



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

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO:** M-GJ-01

**VERSIÓN:** 10

**FECHA:** 27/09/2022

**PÁGINA:** 1 de 59



# Alcaldía de Medellín **ISVIMED**

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**M-GJ-01**

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Dalia Hernandez Jimenez Profesional especializado		
Luis Fernando Villa Velásquez Contratista Dirección	Dirección Subdirección Administrativa y financiera	
John Fredy Córdoba Mosquera Contratista	Subdirección de Planeación Subdirección de Dotación y Hábitat	Consejo Directivo ISVIMED
Leidy Paulina Rengifo Suaza Profesional especializado	Subdirección Jurídica. Andess S.A.S	



CAPÍTULO 1 .....	4
PRESENTACIÓN .....	4
<b>1.1. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN ISVIMED .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. RESEÑA HISTÓRICA. ....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. NATURALEZA JURÍDICA.....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO 2 .....	6
PRINCIPIOS .....	6
<b>2.1. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. PRINCIPIOS PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE VIVIENDA Y HÁBITAT.....</b>	<b>8</b>
CAPÍTULO 3 .....	11
OBJETIVOS Y CONSIDERACIONES.....	11
<b>3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL. ....</b>	<b>11</b>
<b>3.2. ALCANCE. ....</b>	<b>11</b>
<b>3.3. MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN. ....</b>	<b>12</b>
<b>3.4. APLICACIÓN DEL MANUAL.....</b>	<b>12</b>
<b>3.5. CONTENIDO DE LOS INSTRUCTIVOS ANEXOS.....</b>	<b>12</b>
<b>3.6. MODIFICACIÓN DE LOS INSTRUCTIVOS ANEXOS.....</b>	<b>13</b>
<b>3.7. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES. ....</b>	<b>13</b>
CAPÍTULO 4 .....	13
COMPETENCIA CONTRACTUAL DELEGACIÓN .....	13
<b>4.1. COMPETENCIA CONTRACTUAL.....</b>	<b>13</b>
<b>4.2. FACULTAD DE DELEGACIÓN. ....</b>	<b>13</b>
<b>4.3. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO. ....</b>	<b>14</b>
CAPÍTULO 5 .....	15
ORGANISMOS PARTÍCIPES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	15
<b>5.1. GESTIÓN CONTRACTUAL.....</b>	<b>15</b>
<b>5.2. COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.....</b>	<b>15</b>
5.2.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL. ....	15
5.2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL. ....	17
<b>5.3. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. ....</b>	<b>20</b>
CAPÍTULO 6 .....	21
PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	21
<b>6.1. RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>21</b>
<b>6.2. ESTRUCTURA DE ISVIMED.....</b>	<b>21</b>
<b>6.3. PARTES INTERESADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.....</b>	<b>21</b>
<b>6.4. ESTRATEGIAS DE INTERACCIÓN CON PARTES INTERESADAS.....</b>	<b>23</b>



<b>6.5. RESPONSABILIDAD DE LAS SUBDIRECCIONES O DE OFICINA ASESORA DE LA ENTIDAD.</b> .....	<b>23</b>
<b>6.6. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS.</b> .....	<b>24</b>
<b>6.7. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.</b> .....	<b>24</b>
6.8.1. CON OFERENTES. ....	25
6.8.2. CON CONTRATISTAS. ....	25
<b>6.9. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.</b> .....	<b>25</b>
6.9.1. SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	26
<b>6.10. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.</b> .....	<b>26</b>
CAPÍTULO 7 .....	27
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	27
CAPÍTULO 7 .....	27
ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN .....	27
<b>7.1. ETAPA DE PLANEACIÓN.</b> .....	<b>27</b>
7.1.1. ETAPA DE PLANEACIÓN: .....	28
7.1.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): .....	29
<b>7.2. ETAPA PRECONTRACTUAL.</b> .....	<b>35</b>
7.2.1. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN: .....	35
7.2.2. OTRAS FORMAS DE CONTRATAR DE CARÁCTER LEGAL: .....	39
<b>7.3. CONTRATOS DE FIDUCIA QUE NO REQUIEREN SOMETERSE A PROCESOS DE SELECCIÓN REGIDOS POR LA LEY DE CONTRATACIÓN PUBLICA</b> .....	<b>43</b>
<b>7.4. ETAPA CONTRACTUAL.</b> .....	<b>43</b>
<b>7.5. ETAPA POST-CONTRACTUAL</b> .....	<b>48</b>
7.5.1. TERMINACIÓN NORMAL:.....	48
7.5.2. LIQUIDACIÓN:.....	48
7.5.3. CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL:.....	50
CAPÍTULO 8 .....	50
DISPOSICIONES FINALES .....	50
<b>8.1. DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.</b> .....	<b>50</b>
<b>8.2. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.</b> .....	<b>50</b>
<b>8.3. REGLAMENTACIÓN.</b> .....	<b>50</b>
<b>8.4. COMPILACIÓN O ACTUALIZACIÓN.</b> .....	<b>50</b>
<b>8.5. BUENAS PRÁCTICAS.</b> .....	<b>51</b>
<b>8.6. GLOSARIO.</b> .....	<b>52</b>
ANEXO 1 (NORMOGRAMA).....	59

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01</p>
		<p><b>VERSIÓN:</b> 10</p>
		<p><b>FECHA:</b> 27/09/2022</p>
		<p><b>PÁGINA:</b> 4 de 59</p>

## CAPÍTULO 1 PRESENTACIÓN

### 1.1. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN ISVIMED

El Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín, en adelante ISVIMED, acatando lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto 1082 de 2015, en el que se insta a las **entidades estatales a contar con un Manual de Contratación que cumpla con todos los lineamientos** que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente, procederá a la actualización del manual de contratación existente adaptándolo al modelo contractual que viene implementando para que en este sentido, se proyecte tanto a los servidores públicos como contratistas del ISVIMED intervinientes en el proceso contractual, a los futuros proveedores de bienes, servicios y obra pública así como también a la ciudadanía en general, una herramienta de fácil consulta que oriente el desarrollo de la gestión contractual.

En este sentido, y acordes a los lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- como ente rector en la contratación pública, se estructura el Manual de contratación del ISVIMED, dada para ellos como: “el documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de procesos y organigrama que cada entidad estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual”

### 1.2. RESEÑA HISTÓRICA.

La gerencia para el tema de vivienda en el municipio de Medellín, ha estado asumida por diferentes entidades, que, ante los desafíos presentados por el sistema habitacional y las necesidades cambiantes de la ciudad, en torno a su crecimiento demográfico y territorial, ha sufrido varias transformaciones. Así, mediante el Acuerdo Municipal 69 de 1956, se creó la Institución Casitas de la Providencia, con el objeto de conseguir, recaudar y administrar bienes y rentas designados a la construcción de vivienda para las clases pobres de Medellín.

Mediante el Acuerdo Municipal 40 de 1975, dicha Institución cambió de denominación por Corporación de Vivienda y Desarrollo Social, destinada además de las funciones que ya tenía, a impulsar y financiar programas de vivienda y desarrollo rural.

Mediante el Acuerdo Municipal 44 de 1982, se modifican los estatutos autorizando a la Corporación de Vivienda y Desarrollo Social, denominarse CORVIDE.

Mediante el Acuerdo Municipal 17 de 1984, se le asignan en el marco de su objeto, funciones metropolitanas a la Corporación de Vivienda y Desarrollo Social, CORVIDE.

Mediante el Acuerdo Municipal 44 de 1987, se modifican los estatutos de la Corporación de Vivienda y Desarrollo Social, CORVIDE, retirando entre otras funciones, las metropolitanas.

Mediante Decreto Municipal 153 de 2002, se suprime la Corporación de Vivienda y Desarrollo Social CORVIDE, incorporando los temas de vivienda, al nivel central del Municipio de Medellín.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 59

Mediante Acuerdo Municipal 11 de 2004 se crea el Fondo Municipal de Vivienda de Interés Social – FOVIMED, el cual es reglamentado por el Decreto 0653 de marzo de 2005, como un establecimiento público, con autonomía administrativa y presupuestal, sin planta de personal.

No obstante, FOVIMED al asimilarse a un establecimiento público pero que carecía de estructura, requería de una transformación institucional para efectuar la Política de Vivienda establecida en el Plan de Desarrollo 2008 - 2009 y coordinar el Sistema Habitacional. En consecuencia, en diciembre de 2008 se transforma el Fondo de Vivienda de Interés Social del Municipio de Medellín FOVIMED, en el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED, creado mediante Acuerdo Municipal N° 52 de 2008.

El ISVIMED está dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y se encarga de brindar programas y proyectos relacionados con la vivienda y el hábitat, para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad enfocados especialmente en comunidades con alto índice de vulnerabilidad, a través del mejoramiento de vivienda, titulación de predios, legalización de vivienda, construcción de viviendas de interés social y prioritario, arrendamiento temporal, vivienda compartida, entre otros servicios.

Mediante acuerdo municipal 52 del 2008, Artículo 1º se transforma el Fondo de Vivienda de Interés Social del Municipio de Medellín FOVIMED, por el Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín, cuya sigla es ISVIMED, el cual goza de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. con el objetivo de Gerenciar la vivienda de interés social en el Municipio de Medellín, conduciendo a la solución de las necesidades habitacionales; especialmente de los asentamientos humanos y grupos familiares en situación de pobreza y vulnerabilidad; involucrando a los diferentes actores públicos, privados y comunitarios en la gestión y ejecución de proyectos de construcción de vivienda nueva, titulación y legalización, mejoramiento de vivienda, mejoramiento de entorno, reasentamiento, acompañamiento social, gestión inmobiliaria y demás actuaciones integrales de vivienda y hábitat en el contexto urbano y rural Municipal y regional.

### **1.3. NATURALEZA JURÍDICA.**

El Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín, conforme lo establece el artículo 309 del Decreto 883 de 2015, en virtud de las facultades otorgadas al Alcalde Municipal Mediante Acuerdo Municipal 01 de 2015, modificado por el Decreto 0863 de 2020 lo define como un establecimiento público, adscrito al Despacho del Alcalde, en el sector de Desarrollo Administrativo de Hábitat, Movilidad, Infraestructura y Sostenibilidad, dotado de personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa. Adicionalmente, el ISVIMED tiene por objeto, según el artículo 3º del Acuerdo Municipal 052 de 2008 del Concejo de Medellín que transformó al ISVIMED: “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”.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 6 de 59

## CAPÍTULO 2 PRINCIPIOS

### 2.1. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación que requiera hacer el ISVIMED, debe tener en consideración los fines y principios previstos en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y en el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las adicionen, modifique o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros, manteniendo las excepciones y diferencias propias de ISVIMED que se especifican en este Manual en concordancia con su naturaleza jurídica y normas del ordenamiento jurídico especiales aplicables.

