado por todos sus servidores públicos, contratistas y demás operadores del proceso, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y la guías que al respecto expida Colombia Compra Eficiente.

El Manual de Contratación es un documento que explica la gestión contractual del ISVIMED y la da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública, atendiendo el Estatuto General de Contratación.

ARTÍCULO 6. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN. El régimen de contratación del ISVIMED se sujetará a las disposiciones contempladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993, así como las demás normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.

PARÁGRAFO. Para el desarrollo de proyectos de vivienda que impliquen la constitución de patrimonios autónomos, tanto la selección del fiduciario, como la celebración de los contratos para la constitución y ejecución de los referidos patrimonios, se regirá exclusivamente por las normas del derecho privado, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la Ley 388 de 1997, 708 de 2001 y la Ley 1537 de 2012.

ARTÍCULO 7. APLICACIÓN DEL MANUAL. En la aplicación e interpretación del presente Manual de Contratación se deberá atender, en su orden, las disposiciones constitucionales, legales, los actos reglamentarios de estas y, luego, el contenido de este para la selección de sus contratistas. Con una finalidad ilustrativa y que permita simplificar la aplicación del Manual, harán parte integrante del mismo los instructivos anexos que se anuncien en los diferentes artículos, los cuales serán expedidos por el (la) director(a) del ISVIMED, quien podrá modificarlos sin que ello implique una reforma del presente manual.

PARÁGRAFO PRIMERO. CONTENIDO DE LOS INSTRUCTIVOS ANEXOS. Las etapas de cada uno de los procedimientos exceptuados del Estatuto General de Contratación, las condiciones básicas para la participación de estos procedimientos, los criterios de evaluación y todos los aspectos específicos, detallados y, en general, todo el aspecto regulatorio de los procedimientos exceptuados se encontrará en los instructivos anexos del manual.

Así mismo estarán contenidos en instructivos anexos del Manual de Contratación, aquellos aspectos del Estatuto General de Contratación que varían en el tiempo y por tanto requieren constante aclaración (como la cuantía de los medios de selección en función del presupuesto de la Entidad) o aquellos que se someten a la

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 20/12/2019
		PÁGINA: 5 de 31

discrecionalidad de la entidad (como la determinación de la matriz de riesgos en los contratos).

PARÁGRAFO SEGUNDO. MODIFICACIÓN DE LOS INSTRUCTIVOS ANEXOS.

Los instructivos anexos del presente manual son una guía y podrán ser modificados en cualquier momento por el (la) director(a) del ISVIMED, previa socialización con el **COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL** para escuchar sus recomendaciones, sin que ello implique necesidad de aprobación alguna del nuevo instructivo anexo por el Consejo Directivo. La reforma de los instructivos anexos no puede generar modificación del Manual de Contratación, y en caso de contradicción entre dichos instructivos anexos y el presente documento, primará el Manual de Contratación.

ARTÍCULO 8. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES. La contratación estará sujeta al régimen legal de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses de acuerdo con lo previsto en la Constitución y la Ley.

**CAPÍTULO II
COMPETENCIA CONTRACTUAL Y DELEGACIÓN**

ARTÍCULO 9. COMPETENCIA CONTRACTUAL. El (la) director(a) del ISVIMED como representante legal tiene la competencia para ordenar el gasto, dirigir los procesos de selección de contratistas y celebrar contratos a nombre de la Entidad, sin perjuicio de la delegación en la materia que pudiera realizarse. La competencia para contratar es inseparable de la competencia para adelantar los procesos de selección correspondientes.

ARTÍCULO 10. FACULTAD DE DELEGACIÓN. El (la) director(a) podrá delegar la facultad para contratar, previa autorización del Consejo Directivo, en subdirectores y jefes de área de manera expresa, evento en el cual los contratos sólo podrán ser firmados por el delegatario, quien adelantará en consecuencia los procesos de selección correspondientes.

La delegación para adelantar el proceso de selección implica la delegación para suscribir el contrato; por tanto, no puede haber delegación para suscribir simplemente el contrato, ya que debe delegarse toda la etapa precontractual y la firma de forma íntegra.

El director encargado, previo nombramiento en las faltas temporales o absolutas del (la) director(a) titular, pueden firmar los contratos sin haber adelantado el proceso de selección, para lo cual se dejará la constancia correspondiente en el expediente



Alcaldía de Medellín
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-GJ-01

VERSIÓN: 09

FECHA: 20/12/2019

PÁGINA: 6 de 31

administrativo de cada contrato que se trata de una situación de falta del (la) director(a) y que no corresponde a una delegación para la firma del contrato. En este caso, la responsabilidad frente al proceso de selección corresponde al servidor que adelantó el mismo, ya que el encargado sólo responde por las irregularidades en la suscripción del contrato y en la legalización de este.

El (la) director(a) del ISVIMED, sin necesidad de autorización del Consejo Directivo o de modificación de este manual, podrá reasumir la competencia que haya delegado en los procesos de selección, para lo cual bastará la resolución correspondiente, independientemente de la etapa en que se encuentre el proceso de contratación correspondiente.

CAPÍTULO III ORGANISMOS PARTÍCIPES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 11. GESTIÓN CONTRACTUAL. Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación (selección) y de la ejecución de los contratos que celebra el ISVIMED.

La gestión contractual se lleva a cabo por medio de un comité creado y reglamentado por el ISVIMED, denominado **COMITÉ DE ESTRUCTURACION-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL**.

ARTÍCULO 12. COMITÉ DE ESTRUCTURACION-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL. La naturaleza jurídica del Comité de Estructuración-Contratación y Supervisión Contractual, es ser órgano asesor y consultivo que asiste y brinda apoyo:

- a) En las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución, y liquidación de los contratos celebrados por el ISVIMED.
- b) En la resolución de las controversias contractuales que se lleguen a presentar con ocasión de la ejecución de los contratos celebrados por el ISVIMED, y sin que medie acción judicial, recomendará la apertura de procesos sancionatorios en contra de contratistas, si hay lugar a ello, así como las alternativas de solución de la controversia, pudiendo acudir a los mecanismos de solución de conflictos o a la jurisdicción contenciosa administrativa sin perjuicio de la competencia del comité de conciliación.