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. Algunos de estos principios son:

Principio	Constitucional	Legal	Jurisprudencial	Fuente
Igualdad	X	X	X	Art. 209 CP Ley 1437 del 2011 Expediente 15324 radicado 1996-00309 Expediente 24715 radicado 2003-00014 Expediente 17783 radicado 1997-05064 Expediente 16540 radicado 1994-09827
Moralidad	X	X		art. 209 CP ley 1437 del 2011
Eficacia	X	X	X	art. 209 CP ley 1437 del 2011 Expediente 24715 radicado 2003-00014
Economía	X	X	X	art. 209 CP Ley 80 de 1993 Ley 1437 del 2011



Alcaldía de Medellín  
**ISVIMED**

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO:** M-GJ-01

**VERSIÓN:** 10

**FECHA:** 27/09/2022

**PÁGINA:** 7 de 59

Principio	Constitucional	Legal	Jurisprudencial	Fuente
				Expediente 14431 radicado 1995-04431 Expediente 51324 radicado 1996-00309 Expediente 24715 radicado 2003-00014
Celeridad	X	X		art. 209 CP Ley 1437 del 2011
Imparcialidad	X	X		art. 209 CP Ley 1437 del 2011
Publicidad	X	X	C	art. 209 CP Ley 1437 del 2011 Expediente 15324 radicado 1996-00309
Selección objetiva		X	X	Ley 80 de 1993 (SUBROGADO art. 5 ley 1150 2007) Expediente 12932 radicado 1997-02932 Expediente 15324 radicado 1996-00309 Expediente 24715 radicado 2003-00014 Expediente 17783 radicado 1997-05064 Expediente 36054 radicado 2008-00101 Expediente 18338 radicado 199705941 Expediente 28207 radicado 199713811
Transparencia		X	X	Ley 1437 del 2011 Decreto 1082 del 2015 (Art.2.2.7.1.2.1.y art 3 Decreto 1290 de 2014) C-128-2013 Expediente 2593 radicado 4/07/1997 Expediente 15324 radicado 1996-00309 Expediente 17783 radicado 1997-05064 Expediente 17366 radicado 1996-02254
Responsabilidad		X	X	ley 80 de 1993 ley 1437 del 2011 Decreto 1082 del 2015 (Art.2.2.7.1.2.1.y art 3 Decreto 1290 de 2014) Expediente 15324 radicado 1996-00309 Expediente 24715 radicado 2003-00014 Expediente 21324 radicado 05001232500019942027 01 Expediente 17659 radicado 680012315000199702538 01
Legalidad y Debido proceso		X	X	ley 1437 del 2011



Principio	Constitucional	Legal	Jurisprudencial	Fuente
				Expediente 24715 radicado 2003-00014 Expediente 13206 radicado 1993-19379 Expediente 17863 radicado 960823070
Buena fe		X	X	Ley 1437 del 2011 Expediente 15324 radicado 1996-00309 Expediente 24715 radicado 2003-00014 Expediente 15325 radicado 1994-10201
Participación		X		Ley 1437 del 2011
Coordinación		X		Ley 1437 del 2011 Decreto 1082 del 2015 (Art.2.2.7.1.2.1.)
Autonomía		X		Decreto 1082 del 2015 (Art.2.2.7.1.2.1.)
Reciprocidad		X		Art 51 Decreto Ley 019 de 2012 modificadorio del parágrafo del art 1 de ley 816 de 2003)
Planeación		X	X	Algunos de los postulados del principio de la economía del artículo 25 de la ley 80 de 1993 (numeral 6,7,12 y 14) En relación al principio de economía y varios fallos del Consejo de Estado Expediente 15324 radicado 1996-00309 Expediente 14854 radicado 1194-09845 Expediente 15603 radicado 1997-00423 Expediente 16103 radicado 1992-07929 Expediente 36054 radicado 2008-00101 Expediente 20739 radicado 1999-00124 Expediente 20457 radicado 1997-0852
Interés público	X			Art 1 y 2 CP
Confianza legítima			X	Sentencia C-360 de 1999
Libre concurrencia		X	X	Ayudado en principio de igualdad y publicidad Expediente 15324 radicado 1996-00309 Expediente 24715 radicado 2003-00014

NOTA: Estos principios pueden sustentarse en nueva línea jurisprudencial o legal.

## 2.2. PRINCIPIOS PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE VIVIENDA Y HÁBITAT.



 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 9 de 59

En concordancia con el artículo 5° de la Ley 2079 de 2021 “por medio de la cual se dictan disposiciones en materia de vivienda y hábitat” se establecen principios rectores que deben ser considerados por ISVIMED en sus actuaciones. Estos principios son:

**1. Equidad.** Todas las entidades que conforman el Sistema Nacional de Vivienda deberán promover la participación en la adopción de decisiones relacionadas con la política de Estado para hacer efectivo el derecho a la vivienda digna y al hábitat, promoverán la igualdad material en el acceso a los beneficios de la vivienda tanto en el ámbito urbano como en el rural, y procurar la implementación de medidas de protección contra las prácticas discriminatorias y la definición de criterios objetivos de focalización del gasto público en las familias con mayores necesidades.

**2. Vivienda digna y de calidad.** Las entidades públicas darán prioridad a la implementación de mecanismos que permitan mejorar la calidad de vida de la población menos favorecida, a través de programas de mejoramiento de vivienda y mejoramiento integral de las condiciones habitacionales de la población, vivienda nueva que permitan vivir con condiciones mínimas de dignidad, habitabilidad, calidad, sostenibilidad y seguridad al interior de las viviendas y su entorno garantizando la universalidad en el acceso a la vivienda de calidad, equipamiento colectivo y espacio público en las zonas urbanas y rurales del país atendiendo los criterios de cobertura, accesibilidad, articulación y continuidad.

**3. Transparencia y eficiencia.** Las funciones públicas que se desarrollen con el fin de ejecutar los proyectos y programas que comprende la política habitacional a cargo del Estado, deberán responder de manera integral a los principios de transparencia y eficiencia, incluidas las contrataciones que se celebren, independientemente del régimen jurídico. La función pública de ordenamiento del territorio deberá garantizar la transparencia en el uso de los recursos y en el ejercicio de las competencias.

Las entidades a las que se refiere el presente artículo deberán incentivar y/o implementar la digitalización de procesos, así como la adopción de metodologías y tecnologías que faciliten la centralización de la información, su publicación y divulgación en aras de la eficiencia y la transparencia de los procesos que permitan la optimización de tiempos, costos y recursos.

**4. Garantía de accesibilidad a servicios públicos y equipamientos de calidad como pilares del mejoramiento.** Las intervenciones orientadas al mejoramiento de vivienda y el entorno, dirigidas a garantizar el derecho a vivienda y hábitat dignos y adecuados, deberán fomentar el acceso a servicios públicos y equipamientos para la población beneficiaria.

**5. Integración regional.** Las políticas públicas que promuevan la reducción del déficit habitacional y el ordenamiento del territorio tendrán en cuenta los distintos esquemas de integración regional y asociatividad territorial, dentro de ellos los instrumentos establecidos en el acto legislativo 02 de 2020, la ley 1454 de 2011 y el sistema de ciudades, bajo el principio de colaboración armónica, con el objetivo de aumentar la competitividad regional y nacional, cerrar brechas regionales en materia de acceso a los servicios básicos, reducir la pobreza y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 59

**6. Enfoque diferencial.** Las políticas públicas en materia de vivienda se formularán y ejecutarán mediante la promoción de un enfoque diferencial, de acuerdo con las características étnicas, socioculturales, demográficas, económicas y ecológicas de la población, y las particularidades de aquellas personas que requieren de un reconocimiento, protección y garantía especial por parte del Estado.

**7. Sostenibilidad.** Se dará prioridad al desarrollo de viviendas de interés social que garanticen el derecho a la vivienda de los hogares de menores ingresos, que cumplan con los estándares de calidad en diseño urbanístico, arquitectónico, habitabilidad y de construcción sostenible, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 de la Ley 388 de 1997 y Ley 2079 de 2021. Asimismo, la vivienda social contribuirá al desarrollo bajo en carbono, a través de la formulación e implementación de medidas a nivel territorial y diferencial que promuevan territorios, ciudades, viviendas y comunidades más resilientes y sostenibles de acuerdo con el Plan Integral de Gestión del Cambio Climático - PIGCCS del sector vivienda, las medidas de ahorro y estrategias de sostenibilidad previstas en la actualización de la norma.

**8. Mitigación del Riesgo.** El ejercicio de la acción urbanística tendrá dentro de sus principios orientadores básicos la prevención de los riesgos naturales en el territorio para cuyos efectos realizarán los estudios necesarios y las medidas de mitigación con el objeto de garantizar que los desarrollos de vivienda se realicen en suelos aptos para el efecto.

**9. Articulación integración de políticas.** Hace referencia a que las entidades públicas deben procurar integrar la política de vivienda a las políticas establecidas al interior de las mismas y que tengan relación con dicho campo, a fin de lograr su eficacia y efectividad y reducir el riesgo de regresividad. En el entendido que entre las causas más importantes del déficit habitacional se encuentra la baja capacidad adquisitiva de los hogares y se requiere que las políticas económicas, sociales y ambientales estén alineadas con la política de vivienda, para facilitar el financiamiento de los programas y proyectos en vivienda, la sostenibilidad económica y social de los mismos, la sostenibilidad económica y social de las viviendas por parte de los beneficiarios, el incremento de los índices de área libre y de espacios verdes por habitante.

**10. No regresividad.** Se refiere a la necesidad de que las entidades incluyan en sus procesos de diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos habitacionales, criterios sociales, económicos y culturales y en consecuencia desarrollen procesos de caracterización de los hogares y acompañamiento social en procura de mejorar sus condiciones, a efectos de que los programas y proyectos se adecúen a las condiciones particulares de la población beneficiaria y que ésta, a futuro, no pierda la vivienda adquirida o mejorada, por causas atribuibles a las deficiencias de la política.

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 11 de 59

## CAPÍTULO 3 OBJETIVOS Y CONSIDERACIONES

### 3.1. OBJETIVOS DEL MANUAL.

El presente Manual de Contratación del ISVIMED tiene como fin establecer las directrices, lineamientos y estándares de carácter obligatorio para el proceso de gestión contractual<sup>1</sup>, ejecutando los procedimientos de planeación, selección y ejecución, en la celebración de los contratos que requiera 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 de Contratación, tiene como objetivos específicos el de servir de herramienta practica en el desarrollo de los procesos contractuales y dar claridad en los procedimientos internos que se requieran para la adquisición de bienes y servicios del ISVIMED, así como de todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, pasando por los procesos de selección, ejecución, supervisión y liquidación. 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).
- Establecer las generalidades del control y verificación de los contratos, así como la ordenación del gasto y pago.

### 3.2. ALCANCE.

El presente Manual de Contratación debe ser aplicado para todos los procesos de contratación que adelante el ISVIMED y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos sus

---

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

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 12 de 59

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 que sean legalmente vinculantes para ISVIMED.

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 al Estatuto General de Contratación, el cual inicia con la etapa precontractual en la que se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, para continuar con la etapa contractual y culminar con la liquidación del contrato o etapa post contractual, atendiendo el ordenamiento jurídico aplicable.

### **3.3. MARCO LEGAL Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.**

El ISVIMED es una entidad pública con personería jurídica, autonomía administrativa, para la cual se aplicarán las disposiciones contempladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenida en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen, reglamenten, complementen o deroguen.

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, la Ley 1537 de 2012 y la Ley 2079 de 2021 y demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten, complementen o deroguen.

### **3.4. APLICACIÓN DEL MANUAL.**

En la aplicación e interpretación del presente Manual de Contratación se deberán 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 documentos, instructivos y anexos que se anuncien en los diferentes artículos o aquellos necesarios para el proceso contractual, los cuales serán expedidos por el director(a) del ISVIMED, quien podrá modificarlos sin que ello implique una reforma del presente manual o que sea requerida la aprobación del Consejo Directivo.

### **3.5. 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, supervisión e interventoría 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.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 13 de 59

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), aquellos que se someten a la discrecionalidad de la entidad (como la determinación de la matriz de riesgos en los contratos) o los asuntos de supervisión e interventoría de contratos expresados en manual específico.

### **3.6. MODIFICACIÓN DE LOS INSTRUCTIVOS ANEXOS.**

Los documentos e instructivos que se requieran para dar cumplimiento al presente manual son una guía y podrán ser modificados en cualquier momento por el 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 documento o instructivo anexo por El Consejo Directivo. La reforma de los instructivos no puede generar modificación del Manual de Contratación, y en caso de contradicción entre dichos documentos y este manual, primará el Manual de Contratación entendiéndose este como el Estatuto Contractual de la Institución.

### **3.7. 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 4 COMPETENCIA CONTRACTUAL DELEGACIÓN**

### **4.1. COMPETENCIA CONTRACTUAL.**

El 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.

### **4.2. FACULTAD DE DELEGACIÓN.**

El director(a) podrá delegar la facultad para contratar en subdirectores de manera expresa y con la aprobación del Consejo Directivo, evento en el cual los contratos sólo podrán ser suscritos por el delegatario, quien adelantará en consecuencia los procesos de selección correspondientes.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 14 de 59

La delegación para adelantar el proceso de selección implica responsabilidad sobre la cuenta contractual desde su inicio hasta su liquidación, según el caso; por tanto, no puede haber delegación solo para suscribir simplemente el contrato o convenio, ya que debe delegarse toda la etapa precontractual y la firma de forma íntegra.

En los casos de faltas temporales o absolutas del (la) director(a) titular, se realiza el respectivo nombramiento del director encargado, quien podrá suscribir los contratos sin haber adelantado el proceso de selección. Se dejará la constancia correspondiente del nombramiento de director encargado en el expediente administrativo de cada contrato. Lo anterior 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 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.

En el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA se describen las instrucciones para la delegación de las supervisiones y la designación de apoyos a la supervisión de los contratos o convenios. Se da facultad al director(a) para la creación, implementación y mejora de este Manual, sin que requiera ser aprobado por el Consejo Directivo.

#### **4.3. 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 contractual de acuerdo con la responsabilidad asignadas a cada uno de ellos en los manuales, procedimientos, instructivos y demás información del Sistema de Gestión de la Institución y en las normas que los complementen, así como las competencias administrativas vigentes en la Entidad en materia de archivo. Se destaca la importancia para que la información del proceso contractual se encuentre completa y en custodia de Gestión documental.

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, además de las especificadas para los actos administrativos de carácter general según el artículo 8 de la Ley 1437 de 2015 respecto “Deber de Información al Público”, será responsabilidad de la Subdirección Jurídica para lo cual emitirá los documentos, instructivos generales y particulares para cumplir con el deber de publicación, bajo la coordinación de las subdirecciones Jurídica, Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Comunicaciones en lo que a cada una corresponde. Así mismo, los supervisores podrán actualizar la información que les compete respecto a los informes y novedades de los contratos o convenios en el SECOP II.

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 15 de 59

## CAPÍTULO 5 ORGANISMOS PARTICIPES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

### 5.1. GESTIÓN CONTRACTUAL.

El ISVIMED cuenta con el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios cuyo objeto es agrupar las distintas necesidades y adquirir de manera oportuna y eficiente los bienes para el cumplimiento de la misión de la entidad. ISVIMED aplica la normatividad vigente en la materia, así como desde los demás procesos se realiza la identificación de necesidades para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales. Para esto, se realizan un conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, selección, control, ejecución y verificación (supervisión o interventoría), terminación / liquidación y cierre de los contratos o convenios que celebra el ISVIMED.

La gestión contractual se lleva a cabo por medio de equipos creados y reglamentados por el ISVIMED, denominados **COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL, LA MESA INTERDISCIPLINARIA DE CONTRATACIÓN** (apoya la etapa de planeación y asuntos contractuales) y **LA MESA INTERDISCIPLINARIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA** (apoya la etapa de la verificación y control de ejecución de los procesos contractuales).

### 5.2. COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN-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 y recomendaciones:

- 1) En las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución, y liquidación de los contratos celebrados por el ISVIMED
- 2) 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 en referencia a la revisión del respectivo informe integral (técnico, administrativo, jurídico, financiero o contable) de la supervisión o interventoría, podrá sugerir el arreglo directo sin que medie acción judicial o podrá recomendar 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 alternativos de solución de conflictos o a la jurisdicción contenciosa administrativa sin perjuicio de la competencia del COMITÉ DE CONCILIACIÓN.
- 3) 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 o atención de necesidades en asuntos que se reporten por la MESA INTERDISCIPLINARIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.

#### 5.2.1. Integrantes del COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 16 de 59

Este comité estará integrado por los siguientes servidores, o por los que en cada oportunidad consagren los actos correspondientes.

Con vos y voto:

- 1) El director (a) o su delegado para la ordenación del gasto, con derecho a voz y voto.
- 2) Las subdirecciones con voz y voto.

Con voz y sin voto:

- 3) El profesional especializado que hará las veces de secretario, quien presentará la necesidad, con derecho a voz, pero sin voto.
- 4) El jefe de la Oficina de Control Interno asistirá en calidad de invitado, con voz, pero sin voto en las decisiones y, por lo tanto, no afectará el quorum del comité.

El director(a) o el comité autónomamente podrá citar a cualquier reunión en calidad de invitado con vos y sin voto a servidores del ISVIMED, interventores, asesores o, incluso, a contratistas dependiendo del tema objeto de discusión en la sesión correspondiente.

**MODIFICACIONES EN LA COMPOSICIÓN:** La modificación de la composición de este comité será competencia de El 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.

**DECISIONES POR MAYORIA SIMPLE:** Las decisiones de este comité se tomarán por mayoría simple y serán informadas en su naturaleza de recomendación al director(a). La decisión final de la aprobación de los contratos será tomada por el ordenador del gasto.

**FALTAS TEMPORALES O ABSOLUTAS.** 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.

**ASISTENCIA.** Los miembros del comité con voz y voto no podrán delegar la asistencia al mismo, a excepción del delegado del director(a), pero podrán invitar o asistir acompañados del personal de apoyo adscrito a la subdirección o jefatura que consideren necesarios, en especial cuando deban dar justificaciones o presentación de necesidades al mismo.

**DECISIONES Y RECOMENDACIONES.** En general las decisiones del comité se tomarán por mayoría simple y serán recomendaciones no vinculantes para el servidor competente de adoptar la decisión correspondiente.

**FUNCIONAMIENTO:** El funcionamiento, reuniones, convocatorias, periodicidad de reuniones, contenido de las actas y demás aspectos relacionados con este comité, serán fijados en el instructivo o guía, 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.

**CONFLICTO DE INTERESES:** En caso de impedimento de un miembro aceptado por los restantes, se apartará al integrante impedido de la decisión correspondiente, permitiendo la



 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 17 de 59

independencia para evitar el conflicto de intereses. Se dejará el registro correspondiente en el acta.

### **5.2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.**

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

#### **Funciones de Estructuración y Contratación:**

- 1) Recomendar el contenido de las políticas contractuales de la Entidad y recomendar su adopción por parte del servidor competente en cada oportunidad y que estén en concordancia con este Manual de Contratación, para que sean aprobadas por el director(a).
- 2) Recomendar, al ordenador del gasto, la implementación o correctivos de las políticas administrativas, jurídicas, financieras o logísticas que tengan relación con temas contractuales.
- 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.
- 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 diferencias que se presenten en cada oportunidad.
- 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.
- 6) Recomendar la solicitud de disponibilidad presupuestal, para el inicio del proceso contractual, conforme la cuantía y modalidad aprobada.
- 7) 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 con 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 DE CONTRATACIÓN con las distintas áreas involucradas en el proceso, que garanticen la viabilidad del proceso de selección y el carácter completo de la documentación soporte de esta. Así mismo, verificar la maduración del proceso contractual y el cumplimiento de los requisitos legales previo al inicio del proceso contractual (ejm. Estudios, diseños, licencias, permisos, adquisición de inmuebles y demás) necesarios la ejecución del contrato.
- 8) Conceptuar, si es necesario, sobre el contenido de los pliegos de condiciones definitivos, estudios previos y demás documentos precontractuales de cada proceso de

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 18 de 59

selección objetivas antes de su publicación, recomendando las modificaciones y adiciones al texto final de los mismos.

- 9) Verificar el análisis de la estimación de riesgos previsible, proponer la cobertura y control de estos 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.
- 10) Revisar los requisitos habilitantes en cada proceso, que deberán estar previamente justificados por la subdirección correspondiente y la MESAS DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIAS DE CONTRATACIÓN, realizando las recomendaciones que considere procedente. En este aspecto tendrá en cuenta de manera especial:
  - Los riesgos previsible asociados al proceso de contratación.
  - La cuantía 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 según sea la modalidad contractual. 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 (si aplica a la modalidad y requisitos definidos), previa justificación de la pertinencia y proporcionalidad del requisito correspondiente.

- 11) Conceptuar sobre la definición de los criterios de evaluación de acuerdo con lo propuesto por la subdirección correspondiente, cuando lo considere necesario.
- 12) Conceptuar sobre la conveniencia o no de celebrar contratos con entidades sin ánimo de lucro y convenios 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.
- 13) Conceptuar, previo al inicio del proceso de selección correspondiente (antes de los pliegos o invitación), 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) Conceptuar, antes de celebrarse un convenio o contrato interadministrativo que implique ejecución de recursos del ISVIMED, sobre la conveniencia o no de su celebración.
- 15) Conceptuar previamente sobre las adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales que pretenda suscribir la Entidad.
- 16) Realizar observaciones y sugerencias a la Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección Jurídica de los aspectos que se deben tener en cuenta en la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones en cada anualidad.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 19 de 59

- 17) Conceptuar sobre la modalidad de selección, en caso de tener alguna observación en este tema, con la orientación de la Subdirección Jurídica. En todo caso, el ordenador del gasto en cada caso concreto decidirá de fondo si adopta o no dicha recomendación.
- 18) Recomendar al ordenador del gasto la integración del comité evaluador para cada proceso de conformidad con la naturaleza y complejidad del mismo.
- 19) Recomendar al ordenador del gasto las instrucciones de los procesos fiduciarios siempre que los fideicomisos no cuenten con comité fiduciario.

Funciones en materia de **Reclamaciones contractuales:**

- 20) Atender, estudiar y proponer solución a las reclamaciones que se oficien en forma expresa en la ejecución contractual, las cuales se presentarán a consideración del (la) director(a) y ordenador del gasto, 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 de a los posibles daños y perjuicios.
- 21) 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 del supervisor o interventoría donde se originó la respectiva necesidad contractual.
- 22) Según las recomendaciones de la Supervisión o Interventoría, se realizan sugerencias de tipo jurídico o técnico respecto a los hechos que pueden generar las posibles sanciones y caducidad de los contratos, procurando el debido proceso y notificación oportuna a las partes. Así mismo el llamamiento y reclamación sobre las garantías cuando apliquen, siendo las sanciones finales derivadas del proceso sancionatorio contractual la atención al debido proceso y lo actuado.

En general las decisiones del **COMITÉ DE ESTRUCTURACION-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL** se tomarán tendientes a dar solución a la controversia presentadas cuando se viable por arreglo directo o métodos alternativos de solución de conflictos, si así fuese decidido por la mayoría simple, o tomar las decisiones a que haya lugar con ocasión de la ocurrencia de la misma para ser recomendaciones al director(a). Lo anterior sin perjuicio de las funciones del COMITÉ DE CONCILIACIONES del ISVIMED.