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 20/12/2019
		PÁGINA: 7 de 31

- c) A los diferentes supervisores del ISVIMED (a nivel técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico) en su gestión, a efectos de suministrarles acompañamiento en el cumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO 13. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ESTRUCTURACION-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL. Este comité estará integrado por los siguientes servidores, o por los que en cada oportunidad consagren los actos correspondientes.

1. El (la) director (a) o su delegado para la ordenación del gasto, con derecho a voz y voto.
2. El subdirector administrativo y financiero con derecho a voz y voto.
3. El subdirector jurídico con derecho a voz y voto.
4. El subdirector de planeación con derecho a voz y voto.
5. El profesional especializado que hará las veces de secretario, quien presentará la necesidad, con derecho a voz pero sin voto.
6. De otra parte, a este comité asistirá con voz y voto en el tema correspondiente, la subdirección o jefatura que presente la necesidad de contratación, de no estar en los numerales anteriores.

Además asistirá el jefe de la Oficina de Control Interno en calidad de invitado, con voz pero sin voto en las decisiones y, por lo tanto, no afectará el quorum del comité.

El comité autónomamente podrá citar a cualquier reunión en calidad de invitado a servidores del ISVIMED, asesores o, incluso, a contratistas dependiendo del tema objeto de discusión en la sesión correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO. La modificación de la composición de este comité será competencia del Consejo Directivo del Instituto, ante quien el director(a) deberá presentar la propuesta de cambio con la debida justificación, lo cual se debe tramitar como una modificación o reforma al manual de contratación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las decisiones de este comité se tomarán por mayoría y serán informadas en su naturaleza de recomendación al (la) director(a). En el evento de un empate, el voto decisorio estará en cabeza del (la) director (a) o su delegado.

PARÁGRAFO TERCERO. En caso de falta temporal o absoluta de uno de los miembros del comité con voz y voto, será reemplazado por el servidor que se encuentra encargado del empleo correspondiente.



PARÁGRAFO CUARTO. Los miembros del comité con voz y voto no podrán delegar la asistencia al mismo, pero podrán asistir acompañados del personal de apoyo adscrito a la subdirección o jefatura que consideren necesarios.

ARTÍCULO 14. COMPETENCIA. En virtud de sus funciones, y en calidad de órgano asesor, este comité cumplirá específicamente las siguientes funciones en materia de gestión contractual:

14.1 Funciones de Estructuración y Contratación:

- 14.1.1. Definir el contenido de las políticas contractuales de la Entidad y recomendar su adopción por parte del servidor competente en cada oportunidad.
- 14.1.2. Recomendar a quien corresponda la implementación o correctivos de las políticas administrativas y/o logísticas que tengan relación con temas contractuales.
- 14.1.3. Identificar, a efectos de recomendar los correctivos necesarios al servidor competente, las falencias en la aplicación de las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y del manual que nos ocupa, que se presenten en las diferentes dependencias de la Entidad y que ameriten el establecimiento de una unidad de criterio normativo.
- 14.1.4. Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el reporte que para el efecto genere la Subdirección Administrativa y Financiera, informando a la Dirección trimestralmente sobre el cumplimiento o sobre las desviaciones que se presenten en cada oportunidad.
- 14.1.5. Recomendar, previo estudio de la documentación soporte, el inicio, ampliaciones, adiciones, modificaciones y demás trámites propios de la contratación estatal independientemente del proceso de selección, recomendando los aspectos fundamentales que se deben tener en cuenta en cada uno de los casos de manera específica. Deberá, en todo caso, conceptuar sobre el contenido de los pliegos de condiciones definitivos de cada licitación o concurso antes de su publicación, recomendando las modificaciones y adiciones al texto final de los estudios de necesidad de cada proceso contractual, y verificar el contenido de los estudios previos de los procesos de selección que deben contener como mínimo los requisitos enunciados en las normas vigentes de acuerdo a cada modalidad de selección. Para el cumplimiento de esta función se tendrá en cuenta, en cada caso, el informe que presente la subdirección interesada en el proceso de selección, quien deberá garantizar que ha efectuado las mesas de trabajo interdisciplinarias con las distintas áreas involucradas en el proceso, que garanticen la viabilidad del

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 20/12/2019
		PÁGINA: 9 de 31

proceso de selección y el carácter completo de la documentación soporte de la misma.

14.1.6. Realizar el análisis de la estimación de riesgos y proponer la cobertura de los mismos de acuerdo con la complejidad del contrato, su naturaleza y cuantía, teniendo en cuenta en este aspecto las guías vigentes de Colombia Compra Eficiente, cuando a ello haya lugar.

14.1.7. Analizar los requisitos habilitantes en cada proceso, que deberán estar previamente justificados por la subdirección correspondiente, realizando las recomendaciones que considere procedente. En este aspecto tendrá en cuenta de manera especial:

- El riesgo del proceso de contratación.
- El valor del contrato objeto de contratación.
- El análisis del sector económico respectivo.
- El tipo de contrato.
- El plazo del contrato.
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Los requisitos habilitantes serán adecuados y proporcionales al objeto a contratar y al valor del contrato, tanto en lo que se refiere a experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad de organización. Los requisitos habilitantes serán certificados por las cámaras de comercio, siempre que haya lugar a ello, de conformidad con el contenido del registro de proponentes, o regulados claramente en los pliegos de condiciones o términos de referencia.

El ISVIMED puede incluir indicadores financieros adicionales a los establecidos en el RUP, previa justificación técnica de la pertinencia y proporcionalidad del requisito correspondiente.

14.1.8. Conceptuar sobre la definición de los criterios de evaluación de acuerdo a lo propuesto por la subdirección correspondiente, cuando lo considere necesario.

14.1.9. Conceptuar sobre la conveniencia o no de celebrar convenidos de asociación y sobre el alcance de los mismos, cuando sea aplicable el Decreto 092 de 2017 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 20/12/2019
		PÁGINA: 10 de 31

- 14.1.10. Conceptuar previo al inicio del proceso de selección correspondiente (antes de los pre-pliegos) sobre la modalidad de pago en los contratos de obra (precio global, unitario o administración delegada), así como sobre la capacidad residual que se debe acreditar en el proceso correspondiente.
- 14.1.11. Conceptuar, antes de celebrarse un convenio o contrato interadministrativo que implique ejecución de recursos del ISVIMED, sobre la conveniencia o no de su celebración.
- 14.1.12. Conceptuar previamente sobre las adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales que pretenda suscribir la Entidad.
- 14.1.13. Realizar a la Subdirección Administrativa y Financiera las sugerencias y aspectos que se deben tener en cuenta en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones en cada anualidad de manera oportuna para que puedan ser analizadas por dicha subdirección.
- 14.1.14. Conceptuar sobre la modalidad de selección, en caso de tener alguna observación en este tema. En todo caso, el ordenador del gasto en cada caso concreto decidirá si adopta o no dicha recomendación.
- 14.1.15. Recomendar al ordenador del gasto la integración del comité evaluador para cada proceso de conformidad con la naturaleza y complejidad del mismo.

14.2. Funciones en materia de reclamaciones contractuales

- 14.2.1. Atender, estudiar y proponer solución a las reclamaciones que se presenten en la ejecución contractual, las cuales se presentarán a consideración del (la) director(a), quien decidirá finalmente la forma de solucionar la controversia, sin perjuicio de las competencias del comité de conciliaciones, siendo esta intervención una política de prevención del daño antijurídico.
- 14.2.2. Analizar y recomendar las alternativas de acción procedentes cuando se presenten desviaciones en el cumplimiento de las obligaciones pos-contractuales asumidas por los distintos contratistas, previo informe detallado por parte de la subdirección donde se originó la respectiva necesidad contractual.

PARÁGRAFO ÚNICO. En general las decisiones del **COMITÉ DE ESTRUCTURACION-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL** se tomarán por mayoría y serán informadas en su naturaleza de recomendación al (la) director(a), para que en virtud de las atribuciones legales adopte las decisiones que



le correspondan, tendientes a dar solución a la controversia presentada o tomar las decisiones a que haya lugar con ocasión de la ocurrencia de la misma. Lo anterior sin perjuicio de las funciones del Comité de Conciliaciones del ISVIMED.

14.3. Funciones en materia de asesoría en supervisión

- 14.3.1. Analizar y recomendar la conveniencia o no de designar una supervisión colegiada en cualquier contrato que celebre el ISVIMED, para lo cual deberá estudiar principalmente la especialidad, complejidad, el carácter interdisciplinario del objeto contractual y los demás aspectos que considere pertinentes.
- 14.3.2. Poner a disposición de los supervisores del ISVIMED, de manera permanente, una asesoría para aclarar las dudas de tipo administrativo, financiero, jurídico y técnico que se les presenten en desarrollo de sus obligaciones.
- 14.3.3. Informar a la Dirección, a través de la Subdirección Jurídica, las situaciones que no pueden ser resueltas por el comité, y sobre las problemáticas que se detecten en desarrollo de las supervisiones del ISVIMED y recomendar los correctivos que considere necesarios para su solución.
- 14.3.4. Realizar visitas a los lugares en los cuales se ejecutan los contratos objeto de supervisión, cuando se considere necesario, caso en el cual se levantará el acta correspondiente.
- 14.3.5. Proponer o realizar capacitaciones a los servidores que desarrollen funciones de supervisión en el instituto.
- 14.3.6. Emitir las comunicaciones o circulares a que haya lugar, en las cuales se establezcan lineamientos, directrices y recomendaciones generales sobre la supervisión de contratos en el Instituto.
- 14.3.7. Mantener una base de datos actualizada que contenga los datos de todas las supervisiones designadas por el Instituto.
- 14.3.8. Mantener una base de datos actualizada que contenga los datos de todos los contratos celebrados, terminados y liquidados del Instituto.
- 14.3.9. Coordinar equipos de trabajo que se encarguen de realizar seguimiento a la supervisión de los contratos en los que a juicio del **COMITÉ DE**

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 20/12/2019
		PÁGINA: 12 de 31

ESTRUCTURACION-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL se estime necesario.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pronunciamientos del **COMITÉ DE ESTRUCTURACION-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL** frente a los casos estudiados consisten en sugerencias y recomendaciones al supervisor, las cuales no son de obligatorio cumplimiento ni vinculantes. El supervisor es autónomo e independiente en sus decisiones frente a los casos estudiados por el comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En lo que se refiere al Plan Anual de Adquisiciones, será elaborado por la Subdirección Administrativa y Financiera, teniendo en consideración lo regulado por el artículo 29 del presente manual y los informes de las subdirecciones respectivas.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser adoptado por el ordenador del gasto antes del término legal para la publicación; es decir, antes del 31 de enero de cada vigencia o en la fecha que fijen las normas vigentes.

PARÁGRAFO TERCERO. En caso de impedimento de un miembro aceptado por los restantes, se apartará al integrante impedido de la decisión correspondiente.

PARÁGRAFO CUARTO. En general las decisiones del comité se tomarán por mayoría y serán recomendaciones no vinculantes para el servidor competente de adoptar la decisión correspondiente.

PARÁGRAFO QUINTO. El funcionamiento, reuniones, convocatorias, periodicidad de reuniones, contenido de las actas y demás aspectos relacionados con este comité, serán fijados en el instructivo anexo a este manual o en los que lo modifiquen, sin que dichas modificaciones impliquen reforma a este manual. En todo caso, en los instructivos correspondientes no se podrá modificar lo establecido en este manual.

PARÁGRAFO SEXTO. Las herramientas informativas facilitan la elaboración de los procesos contractuales de acuerdo con las necesidades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones y el comité hará uso de dichas herramientas y promoverán su masificación.

Lo anterior sin perjuicio de que todos los procesos contractuales del ISVIMED son publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP.