Funciones en materia de **Asesoría en supervisión, apoyos a la supervisión e interventorías:**

- 23) Motivar y recomendar las necesidades de interventorías en procesos contractuales que legalmente no lo requieren y que por su complejidad, naturaleza y características del contrato o convenio, requieren el control y verificación de una interventoría.
- 24) Analizar y recomendar la conveniencia de delegar la supervisión y designar apoyos a la supervisión 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 en concordancia con los análisis de la MESA INTERDISCIPLINARIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.
- 25) 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.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 20 de 59

- 26) Gestionar las inquietudes y necesidades de la MESA INTERDISCIPLINARIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.
- 27) Informar a la Dirección del Isvimed, 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.
- 28) 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.
- 29) Proponer o realizar capacitaciones a los servidores que desarrollen funciones de supervisión y apoyos a la supervisión en ISVIMED.
- 30) Proyectar las comunicaciones o circulares a que haya lugar, en las cuales se establezcan lineamientos, directrices y recomendaciones generales sobre la supervisión, apoyos a la supervisión e interventorías de contratos o convenios en ISVIMED.
- 31) Mantener una base de datos actualizada que contenga los datos de todas las supervisiones y apoyos a las supervisiones de ISVIMED.
- 32) Coordinar equipos de trabajo que se encarguen de realizar seguimiento a la supervisión de los contratos en los que a juicio del **COMITÉ DE ESTRUCTURACION-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL** se estime necesario.

**RECOMENDACIONES Y DECISIONES:** Los pronunciamientos del **COMITÉ DE ESTRUCTURACION-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL** frente a los casos estudiados consisten en sugerencias y recomendaciones al supervisor y ordenador del gasto, las cuales no son de obligatorio cumplimiento ni vinculantes. El supervisor presenta y recomienda al ordenador del gasto en forma autónoma, por lo cual son independientes en sus decisiones frente a los casos estudiados por el comité.

**MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA: EI COMITÉ DE ESTRUCTURACION-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL** implementa y mejora del Manual de Supervisión e Interventoría de ISVIMED, el cual se presenta para su aprobación directamente al director(a) sin mediarse aprobación del Consejo Directivo del ISVIMED. Así mismo, recomendará lineamientos y políticas sobre el Manual de Supervisión e Interventoría para el ajuste de controles más frecuentes o acciones de control más estrictos en consideración a la naturaleza, la cuantía, los riesgos previsible, hallazgos de entidades de control y verificación y aprendizajes de procesos anteriores.

### 5.3. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

Estas 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.

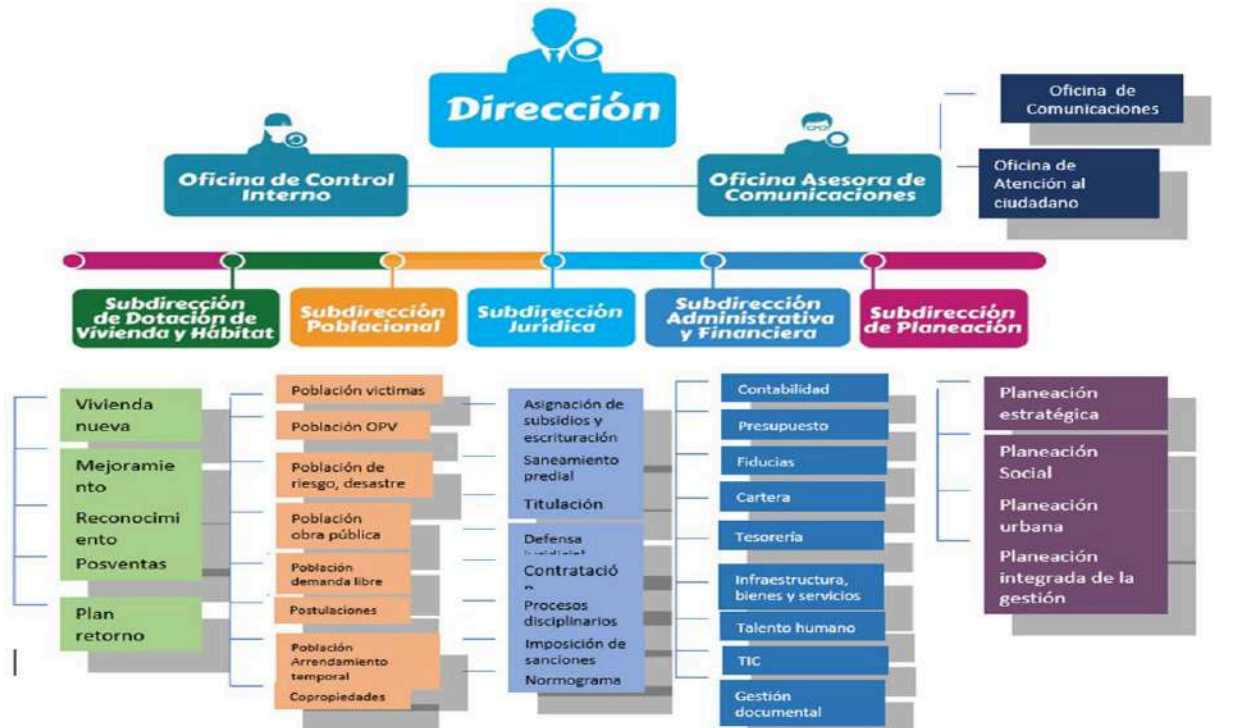
Lo anterior sin perjuicio de que todos los procesos contractuales del ISVIMED son publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP y demás portales de publicidad legalmente establecidos.

## CAPÍTULO 6 PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### 6.1. RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

ISVIMED cuenta con el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios cuyo objetivo es determinar y adquirir de manera oportuna y eficiente los bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad aplicando la normatividad vigente en la materia.

### 6.2. ESTRUCTURA DE ISVIMED.



### 6.3. PARTES INTERESADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

**Internos:** Todas las áreas de ISVIMED que requieran bienes y servicios para garantizar la operación institucional y el cumplimiento de las funciones misionales.

**Ordenador del Gasto:** El 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; e igualmente es el competente para decidir los aspectos relacionados con la ejecución contractual, los pagos o desembolsos y con la liquidación de los contratos. Esta

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 22 de 59

función podrá delegarse por el director(a) a los subdirectores con la aprobación de Consejo Directivo.

El Ordenador del Gasto aprueba la respectiva orden de pago que cuente con todos los soportes tales como registros, documentos, informes, recomendaciones de la supervisión o la interventoría y demás documentos requeridos en el Instructivo de Pago de ISVIMED.

Se adelantarán revisiones periódicas por el director(a) de los contratos y convenios a los que se ha delegado la ordenación del gasto para verificar las condiciones de calidad de los contratistas o asociados y promover las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan en referencia a los distintos informes que se brinden por las supervisiones o interventorías. Estas revisiones se realizan con la participación del director(a) en los diferentes comités internos o en reuniones programadas específicamente para este fin, constando en actas de reunión, registros de supervisión, entre otros. Las revisiones periódicas a que se refiere deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.

Las compras públicas de los bienes y servicios de características técnicas uniformes requeridas por el ISVIMED deberán adelantarse en forma y concordancia con las normas vigentes que al respecto obliguen como es la utilización de los acuerdos marco de precios, cuando legalmente sea exigido o cuando sea la modalidad de selección escogida. Por otro lado, la institución tiene la posibilidad de contratar con entidades del conglomerado, para lo cual, basta con que verifique el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de un convenio o contrato interadministrativo para proceder de conformidad y con ocasión al principio constitucional de colaboración.

**Ordenador del Pago:** Está a cargo y responsabilidad del Tesorero(a) o a quien se delegue de las Subdirecciones por el director(a) sin que se requiera aprobación del Consejo Directivo. Esto no implica que no se obligue al control y verificación periódica del estado de los contratos y convenios por el director(a) u ordenador del gasto, en lo que respecta al componente financiero. Por tanto, se entiende que esta delegación no exime de responsabilidad por los controles y verificaciones necesarias de la ordenación del gasto.

El Ordenador del Pago realizará la verificación del cumplimiento a los requisitos establecidos (los documentos soporte y las suscripciones responsables competentes) presentados por la supervisión o la interventoría al ordenador del gasto y la Subdirección que solicita el pago. Estos son establecidos en un Instructivo de Pagos que puede ser modificados por el director(a) sin la aprobación del Consejo Directivo.

**Externos interesados:** En los procesos de contratación, que busca participar en estos tienen la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias públicas que adelanta ISVIMED.

**Oferentes:** Que han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública del ISVIMED. Esperan que sus propuestas se evalúen de forma objetiva, en los términos definidos en el Pliego de Condiciones o Invitación.

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 23 de 59

**Contratistas:** Que han celebrado un negocio jurídico con la entidad. Aspiran a que se respeten las condiciones en las que se pactaron las obligaciones y obtener beneficios.

**Otras entidades públicas:** Que acuerdan realizar trabajo conjunto y armónico para cumplir un mandato legal. Presuponen que se desarrollará un trabajo en equipo, planeado y controlado para alcanzar los objetivos comunes planteados.

**Organismos de control:** Instituidos para vigilar y controlar la gestión pública, desde criterios previamente definidos. Buscan la colaboración de la organización para acceder a la información veraz y oportuna, que permita valorar los resultados de la gestión.

**Comunidad:** Representada en las veedurías ciudadanas, las organizaciones sociales, las corporaciones públicas, la academia, el sector productivo, los medios de comunicación, la comunidad internacional, entre otros. Pretenden que se resuelvan las necesidades de la población con transparencia, eficacia, celeridad y economía, protegiendo los derechos humanos e invirtiendo de forma racional y adecuada los recursos públicos.

#### 6.4. ESTRATEGIAS DE INTERACCIÓN CON PARTES INTERESADAS.

El Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios cuenta con diferentes herramientas para interactuar con sus partes interesadas, esto va a permitir un mayor flujo de información y actualización. Además, los hace partícipes de los procesos, conociendo de primera mano las observaciones, la gestión que transcurre en los procesos y la posibilidad de comunicar peticiones, quejas y reclamos. Estas herramientas o medios donde se definen son las siguientes:

- a) Páginas Web: [www.isvimed.gov.co](http://www.isvimed.gov.co) o [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)
- b) Correo electrónico institucional que es publicado en los Pliegos de condiciones o invitaciones públicas.
- c) Manual de contratación de ISVIMED
- d) Manual de Supervisión e Interventora ISVIMED
- e) Audiencias públicas de aclaraciones y otras audiencias o visitas.
- f) SECOP I, II y Gestión Transparente.

#### 6.5. RESPONSABILIDAD DE LAS SUBDIRECCIONES O DE OFICINA ASESORA 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-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL respectivo, la presentación a las MESAS DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIAS DE CONTRATACIÓN que sean necesarias para la estructuración del

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 24 de 59

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 revisa la modalidad de contratación, la necesidad, los requisitos de verificación del proceso, los criterios de calificación, el presupuesto entre otros. 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. Así mismo, se presentarán en la MESA INTERDISCIPLINARIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA las necesidades de interventoría, supervisión o apoyos a la supervisión, los cuales se presentarán al COMITÉ DE ESTRUCTURACION-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL. Así mismo, debe verificarse la maduración del proceso contractual y el cumplimiento de los requisitos legales previo al inicio del proceso contractual (ejm. Estudios, diseños, licencias, permisos, adquisición de inmuebles y demás) necesarios para la ejecución del contrato.

## **6.6. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS.**

El responsable de la supervisión natural de los contratos será el director(a) o el ordenador del gasto delegado, quien podrá delegar o designar la supervisión y apoyos de la supervisión de los mismos, para que sea individual o colegiado según los componentes de verificación, conforme al procedimiento estipulado en el Manual de Supervisión e Interventoría o en los instructivos anexos al manual. La supervisión y apoyos a la supervisión de los contratos se realizará teniendo en cuenta las facultades, deberes y prohibiciones descritos en la normatividad vigente. Se realiza la supervisión y apoyos a la supervisión como se estipula en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente. De conformidad con estudios de necesidad, y la debida motivación, el ISVIMED podrá decidir que el contrato no sea objeto de supervisión sino de interventoría, evento en el cual adelantará el proceso de selección de interventor, para lo cual revisará la naturaleza de cada contrato / convenio y la complejidad del mismo.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio, las funciones de supervisión e interventoría. Por tanto, en el caso de contratos en los que se cuente con Interventoría de contratos, las comunicaciones desde y hacia los contratistas con ISVIMED se gestionan generalmente por medio de la Interventoría en la que se espera se conceptúe por la Interventoría al respecto de las diferentes solicitudes o consideraciones que requieran resolución.

## **6.7. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.**

El Centro Administración Documental (CAD) se encarga de la custodia de la información que por su naturaleza ya tenga cierre administrativo, por la estructura descentralizada de la gestión documental en el ISVIMED, esto es, que los archivos de gestión en cada dependencia se encargaran del archivo y custodia hasta tanto el expediente contractual cumpla su retención según el instrumento archivístico TRD (Tabla de retención documental) y sean entregados formalmente al Archivo Central de ISVIMED.

Lo anterior, será procedimentado en actos administrativos o en los instrumentos archivísticos que son aprobados por el (la) director(a) o comité de gestión y desempeño, proyectados desde el proceso de gestión documental a cargo de la subdirección Administrativa y Financiera sin que se requiera aprobación del Consejo Directivo.



 <p><b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small></p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 25 de 59

## 6.8. COMUNICACIONES

### 6.8.1. Con oferentes.

Las comunicaciones con los oferentes en el proceso de selección contractual 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.

### 6.8.2. Con contratistas.

Las comunicaciones con los contratistas sólo podrán ser remitidas por los supervisores o interventores para referencias de verificación de los asuntos contractuales a su responsabilidad y alcance. Podrá en cualquier momento solicitar aclaraciones o requerimientos de informes cuando sean de su competencia según el componente. En los casos de solicitudes de desarrolladores o contratistas que exista interventoría en el componente de interés (técnico, administrativo, jurídico, financiero o contable), se deberá solicitar el concepto y recomendaciones de la interventoría antes de conceptuarse por ISVIMED. En ningún caso los supervisores o interventores podrán modificar aspectos del contrato.

Para los asuntos contractuales decisorios o de impacto por su relevancia en plazo, cuantía, modificaciones contractuales, declaratorias de incumplimiento y demás, son responsabilidad del (la) director (a) del ISVIMED o del ordenador del gasto al que se ha delegado la cuenta contractual (desde la suscripción de documentos de etapa de planificación, selección, adjudicación y el contrato o convenio), las cuales deberán ser proyectadas oportunamente por la subdirección correspondiente por recomendación de la supervisión o la Interventoría, 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.

## 6.9. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.

Para la liquidación de los contratos la supervisión o la interventoría, según el caso y alcance contractual, deberán presentar de manera oportuna el informe final con el recibo de satisfacción para que posteriormente sea avalado por el subdirector de la respectiva área, quien lo remitirá a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Subdirección 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. En los casos que el (los) supervisor(es) de la etapa de ejecución hasta la terminación del plazo no estén vinculados a la planta de cargos o ya no esté en el rol que permita continuar la supervisión, se podrá designar la proyección de la liquidación del contrato o convenio en uno o varios profesionales vinculados, presentándose para la respectiva aprobación del ordenador del gasto, denominándose estos como supervisores liquidadores. La liquidación, en este último caso podrá ser proyectada por la asistencia de profesionales de la planta de cargos o contratistas (notificados por la respectiva supervisión) que se les responsabilice tal actividad por parte del director(a), el ordenador del gasto o la subdirección donde se originó la respectiva necesidad.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 26 de 59

### 6.9.1. Seguimiento posterior a la liquidación de los contratos.

En la liquidación de cada contrato se dejará expresa constancia de las obligaciones que subsisten en el tiempo a cargo del contratista o asociado; 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 post-contractuales asumidas por los distintos contratistas.

El propósito principal de la liquidación es certificar paz y salvo entre las partes. No obstante, podrán expresarse y condicionarse este paz y salvo a obligaciones o pendientes no relevantes o esenciales y que se expresan en el documento de liquidación de forma clara y exigibles por las partes en liquidaciones parciales. El acta de liquidación, en forma general, da por terminado el contrato, por lo que este tipo de pendientes no podrán ser exigibles posteriormente si no se dan las respectivas claridades de exigibilidad. A no ser que se trate de salvedades de las partes. Se entiende que la liquidación de un contrato presta mérito ejecutivo por lo cual cualquier obligación determinada en las liquidaciones puede ser exigible ante la jurisdicción correspondiente.

Terminada la competencia por los términos legales y de este manual para la liquidación de un contrato o convenio por ISVIMED, no se debe adelantar o suscribir ningún tipo de liquidación.

El cierre del expediente contractual se realizará por parte de la subdirección jurídica en coordinación con gestión documental para la aplicación de la tabla de retención de documentos. En el acta de cierre de expediente contractual, se proyectarán los asuntos de interés del expediente una vez vencidos los términos de la vigencia de las garantías aplicables desde la propuesta presentada por el contratista que apliquen (ejm pólizas como estabilidad de obra, calidad, salarios y prestaciones sociales, de fabrica o proveedores que incluyen mantenimiento o extensión de tiempo después de terminado el plazo del contrato, disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes y cualquier otro compromiso adquirido por el contratista).

### 6.10. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

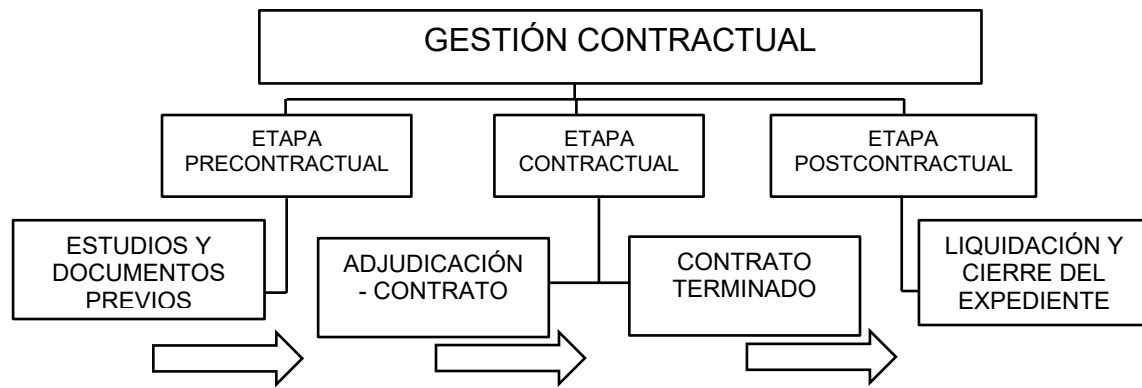
El competente para decidir sobre las controversias contractuales que se presenten es el (la) director (a), quien tendrá en cuenta las recomendaciones del **COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL**, sin perjuicio de las competencias del COMITÉ DE CONCILIACIÓN del ISVIMED.

El director(a) podrá aprobar los instructivos, formatos y demás documentos que se establecen para el COMITÉ DE CONCILIACIÓN, sin que sea requerida la aprobación del Consejo Directivo de ISVIMED.

## CAPÍTULO 7 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Se seguirán los trámites y procedimientos establecidos conforme a la normatividad que rige la materia.

El procedimiento para el desarrollo de la gestión contractual se compone de tres (3) etapas: Precontractual, contractual y post contractual



Nota: Entiéndase contrato o convenio

## CAPÍTULO 7 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

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 tres 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 apliquen para cada caso en concreto.

### 7.1. ETAPA DE PLANEACIÓN.

El principio de la planeación se encuentra inmerso en algunos de los postulados del principio de la economía del artículo 25 de la ley 80 de 1993 (numeral 6,7,12 y 14) y se ha ido desarrollando en las diferentes disposiciones normativas contempladas en las leyes y Decretos Reglamentarios de la contratación administrativa, el cual 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

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 28 de 59

evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación, considerando las necesidades y criterios constitucionales y legales que se relacionen.

De allí se consolida el deber de las entidades estatales de efectuar de manera previa al inicio de cualquier proceso de contratación, el análisis y estudio de la conveniencia técnica, jurídica y financiera de la necesidad de contratar, para lo cual la entidad deberá para constituir las apropiaciones presupuestales pertinentes estudiar los precios y posibles variaciones, observar la viabilidad y obtención de los permisos y licencias con los que se debe contar, además de los diseños, planos y proyectos necesarios, todo ellos procurando una debida satisfacción de la necesidad, la efectiva ejecución del contrato y de la proyección de los recursos a invertir.

### **7.1.1. 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.

La actividad de planeación parte por identificar, proyectar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, regulado en el numeral 7.1.2. 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 adicionen; 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, de igual manera se debe tener en cuenta el Plan de Austeridad del Gasto vigente.

El ISVIMED, debe realizar un análisis de la conveniencia de satisfacer las necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas, en el sentido de alcanzar un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la organización, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente, por tanto, desde la planeación de la necesidad es necesario

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 29 de 59

determinar la implementación de un modelo tendiente a la incorporación de criterios de sostenibilidad dentro de la contratación futura, la cual es compatible con los principios consagrados en la Constitución y la ley y los principios propios de la contratación estatal, donde se consagraron una serie de principios y herramientas encaminadas a configurar una verdadera Constitución Verde o Ecológica, estableciendo los derechos y deberes que se deben observar para la conservación y protección ambiental.

### **7.1.2. Plan Anual de Adquisiciones (PAA):**

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.

El Plan Anual de Adquisiciones es una construcción articulada y conjunta desde todos los procesos y dependencias de ISVIMED, siendo su resultado final una responsabilidad compartida. El control básico de los recursos se verifica desde la Subdirección Administrativa y Financiera (recursos de funcionamiento) y la Subdirección de Planeación Agregado de inversión). La planeación contractual básica de las necesidades se coordina y verifica desde la Subdirección Jurídica con la información recopilada, las experiencias anteriores y oportunidades de mejora.

La consolidación final del documento PAA de todas las variables requeridas del PAA está a cargo de la subdirección Administrativa y Financiero, la Subdirección de Planeación y la Subdirección Jurídica acorde a las necesidades contractuales formalmente y oportunamente realizadas en conjunto con todos procesos y dependencias.

Una vez consolidado el PAA desde el componente presupuestal y desde las necesidades de contratación, se remite al **COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL** para luego ser aprobado por el director(a), dando cumplimiento a la fase de planeación contractual, siendo publicado por la Subdirección Jurídica.

Para hacer un control y seguimiento al PAA desde el componente financiero **LA MESA INTERDISCIPLINARIA DE CONTRATACIÓN**, con el apoyo del profesional universitario responsable del presupuesto, verifica que el recurso esté disponible y sea coherente con el PAA, información que ya debe estar verificada para la presentación ante el **COMITÉ DE ESTRUCTURACION-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL**.