CAPÍTULO IV

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 20/12/2019
		PÁGINA: 13 de 31

RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 15. El proceso contractual cuenta con los siguientes responsables para su operación, de manera principal en la forma en que se regula en este capítulo.

ARTÍCULO 16. ORDENADOR DEL GASTO. El (la) director (a) es el ordenador del gasto y le corresponde celebrar y ejecutar sin otras limitaciones que las establecidas en la ley y los estatutos, todos los contratos o convenios comprendidos en su objeto o que se relacionan directamente con la organización y funcionamiento del ISVIMED. En consecuencia, e independientemente de las competencias internas, es el competente para adelantar en su integridad los procesos de contratación en sus diferentes etapas, salvo delegación realizada previa autorización del Consejo Directivo; e igualmente es el competente para decidir los aspectos relacionados con la ejecución contractual y con la liquidación de los contratos.

PARÁGRAFO. Las compras públicas de los bienes y servicios de características técnicas uniformes requeridas por el ISVIMED podrán adelantarse a través del modelo conglomerado público en coordinación con el Municipio de Medellín, siempre y cuando las condiciones técnicas, financieras, presupuestales, de conveniencia y oportunidad sean acordes a las necesidades y plazos del ISVIMED, lo cual deberá ser analizado y aprobado por el **COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL**.

ARTÍCULO 17. El subdirector administrativo y financiero es el responsable de la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, que es el elemento esencial de la etapa de planeación en el proceso de contratación, para lo cual analizará los informes correspondientes de la Subdirección de Planeación del ISVIMED y las eventuales recomendaciones del **COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL** regulado en este manual, así como lo expresamente señalado por el artículo 28 del presente manual.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los objetivos de este Plan son principalmente:

- Facilitar la identificación, registro, planeación, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios de la Entidad, propiciando una

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 20/12/2019
		PÁGINA: 14 de 31

comunicación temprana con los posibles proveedores y promover su participación en los procesos de compra.

- Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación, aumentando la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes.

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

1. Información general de la Entidad (nombre, dirección, teléfono, página Web, misión, visión, perspectiva estratégica, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límites de contratación por cuantía y fecha de la última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).
2. Identificación en el clasificador de bienes y servicios (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
3. Descripción de la necesidad.
4. Fecha estimada de inicio del proceso de selección.
5. Duración estimada del contrato.
6. Modalidad de selección.
7. Fuente proveniente de los recursos.
8. Valor total estimado.
9. Valor estimado en la vigencia actual.
10. Necesidad de vigencias futuras.
11. Estado de solicitud de vigencias futuras.
12. Datos de contacto del responsable.

PARÁGRAFO TERCERO: Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones la Subdirección Administrativa y Financiera del ISVIMED adelantará el siguiente procedimiento:

1. Analizar el Plan Anual de Adquisiciones y el presupuesto de gastos de años anteriores con el fin de realizar la proyección del año siguiente.
2. Solicitar la información a las dependencias con base en los programas y proyectos que adelantan, contemplados en el Plan de Acción.
3. Recibir y consolidar la información enviada por las dependencias.
4. Realizar reuniones de planeación.
5. Elaborar las actas y otros documentos de ajustes y preparación de la adquisición de bienes y servicios con las diferentes dependencias.
6. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, ajustado y homologado con las partidas del presupuesto de gastos.



Alcaldía de Medellín
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-GJ-01

VERSIÓN: 09

FECHA: 20/12/2019

PÁGINA: 15 de 31

7. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones definitivo.
8. Enviar el Plan Anual de Adquisiciones a las dependencias.
9. Ajustar el Plan Anual de Adquisiciones conforme al presupuesto de gastos aprobado.
10. Efectuar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.

PARÁGRAFO CUARTO: 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 de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolectará 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.

PARÁGRAFO QUINTO. DEPENDENCIAS ENCARGAS DEL PAA: Los subdirectores, asesores y jefes de oficina del ISVIMED se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar las necesidades contractuales para cada anualidad, debiendo remitir dicha información a la Subdirección Administrativa y Financiera como responsable del Plan Anual de Adquisiciones, dejando trazabilidad de dicho trabajo previo.

PARÁGRAFO SEXTO: El Plan Anual de Adquisiciones será adoptado por la Dirección de Instituto en calidad de ordenador del gasto, previa socialización con el Consejo Directivo. La adopción de las actualizaciones a dicho plan son competencia de la Dirección del Instituto, en la misma calidad mencionada.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: El Plan Anual de Adquisiciones debe 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 en el mes de julio o en la oportunidad que determinen las normas vigentes en cada momento; lo anterior sin perjuicio de actualizaciones adicionales que realice la Entidad de acuerdo con sus necesidades.

PARÁGRAFO OCTAVO. Después de la elaboración de los planes por los subdirectores se remite a la Subdirección Administrativa y Financiera para su análisis, consolidación ajustes y propuesta de plan. En lo que tiene que ver con los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (genéricos), buscará economías de escala armonizando dicha competencia con las

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 20/12/2019
		PÁGINA: 16 de 31

del MUNICIPIO DE MEDELLÍN, de conformidad con el Decreto Municipal 883 de 2015, artículo 129, numeral 7.

ARTÍCULO 18. RESPONSABILIDAD DE LAS SUBDIRECCIONES Y OFICINAS ASESORAS DE LA ENTIDAD. En las diferentes etapas 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 o servicios y participará en la contratación de los mismos, según corresponda.

La subdirección responsable de la adquisición del bien o servicio realizará, antes de ingresar el tema al **COMITÉ DE ESTRUCTURACION-CONTRATACION Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL** respectivo, las mesas de trabajo interdisciplinarias que sean necesarias para la estructuración del proceso contractual correspondiente y su presentación completa con la totalidad de soportes al mencionado comité que recomiende el inicio del proceso. En esta reunión se determinarán y definirán, entre otros aspectos, los requisitos de verificación del proceso y los criterios de calificación. La subdirección que presenta la necesidad será la encargada de gestionar y articular con las demás subdirecciones los asuntos que sean requeridos para el proceso contractual.

ARTICULO 19. SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS. El responsable de la supervisión de los contratos será el (la) director (a) quien podrá designar la supervisión de los mismos.

La supervisión de los contratos se realizará teniendo en cuenta las facultades, deberes y prohibiciones descritos en la normatividad vigente y la misma será individual o grupal. La entidad podrá emitir el (los) instructivo(s) anexo a este manual con las particularidades de la materia, cuya modificación no implicará reforma al Manual de Contratación de la Entidad.

De conformidad con estudios de necesidad el ISVIMED podrá decidir, por la naturaleza de cada contrato y por la complejidad del mismo, que el contrato no sea objeto de supervisión sino de interventoría, evento en el cual adelantará el proceso de selección de interventor.

ARTÍCULO 20. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL. La administración documental de la etapa precontractual-contractual y pos-contractual es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera quien dictará los instructivos correspondientes para todas las subdirecciones, conforme a lo establecido en la normatividad que regule la materia.



Alcaldía de Medellín
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-GJ-01

VERSIÓN: 09

FECHA: 20/12/2019

PÁGINA: 17 de 31

ARTÍCULO 21. COMUNICACIONES CON OFERENTES. Las comunicaciones con los oferentes en el proceso de selección se realizarán garantizando los principios de transparencia y publicidad y, por lo tanto, se publicarán en el SECOP, siendo responsabilidad de dicha publicación la Subdirección Jurídica.

ARTÍCULO 22. COMUNICACIONES CON CONTRATISTAS. Las comunicaciones a los contratistas sólo podrán ser remitidas por los supervisores e interventores cuando sean de su competencia y en ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría. Las demás comunicaciones serán responsabilidad del (la) director (a) del ISVIMED y deberán ser proyectadas oportunamente por la subdirección correspondiente, incluyendo en todos los casos el apoyo en la revisión por parte de la Subdirección Jurídica. Toda comunicación del ISVIMED a un contratista debe ser copiada al supervisor o interventor, según el caso.

ARTÍCULO 23. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS. Para la liquidación de los contratos la supervisión o la interventoría deberán presentar de manera oportuna el informe final acompañado del borrador del acta de liquidación correspondiente, para que posteriormente sea avalado por el subdirector de la respectiva área, quien lo remitirá a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Jurídica para lo de su competencia. El supervisor o interventor será el responsable de gestionar la liquidación efectiva del contrato desde la terminación del mismo por cualquier causa y hasta su culminación.

ARTÍCULO 24. SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. En la liquidación de cada contrato se deberá dejar expresa constancia de las obligaciones que subsisten en el tiempo a cargo del contratista; como por ejemplo garantías extendidas, garantías legales de construcción, suministro de repuestos, etc., las cuales serán objeto de seguimiento por la subdirección donde se originó la respectiva necesidad contractual, quien deberá mantener información actualizada sobre estas obligaciones y la vigencia de las mismas y mantener informado al **COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL** de las desviaciones en el cumplimiento de las obligaciones pos contractuales asumidas por los distintos contratistas.

ARTÍCULO 25. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. El competente para decidir cualquier controversia contractual es el (la) director (a), quien tendrá en cuenta las recomendaciones del **COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL**, sin perjuicio de las competencias del Comité de Conciliación del ISVIMED.

CAPITULO V

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 20/12/2019
		PÁGINA: 18 de 31

MODALIDADES DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 26. MODALIDADES DE SELECCIÓN. 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.

Cada modalidad de contratación se establece de acuerdo con la cuantía o al objeto del proceso de selección, que indican cuándo deberá utilizarse el procedimiento de cada modalidad, debiendo los servidores del ISVIMED emplear cada modalidad según corresponda, de acuerdo con las normas vigentes en la materia, siendo los procesos de selección los regulados en las mismas, así: LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, CONTRATACIÓN DIRECTA y MÍNIMA CUANTÍA, o cualquier modalidad de selección que regulen las normas vigentes en cada oportunidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Lo referente a las modalidades de selección es competencia legal y no del Manual de Contratación de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, al igual que las limitaciones que frente algunas modalidades de selección se imponen bajo vigencia de Ley de Garantías o de aquellas que las sustituyan, modifiquen o deroguen.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El **ISVIMED** dará cumplimiento al régimen aplicable a contratos y convenios no sometidos a Ley 80 de 1993 y a las normas que la modifican, especialmente en lo pertinente a ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS (Ley 1508 de 2012 y en el título 2 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente), CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y CONVENIOS DE ASOCIACIÓN (Artículo 355 de la Constitución Política, el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 092 de 2017) los cuales se reglamentarán en el artículo 27 del manual.

PARÁGRAFO TERCERO. CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL. Es la posibilidad que tiene el ISVIMED de celebrar contratos o convenios con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, organismo de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

En el evento en que el convenio o contrato sea financiado en el 50 % o más por el organismo internacional, puede someterse a la legislación de cada país; cuando el 50 % o más de los recursos sean de origen nacional, se someterá a lo dispuesto en

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 20/12/2019
		PÁGINA: 19 de 31

la subsección 4 de la sección 4 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

ARTÍCULO 27. RÉGIMEN ESPECIAL PARA CONTRATAR CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO. El ordenamiento jurídico ha establecido dos tipos distintos de actos jurídicos mediante los cuales es posible que el ISVIMED cree una relación jurídica con entidades sin ánimo de lucro, sin aplicación del Estatuto de Contratación, a saber: contrato de colaboración y convenio de asociación.

ARTÍCULO 28. CONTRATOS DE COLABORACIÓN. Se refiere aquellos que celebre el ISVIMED con entidades sin ánimo de lucro (ESAL) de reconocida idoneidad, cuando se busque que la ESAL implemente e impulse programas y labores que sean del interés de la colectividad, y que estén en consonancia con el Plan de Desarrollo del Municipio de Medellín vigente y aprobado por el Concejo Municipal. Este acto jurídico se encuentra consagrado en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia. Lo anterior, sin perjuicio de aplicar las normas que aclaren, reglamenten, modifiquen o subroguen las disposiciones mencionadas.