El subdirector(a) administrativo y financiero y planeación son los responsables del control de los recursos en 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 las eventuales recomendaciones del **COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL** regulado en este manual, así como lo expresamente señalado en el numeral 5.2.2 del presente manual.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 30 de 59

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.

Los objetivos del PAA son:

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

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.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Planeación, en coordinación con las demás procesos y dependencias del ISVIMED adelantará el siguiente procedimiento:

1. Solicitar la información a las dependencias con base en los programas y proyectos que adelantan, contemplados en el Plan de Acción.
2. Recibir y consolidar la información enviada por las dependencias.
3. Realizar reuniones de planeación.
4. Una vez definido el presupuesto de la vigencia siguiente (utilizando el POAI y el presupuesto de funcionamiento), se consolida el Plan Anual de Adquisiciones.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 31 de 59

5. Elaborar las actas y otros documentos de ajustes y preparación de la adquisición de bienes y servicios con las diferentes dependencias.
6. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones definitivo.
7. Enviar el Plan Anual de Adquisiciones a las dependencias.
8. Ajustar el Plan Anual de Adquisiciones conforme al presupuesto de gastos aprobado.
9. Presentación y socialización del PAA ante el Comité de estructuración, contratación y de supervisión contractual.
10. Socialización con El Consejo Directivo.
11. Efectuar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.

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 proyectos, 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.

#### **DEPENDENCIAS ENCARGADAS 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, Subdirección de Planeación y Subdirección Jurídica para la validación y consolidación de las necesidades, dejando trazabilidad de dicho trabajo previo, que deberá ser socializarlo previamente a la Dirección del ISVIMED,

El Plan Anual de Adquisiciones será adoptado por la Dirección de Instituto en calidad de representante legal y ordenador del gasto, y debe ser socializado con El Consejo Directivo. La adopción de las actualizaciones a dicho plan son competencia de la Dirección del Instituto, en la misma calidad mencionada, la cual se gestiona desde la subdirección Jurídica desde la información requerida para la publicación en SECOP II para cada proceso contractual.

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, esta publicación será realizada en la página web por la jefatura de Comunicaciones y en las plataformas de Colombia compra eficiente por la subdirección Jurídica.

#### **ACTUALIZACIÓN DEL PAA:**

Respecto a las actualizaciones del PAA solicitadas por las subdirecciones y jefaturas durante la vigencia, deben ser consolidadas por la subdirección administrativa y financiera y la Subdirección Jurídica, previa socialización ante el equipo directivo, y presentadas ante el comité de estructuración, contratación y supervisión contractual.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 32 de 59

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 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 la cuantía, el horizonte, plazo 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 quien lo elabora; con visto bueno de la subdirección administrativa y financiera y de la subdirección subdirector jurídica 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.). Esta responsabilidad incluye verificar el cumplimiento de los requisitos legales previo al inicio del proceso contractual (ejm. Estudios, diseños, licencias, permisos, adquisición de inmuebles y demás) necesarios la ejecución del contrato.

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. Este incluirá, en los casos que aplique, la descripción de formalidades ya gestionadas y aprobadas como diseños, permisos, licencias y demás que son parte necesaria para entender la viabilidad contractual.

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



 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 33 de 59

**ESTUDIO DE MERCADO.** Es el análisis que debe realizar la Entidad previo a la contratación y en concordancia a la modalidad de 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 de la dependencia 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 identificación y análisis de riesgo, con el fin de establecer el contexto del proceso de contratación 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 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, en forma no vinculante, 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. Lo anterior no obsta para el cumplimiento de normas aplicables a la Institución de orden legal.

Cuando para la realización del estudio de mercado u otra etapa contractual, la Subdirección o Jefatura encargada, requieran solicitar cotizaciones a particulares, dichas invitaciones, deberán tener justificación en los estudios previos, el documento oficial de invitación, hará parte de uno de aquellos, que en todo caso deberá ser suscrito por el ordenador del gasto del Instituto, proyectado y revisado por la subdirección o jefatura que adelanta el proceso, y aprobado por la subdirección jurídica.

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.

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.

**MESA INTERDISCIPLINARIA DE CONTRATACIÓN:** Es la instancia encargada de apoyar la estructuración de las necesidades de adquisición de bienes o servicios que surjan en desarrollo del objeto social del ISVIMED a través de sus diferentes subdirecciones, oficinas y dirección.

La Mesa deberá estar conformada con voz y voto por:

- Subdirector (a), Jefe de Oficina o director que genera la necesidad contractual.
- Un abogado designado por la Dirección o la Subdirección jurídica.
- Un profesional designado por la Subdirección de Planeación.
- Un profesional contable o financiero, designado por la Subdirección Financiera.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 34 de 59

A su vez, el subdirector (a), Jefe de Oficina o director(a) que genera la necesidad contractual, podrá invitar, sin voto, a la Mesa, en consideración a la complejidad del proceso a:

- Un profesional del área de Gestión Humana designado por la Subdirección Financiera.
- Asesores o contratistas especializados.

**Nota:** en caso de falta de alguno de los integrantes de la Mesa deberá asistir un representante para el efecto

La naturaleza de la **MESA INTERDISCIPLINARIA DE CONTRATACIÓN** es la de una instancia de revisión de la estructuración de las necesidades de adquisición de bienes o servicios que surjan en desarrollo del objeto social del ISVIMED a través de sus diferentes subdirecciones, oficinas y dirección, esta se realizará previo a la presentación de necesidades al **COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL**, y su procedimiento estará regulado a través del instructivo en el que se regulará el procedimiento, la periodicidad de las reuniones y el acta de la misma.

Competencia: La MESA INTERDISCIPLINARIA DE CONTRATACIÓN será competente para conocer:

- 1) Todas las necesidades de adquisición de bienes y/o servicios, sin importar su cuantía.
- 2) Todos los requerimientos de recomendaciones dadas por los supervisores e interventores para realizar otrosí, ampliaciones, adiciones a los contratos o convenios suscritos.
- 3) Todas las necesidades de recomendación para suscripción de convenios o contratos con entidades sin ánimo de lucro.
- 4) Todas las necesidades de suscripción de convenios o contratos que tengan como sustento el decreto 1053 de 2020, al igual que las adiciones, ampliaciones y otrosí.

En desarrollo de sus competencias, podrá:

- 1) Estructurar el objeto del contrato o convenio.
- 2) Estructurar la necesidad que se atiende con el proceso contractual.
- 3) Estructurar el presupuesto, cuantía y soporte del contrato o convenio, al igual que determinar y avalar el sustento del mismo, para recomendación de solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestal por parte del Comité de Estructuración-Contratación y de Supervisión Contractual .
- 4) Estructurar el plazo del contrato o convenio, al igual que determinar y avalar el sustento del mismo.
- 5) Estructurar las obligaciones de las partes del contrato o convenio.
- 6) Estructurar los riesgos del contrato o convenio, los controles y las partes que deben asumir los mismos y las garantías a exigir como amparo de estas.
- 7) Estructurar si el contrato o convenio no requiere de la constitución de garantías.
- 8) Establecer la modalidad de selección de contratista, o la modalidad del convenio a suscribir, o el tipo de contrato a suscribir, de acuerdo con el objeto y la cuantía de cada uno de ellos.
- 9) Establecer el sustento jurídico del contrato o convenio a suscribir.
- 10) Establecer los factores de selección del contratista y/o asociado, de acuerdo a la normatividad que regula el mismo.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 35 de 59

## 7.2. ETAPA PRECONTRACTUAL.

Esta etapa inicia con la publicación en las plataformas de Colombia Compra Eficiente (SECOPI) 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.

### 7.2.1. Modalidades de contratación:

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

#### a) Fundamentos jurídicos que sustentan la modalidad de contratación:

En este punto corresponde al componente jurídico, entendido como los profesionales y equipos como la Mesa Interdisciplinaria de Contratación y el Comité Estructurador, donde se verifica y consigna en el estudio previo de acuerdo con la naturaleza, cuantía y el objeto del contrato, respecto de que modalidad de selección debe acudir El ISVIMED con el fin de satisfacer la necesidad. Basados en la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, se debe sustentar la modalidad de contratación y su correspondiente causal si es del caso, expresando los criterios y adjuntando los soportes para ello. Lo anterior, no exime la posibilidad que la Institución realice los procesos de contratación en consideración a las excepciones que legalmente se le permiten para establecer el procedimiento respectivo de contratación según la modalidad.

Las modalidades de contratación son:

- 1) Licitación pública.
- 2) Selección abreviada.
- 3) Concurso de méritos.
- 4) Contratación directa.
- 5) Mínima cuantía.

MODALIDAD	CUANTÍA*	CAUSALES	PROCEDIMIENTO	NORMA
LICITACIÓN	Superior a la menor cuantía	Es la regla general de contratación, se debe tener en cuenta las excepciones que señala	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación pública</li> <li>• Mecanismo de inversa para la conformación</li> </ul>	Artículo 2 numeral 1° de la ley 1150 de 2007, capítulo



MODALIDAD	CUANTÍA*	CAUSALES	PROCEDIMIENTO	NORMA
		el artículo 24 de la ley 80 de 1993.	dinámica de las ofertas en la licitación.	2° sección 1°, subsección 2° del decreto 1082 de 2015 (artículos 2.2.1.2.1.1.1 y ss)
SELECCIÓN ABREVIADA	<p>La selección abreviada de menor cuantía hasta la mayor cuantía y valores superiores de la mínima cuantía.</p> <p>Para las demás causales de selección abreviada corresponde a las características y naturaleza del objeto independientemente de la cuantía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menor cuantía</li> <li>La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización independiente de su cuantía.</li> <li>La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.</li> <li>La contratación cuyo objeto de licitación pública haya sido declarado desierto.</li> <li>La enajenación de Bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la ley 226 de 1995.</li> <li>Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas</li> <li>Contrataciones industriales y comerciales del Estado. (con participación estatal de más del 50%)</li> </ul>	<p>Contratación de menor cuantía.</p> <p>Selección Abreviada, la adquisición o suministro de Bienes y Servicio de características técnicas uniformes y de común utilización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subasta inversa que puede ser presencial o electrónica</li> <li>Por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marcos de precios.</li> <li>Bolsas de productos</li> </ul>	<p>Artículo 2° numeral 2 de la ley 1150 de 2007</p> <p>Capítulo 2°, sección 1° subsección 3° del decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.2.1 y ss).</p>



Alcaldía de Medellín  
**ISVIMED**

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

**CÓDIGO:** M-GJ-01

**VERSIÓN:** 10

**FECHA:** 27/09/2022

**PÁGINA:** 37 de 59

MODALIDAD	CUANTÍA*	CAUSALES	PROCEDIMIENTO	NORMA
		<ul style="list-style-type: none"><li>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 a grupo 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 requiera capacitación, resocialización y preparación para el</li></ul>		



MODALIDAD	CUANTÍA*	CAUSALES	PROCEDIMIENTO	NORMA
		<p>trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de bienes y servicios para la defensa y Seguridad Nacional.</li> </ul>		
CONCURSO DE MÉRITOS	Para la selección de los contratistas de consultoría Art 32 N°2 de la ley 80 de 1993, corresponde a las características y naturaleza del objeto independientemente de la cuantía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abierto</li> <li>• Precalificado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abierto con precalificación</li> </ul>	<p>Artículo 2 numeral 3° de la ley 1150 de 2007</p> <p>Capítulo 2°, sección 1°, subsección 3° del decreto 1082 de 2015 (artículos 2.2.1.2.1.3.1 y ss)</p>
CONTRATACIÓN DIRECTA	Corresponde a las características del objeto independientemente de la cuantía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urgencia manifiesta</li> <li>• Convenios o contratos interadministrativos</li> <li>• Contratación de Bienes y Servicios en el Sector de defensa, dirección Nacional de Inteligencia y Unidad Nacional de Protección que necesite reserva para su adquisición.</li> <li>• Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes</li> <li>• Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de</li> </ul>		<p>Artículo 2 numeral 4° de la ley 1150 de 2007</p> <p>Capítulo 2°, sección 1°, subsección 4° del decreto 1082 de 2015 (artículos 2.2.1.2.1.3.1)</p>

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 39 de 59

MODALIDAD	CUANTÍA*	CAUSALES	PROCEDIMIENTO	NORMA
		trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de Bienes inmuebles</li> <li>• Arrendamiento de Bienes inmuebles</li> </ul>		
MÍNIMA CUANTÍA	Los contratos cuyo presupuesto no exceda la Mínima cuantía (10% Menor Cuantía)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima cuantía</li> <li>• Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía</li> </ul>		Ley 1474 de 2011, artículo 94 capítulo 2°, sección 1°, subsección 5° del decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.3.1 y ss)

NOTA (\*): Los valores de las cuantías de referencia (menor y mínima cuantía) se establecen cada año por ISVIMED en resolución del director(a) por acto administrativo.