La suscripción del contrato de colaboración es excepcional y solamente procederá cuando el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la entidad estatal, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato.

Para la suscripción de esta contratación se requerirá previa autorización expresa del ordenador de gasto para cada contrato particular, sin que este pueda delegar tal facultad, debiendo dejar constancia de ello en los documentos del proceso.

La determinación del reconocimiento de idoneidad de la ESAL debe, como mínimo, cumplir con los siguientes aspectos, los cuales deberán estar plasmados en los documentos previos del proceso:

- a) Correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el Plan de Desarrollo.
- b) Capacidad del personal de la entidad privada sin ánimo de lucro.
- c) Experiencia.
- d) Estructura organizacional en la cual se muestre la madurez de la organización en sus procedimientos, el manejo de la información y en general su gobierno corporativo.
- e) Indicadores de la eficiencia de la organización, con los cuales se establezcan criterios objetivos relacionados con los resultados financieros.
- f) Reputación.



PARÁGRAFO PRIMERO. PROCESO COMPETITIVO. En el caso de que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar el Instituto sea ofrecido por más de una entidad sin ánimo de lucro, el ISVIMED adelantará un proceso competitivo en el cual deberá elaborar y publicar en la plataforma que disponga Colombia Compra Eficiente, una invitación pública debiendo, como mínimo, cumplir con los siguientes aspectos:

- a) Definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas.
- b) Definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad.
- c) Evaluación de las ofertas por parte de la entidad estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

Las particularidades para el desarrollo del proceso selectivo serán determinadas mediante instructivo anexo a este manual, cuya modificación no implicará modificación al Manual de Contratación de la Entidad.

ARTÍCULO 29. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN. Se refiere a aquellos que celebre el ISVIMED con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, cuando se busque el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley, los decretos y acuerdos municipales al ISVIMED. Corresponde al acto jurídico que se encuentra consagrado en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, lo anterior, sin perjuicio de aplicar las normas que aclaren, reglamenten, modifiquen o subroguen las disposiciones mencionadas. La justificación de la conveniencia para la suscripción de un convenio de asociación deberá plasmarse en los documentos previos del proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. PROCESO DE SELECCIÓN. Para la identificación de la ESAL de reconocida idoneidad y con la cual se pretende suscribir convenio de asociación, el ISVIMED adelantará un proceso de selección en el cual deberá elaborar y publicar en la plataforma que disponga Colombia Compra Eficiente una invitación pública debiendo, como mínimo, cumplir con los siguientes aspectos:

- a) Definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas y los aportes.
- b) Definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad.

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 20/12/2019
		PÁGINA: 21 de 31

- c) Evaluación de las ofertas por parte de la entidad estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

La selección objetiva de la ESAL se realizará con base en las reglas dispuestas en el presente párrafo y a la normatividad que regule la materia o las que sean expedidas para aclarar, reglamentar, modificar o subrogar esta tipología. Las particularidades para el proceso de selección serán determinadas mediante instructivo anexo a este manual, cuya modificación no implicará reforma al Manual de Contratación de la Entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE SEA INICIATIVA DE LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO: cuando la iniciativa de asociación provenga de la entidad sin ánimo de lucro, el ISVIMED analizará la conveniencia, pertinencia y oportunidad para la suscripción de un convenio de asociación, debiendo aplicar en todo caso las reglas establecidas en el presente artículo.

ARTÍCULO 30. CONTRATOS DE FIDUCIA QUE NO REQUIEREN SOMETERSE A PROCESOS DE SELECCIÓN. Para el desarrollo de proyectos de urbanización y programas de viviendas de interés social y en general todas las actividades que tengan como objeto facilitar y promover el desarrollo urbano y el acceso a la vivienda, de acuerdo con lo estipulado por la Ley 388 de 1997 y la Ley 1537 de 2012 y en general todas aquellas disposiciones que las adicionen o deroguen, el ISVIMED no tendrá la obligación de adelantar procesos de selección basados en el esquema de licitación y concurso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para la constitución de patrimonios autónomos que impliquen la celebración de fiducias mercantiles, tanto la selección de la entidad fiduciaria como la celebración de dichos contratos, la ejecución y liquidación de los proyectos por parte de los referidos patrimonios se regirá exclusivamente por las normas del derecho privado. El (la) director(a) socializará previamente con el Comité de Contratación la selección de las fiduciarias.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El procedimiento para la selección de la fiducia será regulado mediante instructivo anexo, cuya modificación no implicará modificación al Manual de Contratación de la Entidad, en el cual a su vez se incluirán los requisitos mínimos para la contratación de terceros por parte de las fiduciarias seleccionadas. Todo lo anterior teniendo en cuenta que estos contratos se rigen por el derecho privado.

CAPITULO VI ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN



ARTÍCULO 31. 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 estos 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.

- 1. PLANEACIÓN.** La etapa de planeación pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios están enmarcadas en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.
- 2. PRECONTRACTUAL.** Comprende todos los trámites y gestiones adelantados por la Entidad desde el momento del inicio del proceso de selección, hasta la adjudicación o selección del contratista.
- 3. CONTRACTUAL.** Comprende la elaboración y suscripción del contrato, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de este y su respectiva ejecución, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad, tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas. En esta etapa se dará aplicación a las potestades y cláusulas excepcionales, así como el ejercicio de competencias sancionatorias.
- 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.

ARTÍCULO 32. ETAPA DE PLANEACIÓN

Es aquella etapa que antecede cualquier contratación y que determina en buena medida el éxito de los procesos de selección y de los contratos que se deriven de los mismos.



Alcaldía de Medellín
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-GJ-01

VERSIÓN: 09

FECHA: 20/12/2019

PÁGINA: 23 de 31

La actividad de planeación parte por identificar, proyectar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, regulado en el artículo 17 del presente manual, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación necesario para cada contratación.

La selección de un contratista debe responder a los planes, proyectos y programas que desarrolla el ISVIMED, en relación con la misión, visión, funciones, los objetivos institucionales y las normas que lo modifiquen o adicione; ajustarse al Plan Anual de Adquisiciones, la programación presupuestal, así como al efectivo y permanente mejoramiento de la actividad estatal.

Se debe analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Una vez determinada la necesidad e identificados los bienes, obras o servicios requeridos, debe definirse el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente, se determinará el valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar y el tipo de contrato. La información que se debe tener en cuenta para planear una adquisición de un bien o servicio consiste en la búsqueda y análisis de la información relevante sobre los elementos esenciales que caracterizan el mercado en los siguientes aspectos: Aspectos generales de mercado, aspecto económico, aspecto técnico, aspecto legal.

El ISVIMED debe investigar el desarrollo del mercado del bien, obra o servicio que se pretende adquirir, los cuales deberán guardar congruencia con los principios de la contratación tales como eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del riesgo.

Es determinante en esta etapa lo siguiente:

ESTUDIOS PREVIOS. Con anterioridad a la apertura de los procesos de selección correspondientes, y en caso de contratación directa, antes de la celebración del contrato y para garantizar los principios rectores de la contratación pública y la debida justificación de la necesidad, toda contratación deberá contar con los estudios y documentos previos elaborados y suscritos por el responsable de la dependencia que solicita la contratación quien deberá contar con las competencias y conocimientos requeridos para elaborar los mismos de acuerdo con la naturaleza de su correspondiente dependencia de conformidad con el Manual de Funciones.

Estos estudios deben contar con la revisión de la Subdirección Jurídica del Instituto y así mismo deben estar conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de la invitación



Alcaldía de Medellín
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-GJ-01

VERSIÓN: 09

FECHA: 20/12/2019

PÁGINA: 24 de 31

pública, de la minuta del contrato o convenio según sea el caso, de manera que los proponentes o el eventual contratista puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como la distribución de riesgos que la misma propone conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo al proceso de selección que corresponda, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, así como las normas que lo sustituyan o modifiquen.

Para la elaboración de los estudios previos se requiere de un análisis completo de la necesidad y la conveniencia para el logro de los objetivos institucionales. Deberá contener el objeto, el alcance y el tipo de contratación según los criterios establecidos. Adicionalmente se deberá establecer el monto, el horizonte y la forma de pago del contrato que se va a celebrar, así como los riesgos y los controles que se deben implementar durante la ejecución del contrato. Estos estudios previos deben ser firmados por el subdirector o jefe de la oficina asesora y el supervisor; con visto bueno del subdirector administrativo y financiero y del subdirector jurídico del Instituto.

La responsabilidad de los estudios y documentos previos recae única y exclusivamente sobre el titular de la dependencia generadora de la necesidad que los elabora (director(a), subdirector(a), jefe de oficina, profesional especializado, etc.).

Por lo anterior, el deber de Planeación, en coherencia con el principio de economía, tiene por finalidad asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica.

El contenido de los estudios previos estará acorde con lo ya regulado en este manual y con las disposiciones legales vigentes en cada oportunidad.

ESTUDIO DE MERCADO. Es el análisis que debe realizar la Entidad previo a la contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio. Este estudio será elaborado por el jefe del área o a quien este designe, quien deberá realizar el estudio necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional y de análisis de riesgo, con el fin de establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes. Este estudio deberá contener además, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto que se va a contratar identificando el contexto comercial; es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios que se van a

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 20/12/2019
		PÁGINA: 25 de 31

adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.

Para dicho análisis, el subdirector, o quien este designe, tendrá en cuenta los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente, organismo que recomienda analizar, entre otros, los contextos económicos, técnicos, regulatorios, ambientales, sociales y políticos.

PARÁGRAFO PRIMERO: El estudio de mercado sólo aplicará cuando las normas vigentes lo consagren como obligatorio para la modalidad de selección correspondiente y tendrá el contenido que dichas normas establezcan.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Estos temas serán objeto de instructivo anexo a este manual de acuerdo a lo exigido para cada modalidad de selección, teniendo en cuenta, cuando ello aplique, entre otros aspectos, el análisis económico del valor del contrato, las adquisiciones previas del ISVIMED y de otras entidades estatales.

ARTÍCULO 33. ETAPA PRECONTRACTUAL. Esta etapa inicia con la publicación en el SECOP del proyecto de pliego de condiciones o invitación pública, y termina con el acto administrativo de adjudicación o comunicación de aceptación de la oferta en la modalidad de mínima cuantía o cuando esta sea procedente.

Para la contratación directa se expedirá un acto administrativo de justificación, salvo para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 y para los contratos de que tratan los literales (a) contratación de empréstitos; y (b) los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.

A continuación se explicarán las diferentes modalidades de selección, las cuales inciden en el contenido de la etapa precontractual:

MODALIDADES DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y pueda la entidad seleccionar entre ellas la más favorable.



Alcaldía de Medellín
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-GJ-01

VERSIÓN: 09

FECHA: 20/12/2019

PÁGINA: 26 de 31

La regla general para la escogencia de contratistas es la licitación pública, salvo que el contrato que se va a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

El Instituto podrá determinar que la presentación de la oferta podrá ser total o parcial de manera dinámica mediante subasta inversa, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

SELECCIÓN ABREVIADA

Es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto que se va a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

- a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos;
- b) La contratación de menor cuantía;
- c) Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud;
- d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la Entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial;
- e) La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995;
- f) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas;
- g) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales estatales y de las sociedades de economía mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993;



h) Los contratos de las entidades a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden;

i) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

CONCURSO DE MÉRITOS

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación, en los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, y la Ley 1150 de 2007 artículo 2 numeral 3. Los proyectos de arquitectura que se contratan de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad de selección que permite la escogencia del contratista directamente pero que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la ley, a saber:

a) Urgencia manifiesta;

b) Contratación de empréstitos;

c) Contratos interadministrativos, conforme al literal C del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007;

d) Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición;

 Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 20/12/2019
		PÁGINA: 28 de 31

- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación cuando el valor del contrato no excede del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía, transversal a cualquier objeto contractual.