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 al objeto de contrato o convenio en la Institución.

Lo referente a las modalidades de selección es competencia legal y asociadas al 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. Así mismo, consultar numeral 7.3. CONTRATOS DE FIDUCIA QUE NO REQUIEREN SOMETERSE A PROCESOS DE SELECCIÓN REGIDOS POR LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

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.

### 7.2.2. Otras Formas de Contratar de Carácter Legal:

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 40 de 59

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 contratos de fiducia que no requieren someterse a procesos de selección regidos por la ley de contratación pública según numeral 7.3., 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 son de carácter legal y se especifican en este manual e instructivos de ISVIMED.

**CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.** Es la posibilidad que tiene 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. El procedimiento o proceso será regulado a través de guía o instructivo, teniendo en cuenta lo estipulado en las normas municipales, departamentales y nacionales vigentes, así como los manuales o procedimiento contractual definidos por las organizaciones internacionales.

**CONTRATACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO DE RECONOCIDA IDONEIDAD** (artículo 4 del Decreto 092 de 2017 y demás normas que modifiquen o adicionen) ISVIMED adelantará un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, cuando en la etapa de planeación se identifique que el programa o actividad de interés público que requiere es ofrecido por más una Entidad ánimo de lucro. En proceso competitivo la Entidad deberá cumplir las siguientes fases: (i) definición y publicación los indicadores idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas; (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de ofertas por parte de la entidad teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

La Entidad no está obligado a adelantar el proceso competitivo previsto en este artículo cuando el objeto del Proceso de Contratación corresponde a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, condición que debe justificarse en los estudios y fundamentos y por tanto se realizará el procedimiento estipulado en presente manual.

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 director(a) 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:



 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 41 de 59

- a) Correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el Plan Estratégico / 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.

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.

**CONTRATACIÓN CONVENIOS DE ASOCIACIÓN POR PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA (según artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y artículo 5 Decreto 092 de 2017 y demás normas que modifiquen o adicionen).** De acuerdo con lo señalado en el artículo 5º del decreto 092 de 2017 cuando ISVIMED requiera asociarse con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad para desarrollo conjunto actividades relacionadas con los cometidos y funciones que le asigna la Ley, a los hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a la Entidad, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, el municipio seleccionara de forma objetiva a tal entidad.

De conformidad con lo estipulado por la guía para contratar con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de Colombia Compra Eficiente, se pueden celebrar convenios en que la entidad sin ánimo de lucro aporte recursos en especie, en esos casos el Instituto debe acudir al proceso competitivo para seleccionar a la entidad sin ánimo de lucro con la cual celebrará el respectivo convenio.

Estos convenios de asociación son distintos a los contratos a los que hace referencia el artículo 2 y están regidos el artículo 96 de la Ley 489 1998 y los artículos 5, 6, 7 Y 8 del decreto 092 de 2017.

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:

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 42 de 59

- 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.

La selección objetiva de la ESAL se realizará con base en las reglas dispuestas en el presente manual 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.

**CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS (artículo 95 de la Ley 489 de 1998)** Es la asociación entre entidades públicas. Las entidades públicas podrán asociarse 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 interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de sus entidades públicas se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género. Sus Juntas o Consejos Directivos estarán integrados en la forma que prevean los correspondientes estatutos internos, los cuales proveerán igualmente sobre la designación de su representante legal.

**SITUACIÓN DE DESASTRE O CALAMIDAD PÚBLICA** La declaratoria de situación de calamidad pública se encuentra dispuesto en el Capítulo VI artículo 57 y siguientes de la Ley 1523 de 2012 y la forma de contratar se establece en el artículo 66 de la misma que dispone que los celebrados por las entidades territoriales y sus fondos de gestión del riesgo, relacionados directamente con las actividades de respuesta, de rehabilitación y reconstrucción de las zonas declaradas en situación de desastre o calamidad pública, se someterán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre particulares, con sujeción al régimen especial dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, y podrán contemplar cláusulas excepcionales de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993.

Estos contratos que se celebren, bajo el principio de solidaridad y de coordinación en según Ley 1523 de 2012 podrán incluir la necesidad de intervención de la Institución en asuntos de su objeto propio. Estos contratos o convenios se someterán al control fiscal dispuesto para los celebrados en el marco de la declaratoria de urgencia manifiesta contemplada en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993, es decir que, inmediatamente después de celebrados los contratos originados, éstos y el acto administrativo declaratorio de la calamidad pública, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará a la contraloría municipal. De no enviar esa información se estará sujeto a una investigación disciplinaria. El uso indebido de la contratación de urgencia será causal de mala conducta.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 43 de 59

### **7.3. CONTRATOS DE FIDUCIA QUE NO REQUIEREN SOMETERSE A PROCESOS DE SELECCIÓN REGIDOS POR LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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, la Ley 1537 de 2012 y la Ley 2079 de 2021 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 selección objetiva (ej. licitación y concurso de méritos).

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 registrará exclusivamente por las normas del derecho privado. El (la) director(a) socializará previamente con el Comité de Contratación la selección de las fiduciaras.

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 fiduciaras seleccionadas. Todo lo anterior teniendo en cuenta que estos contratos se rigen por el derecho privado.

### **7.4. ETAPA CONTRACTUAL.**

Esta etapa se concreta a la celebración del contrato y a su ejecución.

El contrato o convenio 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 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.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, conforme a (Artículo 41 inciso 1° de la ley 80 de 1993). El supervisor o interventor, elaborará el Acta de Inicio, como un acto de trámite y procedimental de interés, para que empiece la ejecución del contrato. Para esto, el supervisor o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 44 de 59

contacto para suscribir el Acta de Inicio, la cual forma parte del expediente contractual del proceso.

Lo anterior obedece entonces a que para el perfeccionamiento se debe plasmar por escrito el acuerdo de voluntades, para el caso el contrato, en donde debe constar de manera clara el objeto, el plazo y las contraprestaciones, además de incluir en la minuta del contrato como mínimo lo siguiente:

- Identificación de las partes del contrato.
- Competencia para contratar
- Consideraciones de la conformación del contrato
- Objeto
- Alcance
- Valor
- Plazo
- Forma de pago
- Disponibilidad presupuestal
- Obligaciones de las partes
- Especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- Supervisión
- Cesión del contrato
- Multas
- Cláusula de indemnidad
- Inhabilidades e incompatibilidades
- Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- Garantías (Cuando aplique) • Suspensiones
- Clausulas excepcionales (cuando apliquen)
- Indicación expresa de la no existencia de relación laboral
- Prohibiciones a las que haya lugar
- Solución de controversias (cuando aplique)
- Prestaciones sociales
- Terminación del Contrato
- Recibos a satisfacción
- Liquidación (cuando aplique)
- Entendimientos mutuos
- Incumplimientos contractuales
- Exclusión de Obligaciones Laborales
- Lugar de la ejecución
- Perfeccionamiento y ejecución
- Publicación

**NOTA:** 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)

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 45 de 59

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 I o II.
- Adición o prórroga de los contratos y convenios.
- Modificaciones al contrato.
- Cesión de los contratos o convenio.
- Suspensión del contrato o convenio.
- Reanudación del contrato o convenio.
- Reclamaciones contractuales y solución de las mismas.
- Supervisión o interventoría.
- Acta de inicio.
- Delegación y Designación de supervisión y apoyos a la supervisión.
- Imposición de multas y procesos administrativos sancionatorios

**MODIFICACIONES DEL CONTRATO / CONVENIO:** Durante la ejecución del contrato o convenio, se pueden presentar situaciones que lleven a la modificación de este. Es necesario establecer que estas deben ser concertadas por las partes (ISVIMED y Contratista). Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada en los formatos establecidos por el supervisor o interventor en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación de los factores para llevar a cabo la modificación.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista, cualquier modificación debe ser presentada en la MESA INTERDISCIPLINARIA DE CONTRATACIÓN y en el COMITÉ DE ESTRUCTURACIÓN, CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.

**SUSPENSIÓN DE UN CONTRATO / CONVENIO:** La finalidad de la suspensión del contrato estatal, como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante el que las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes.” *(Consejo de Estado, sala de lo contencioso administrativo, sección tercera, - sentencia del 28 de abril de 2010, Expediente: 16431, Enrique Gil Botero).*

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 46 de 59

- La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el Ordenador del Gasto y el contratista en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión.
- El Supervisor o Interventor deberá presentar la solicitud de suspensión con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. En todo caso el contratista debe ajustar la vigencia de las garantías por el término de la suspensión.
- Para el efecto, el contratista y el interventor/supervisor deben manifestar dicha situación al Ordenador del Gasto, indicando el término exacto de suspensión.
- En el mismo documento se establecerá la fecha en la cual se reinicia la ejecución del contrato.
- Se debe tener presente que la finalidad de la contratación de bienes y servicios es satisfacer las necesidades públicas, cumplir la misión y función institucional, por tal razón, solamente y por excepción se suspenden los contratos.
- Suscrita el acta de suspensión, deberá comunicarse a la Compañía Aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad, tanto de suspensión como de reinicio y realice los respectivos ajustes de las garantías.

Respecto a la suspensión y reanudación de los contratos, convenios, contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y demás, se cuenta con instructivo anexo a este manual, el cual podrá modificarse y actualizarse por el director(a) o subdirector(a) jurídico(a) sin que se considere modificación de este manual, en todo caso, conforme a lo establecido en el Estatuto General de la Contratación y normas aplicables

**CESIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO:** Respecto a la Cesión del contrato Estatal, la ley 80 de 1993, expresamente consagra en el artículo 9º dos circunstancias que, por sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad, puede operar la cesión de este, previa autorización de la entidad contratante, lo anterior concordado con el artículo 41 ibidem.

Sin embargo, por la remisión que hace el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a las normas comerciales y civiles, en virtud de la autonomía de la voluntad de las partes, este se puede presentar cumpliendo los presupuestos y requisitos que para ello disponen los artículos 887 y 888 del código de comercio.