PARAGRAFO PRIMERO. Respecto de la naturaleza de los conceptos de licitación pública, selección abreviada, urgencia manifiesta, mínima cuantía, convenios entre entidades públicas, entidades sin ánimo de lucro con reconocida idoneidad, convenios de asociación entre entidades públicas y privadas, acuerdos de cooperación internacional, asociaciones público-privadas, siempre se dará aplicación a la definición y regulación vigente en cada oportunidad, pues el ISVIMED es una Entidad sometida a la Ley 80 de 1993 y a las normas que la sustituyan o reformen, y a las normas especiales que regulen las materias mencionadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las particularidades del contenido de esta etapa precontractual, de conformidad con cada modalidad de selección, podrán ser objeto de instructivo anexo(s) a este manual, el(los) cual(es) podrá(n) ser modificado(s) en cualquier tiempo sin que ello implique modificación al presente manual.

ARTÍCULO 34. ETAPA CONTRACTUAL. Esta etapa se concreta a la celebración del contrato y a su ejecución.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes y el mismo se debe elevar a escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos de acuerdo con la

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	CÓDIGO: M-GJ-01
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 20/12/2019
		PÁGINA: 29 de 31

ley vigente (Ley No. 527 de 1999) y debe ser firmado por parte del ordenador del gasto y por el representante legal del contratista, o su apoderado, si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

Para los contratos de mínima cuantía los elementos establecidos en este numeral deberán incorporarse en la carta de aceptación de la oferta.

En esta etapa es determinante verificar la existencia del **Registro Presupuestal como requisito de ejecución del contrato, el cual es expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera.**

Igualmente se requiere para la ejecución del contrato la **aprobación de la garantía** única por parte de la Subdirección Jurídica, que debe ser expedida en la forma detallada en los documentos precontractuales, los cuales regularán lo referente a tomador, asegurado, beneficiarios, valor, amparos, coberturas, vigencia, renovaciones, ampliaciones, etc.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las particularidades del contenido de esta etapa contractual, de conformidad con cada modalidad de selección, podrán ser objeto de instructivo anexo(s) a este manual, el(los) cual(es) podrá(n) ser modificado(s) en cualquier tiempo sin que ello implique modificación al presente manual.

En esta etapa contractual son importantes los siguientes aspectos que se podrán desarrollar en detalle en los instructivos correspondientes:

- Asignación de número de contrato y solicitud de compromiso presupuestal.
- Elaboración, publicación y suscripción del contrato.
- Aprobación de la garantía única.
- Publicación en el SECOP.
- Adición o prórroga de los contratos y convenios.
- Modificaciones al contrato.
- Cesión de los contratos o convenio.
- Suspensión del contrato o convenio.
- Reclamaciones contractuales y solución de las mismas.
- Supervisión o interventoría.
- Acta de inicio.
- Designación de supervisión.
- Imposición de multas y procesos administrativos sancionatorios.

ARTÍCULO 35. ETAPA POST-CONTRACTUAL. Esta etapa inicia con la terminación del contrato y finaliza con la liquidación de este.

Por regla general la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos estos como aquellos cuya ejecución o cumplimiento se



prolonguen en el tiempo o en aquellos que por su naturaleza lo requieran, siendo competente para la misma el (la) director (a) del ISVIMED. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren liquidación.

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado, para lo cual debe existir el pronunciamiento del **COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL**, sin perjuicio de las funciones del Comité de Conciliación del ISVIMED.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, o la constancia de tratarse de una liquidación parcial; evento en el cual las salvedades de las partes deben ser expresas y constar en el texto mismo de la liquidación.

En el acta de liquidación, además de los aspectos legales respecto de su contenido, expresamente se realizará un pronunciamiento sobre la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía única y los ajustes que ello implique, así como de las obligaciones que subsistan en cabeza del contratista, para el control correspondiente por el supervisor del contrato.

Si no es posible la liquidación de mutuo acuerdo del contrato, el ISVIMED procederá a la liquidación unilateral mediante acto motivado, para el cual es necesario dejar trazabilidad.

CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 36. DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. El presente documento fue revisado y comentado por parte de directivos de la Entidad. Deberá publicarse en la página Web del ISVIMED y divulgarse por parte de la Subdirección Jurídica, quien será la responsable de garantizar su conocimiento por las distintas áreas, para lo cual se responsabilizará del proceso de capacitación.

PARAGRAFO. Se determinará en el proceso de inducción a los servidores de la Entidad la forma como se capacitarán en el contenido del presente manual.

ARTÍCULO 37. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Manual de Contratación aplicable al ISVIMED empieza a regir una vez se expida la resolución de adopción del mismo por parte de la Dirección y deroga el anterior Manual de Contratación y demás disposiciones internas que les sean contrarias. Los procedimientos contractuales



Alcaldía de Medellín
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-GJ-01

VERSIÓN: 09

FECHA: 20/12/2019

PÁGINA: 31 de 31

iniciados antes de la entrada en vigencia del presente manual continuarán ejecutándose de acuerdo con las normas vigentes en el momento de su iniciación.

ARTÍCULO 38. REGLAMENTACIÓN. El (la) director (a) del ISVIMED podrá reglamentar y expedir instructivos anexos que faciliten la aplicación del manual, siempre y cuando no impliquen modificación, sustitución o reforma del presente manual. Esta competencia no requiere, por su naturaleza, aprobación del Consejo Directivo. Todo lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de este manual.

ARTÍCULO 39. COMPILACIÓN O ACTUALIZACIÓN: El presente manual podrá ser objeto de compilación o actualización por parte del director(a). Esta competencia no requiere por su naturaleza aprobación del Consejo Directivo, siempre y cuando la actualización no implique modificación al contenido del presente manual, a menos de que la modificación tenga por fundamento una disposición normativa de obligatorio cumplimiento para el Instituto, evento en el cual podrá actualizarse y compilarse el Manual de Contratación.