Esta cesión se realiza por solicitud expresa, detallada y motivada del contratista o asociado y manifestación de la supervención o interventoría que recomiende la misma una vez verificado que se mantienen los criterios habilitantes y/o de evaluación y considerando que no se desmejora la propuesta presentada por el contratista. Estas solicitudes y recomendaciones se presentan a la MESA INTERDISCIPLINARIA DE CONTRATACIÓN y posteriormente al COMITÉ DE ESTRUCTURACION-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL. La Subdirección Jurídica proyectará un ACTA DE CESIÓN, en caso de aceptación del Ordenador del Gasto, en el que se especifica los considerandos, motivación, porcentajes y formas de participación en los casos de modelos de asociación, estado financiero del contrato o convenio a la fecha, aceptación de la cesión por las partes y la determinación de las demás obligaciones que se requieran especificar.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 47 de 59

De la cesión del contrato se debe informar a la Subdirección Administrativa y Financiera con el fin de que proceda a efectuar los pagos correspondientes pendientes autorizados, toda vez que la cesión del contrato implica la cesión de los derechos económicos derivados de éste. El cesionario debe tener iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente.

**RESCILIACIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA.** La resciliación es uno de los modos de extinguir las obligaciones que consiste en dejar sin efecto un acto jurídico, por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración.

Lo anterior con base en el artículo 1602 del Código Civil, del cual se desprende que el contrato es ley para las partes y solo puede dejarse sin efectos, por el consentimiento mutuo de ellas o por causas legales.

La resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para que proceda cualquier de las situaciones o circunstancias que modifican el contrato, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Manifestación escrita por parte del contratista, o la comunicación oficial por parte supervisor o interventor del contrato dirigida al ordenador del Gasto al Proceso de Adquisiciones de Bienes y Servicios de ISVIMED en el que se indique y argumente las razones por las que se considera pertinente las circunstancias de modificación del contrato.
- Informe de supervisión o interventoría actualizado, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable del contrato; con indicación y argumento de las razones por las que se considera pertinente proceder a las circunstancias de modificación del contrato.
- Incluir como punto en el orden del día del COMITÉ DE ESTRUCTURACION-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL para el estudio y análisis de la procedencia.
- Certificado o acta de recomendación o no de la modificación, suscrito por el supervisor o el interventor según el caso.
- Suscripción del acta, otrosí o documento pertinente entre el ordenador del gasto y el contratista.
- En los eventos que la modificación del contrato implique consecuentemente la liquidación del contrato esta se hará por parte del ordenador del gasto.
- Aprobación del ACTA DE CESIÓN, suscrita por todas las partes.
- Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices recomendadas por el COMITÉ DE ESTRUCTURACION-CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL, esto es a las partes del contrato o convenio, proceso Administrativo y Financiero y a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.

**DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO O CADUCIDAD.** Siendo estos criterios sancionatorios, se establecen en instructivo anexo a este manual, el cual podrá modificarse y actualizarse por el director(a), sin que se considere modificación de este manual.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 48 de 59

## 7.5. ETAPA POST-CONTRACTUAL.

El procedimiento de la etapa poscontractual, se establecerá en un instructivo anexo a este manual, el cual podrá ser modificado o actualizado en cualquier momento por el ordenador del gasto y socializado ante el Comité de estructuración, contratación y supervisión contractual.

### 7.5.1. Terminación normal:

En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.

Terminación anormal: procede:

- Cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.
- Como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista
- Por declaratoria unilateral de la administración en ejercicio de sus facultades excepcionales

### 7.5.2. Liquidación:

Terminando el contrato procede la liquidación, cuando aplique. La terminación del contrato requerirá del diligenciamiento y suscripción del acta de recibo y terminación, entre contratista y el supervisor o interventor.

Liquidación de los contratos, según el CONSEJO DE ESTADO (2014), Radicación número: 05001-23-31-000-1998-00038-01(27777), es:

(...) un corte de cuentas, es decir, la etapa final del negocio jurídico donde las partes hacen un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado, y en virtud de ello el contratante y el contratista definen el estado en que queda el contrato después de su ejecución, o terminación por cualquier otra causa, o mejor, determinan la situación en que las partes están dispuestas a recibir y asumir el resultado de su ejecución. La liquidación supone, en el escenario normal y usual, que el contrato se ejecuta y a continuación las partes valoran su resultado, teniendo como epicentro del análisis el cumplimiento o incumplimiento de los derechos y las obligaciones que surgieron del negocio jurídico, pero también -en ocasiones- la ocurrencia de hechos o circunstancias ajenos a las partes, que afectan la ejecución normal del mismo, para determinar el estado en que quedan frente a éste. (...) liquidar supone un ajuste expreso y claro sobre las cuentas y el estado de cumplimiento de un contrato, de tal manera que conste el balance tanto técnico como económico de las obligaciones que estuvieron a cargo de las partes. En cuanto a lo primero, la liquidación debe incluir un análisis detallado de las condiciones de calidad y oportunidad en la entrega de los bienes, obras o servicios, y el balance económico dará cuenta del comportamiento financiero del negocio: recursos recibidos, pagos efectuados, estado del crédito o de la deuda de cada parte, entre otros detalles mínimos y necesarios para finiquitar una relación jurídica contractual.

Por tanto, pueden generarse liquidaciones de paz y salvo (totales) o liquidaciones parciales. En el último caso si se encuentran obligaciones pendientes puntuales y que no afectan cumplir



 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 49 de 59

con el objeto contractual, pueden establecerse compromisos de las partes claros, expresos y exigibles que permitan condicionar el paz y salvo. Una vez cumplidas todas las obligaciones, puede procederse a proyectar y suscribir la liquidación de paz y salvo (total).

El artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del decreto 019 de 2012, dispuso que la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicio y de apoyo a la gestión, en este sentido todos los demás contratos (tracto sucesivo, prolongación en tiempo) la requiere. Así mismo, el artículo 11 del decreto 1150 del 2007 establece los términos y plazos para realizar liquidación bilateral o unilateral

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, 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.

Con base en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, a los procesos de liquidación puede darse:

1. **Mutuo acuerdo:** ocurre dentro del plazo que se pacten en el pliego de condiciones o en su defecto el legalmente establecido que es de cuatro (4) meses siguientes a la expiración del plazo del contrato y después de los seis (6) meses y antes de los treinta (30) meses de la terminación del plazo (expiración del término previsto para la ejecución del contrato).
2. **Unilateral:** obedece una vez surtido el plazo para la liquidación de mutuo acuerdo inicial cuando: a) El contratista no se presenta o no se notifique de la liquidación. b). no se llegue a un acuerdo entre las partes sobre el contenido de la liquidación. De manera que ISVIMED se encuentra facultado para efectuar la liquidación de manera unilateral, mediante acto administrativo motivado, dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del término de la liquidación de mutuo acuerdo inicial (después de los 4 meses y antes de los 6 meses de terminado el plazo). Contra ese acto proceden los recursos de ley. Sin embargo, ISVIMED, no pierde la facultad de efectuar la liquidación bilateral dentro de los dos años siguientes al vencimiento del plazo en cualquier momento.
3. **Judicial:** Así mismo, el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y ISVIMED no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto del término establecido por ley.

Después de los treinta (30) meses de terminado el plazo del contrato no se deberán realizar liquidación de los contratos, pues no se tiene la competencia por la Entidad para realizarse.

Para la liquidación de contratos de fiducia se verificará si existen contractualmente en clausulados aspectos de la forma o método para realizar la liquidación. Si no se establece en el contrato de fiducia las formalidades de la liquidación, ISVIMED podrá determinar la necesidad

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 50 de 59

de aplicación del procedimiento de este Manual, con las recomendaciones de la supervisión, la Interventoría (si aplica) y la subdirección jurídica consultado la aprobación respectiva del director(a) o el ordenador del gasto delegado con facultad para liquidar.

### **7.5.3. Cierre expediente contractual:**

El cierre contractual se realizará según lo especificado en numeral 6.9.1.

## **CAPÍTULO 8 DISPOSICIONES FINALES**

### **8.1. DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

El presente documento fue revisado y comentado por parte el director, subdirecciones, asesores y aprobado por el Consejo Directivo. Deberá publicarse en la página Web del ISVIMED y divulgarse por parte de la Subdirección Jurídica a las distintas subdirecciones, para lo cual se responsabilizará del proceso de capacitación.

Este manual se incluye en las actividades de inducción y reinducción al personal y contratistas, según las necesidades identificadas por la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección Jurídica.

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

### **8.3. 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.

### **8.4. 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 derogada, actualizada

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 51 de 59

o de obligatorio cumplimiento para el Instituto, evento en el cual podrá actualizarse y compilarse el Manual de Contratación en una nueva versión.

## 8.5. BUENAS PRÁCTICAS.

- 1) Elaborar de manera juiciosa, planeada y dentro de los plazos establecidos el Plan Anual de Adquisiciones, así como también publicarlo a más tardar el día 31 de enero y 31 de julio de cada año. Recordando siempre que este plan constituye la hoja de ruta de la contratación administrativa.
- 2) Consultar constantemente la Intranet plataforma creada por la entidad para consultar y utilizar los formatos que se encuentren actualizados y aprobados por el mismo.
- 3) El componente técnico deberá estar atento a que se expida el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal una vez sea aprobado el proceso de contratación ante el Comité de Contratación y antes de iniciar el proceso de contratación, así como también una vez adjudicado el proceso de contratación estar atento a que se expida el CRP con anterioridad a la ejecución del contrato es decir que para la suscripción del acta de inicio (si es del caso) se debe contar con el Registro Presupuestal.
- 4) De igual forma se debe tener en cuenta que si los plazos de los contratos abarcan varias vigencias fiscales, se debe adelantar el trámite pertinente ante el COMFIS para la autorización de vigencias futuras.
- 5) Teniendo en cuenta la obra, servicio o bienes a contratar, se debe consultar que normatividad técnica o requisito legal especial poseen y se deba cotejar (Ejemplo: Certificaciones, autorizaciones, permisos etc), lo cual deberá quedar consignado en los respectivos estudios previos y deberá ser objeto de verificación en el proceso de contratación.
- 6) Los responsables de la entrega de los documentos del proceso contractual entregarán los documentos con la anticipación requerida para que las actividades de revisión y configuración jurídica del proceso se puedan realizar en el proceso de contratación de la Entidad. Los ajustes y revisiones que se solicitan, deberán ser ajustados en la mayor brevedad posible por los responsables.
- 7) Todos los documentos (estudios previos, análisis de mercado, minutas etc.) deben estar suscritos y ajustados al objeto, necesidades y especificaciones del proceso.
- 8) El presupuesto oficial de la contratación debe ser igual o inferior al señalado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- 9) Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de contratación incluyendo las presentadas de manera extemporánea deben ser objeto de respuesta según términos establecidos o como derechos de petición. Estos serán contestados en los términos del cronograma.
- 10) Toda comunicación con los posibles oferentes deberá efectuarse a través de los medios dispuestos para ello en el pliego de condiciones o en la invitación pública.
- 11) En la carpeta del proceso de contratación deben reposar todos los documentos en original que se generen en el mismo, a excepción de los procesos adelantados por el SECOP I.
- 12) Las garantías que se generen durante la ejecución del contrato deberán ser revisadas por el componente jurídico y aprobadas por el área de Gestión Contractual
- 13) En la minuta del contrato se deberá señalar el término para liquidar o terminar el contrato.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 52 de 59

- 14) Designar mediante memorando el interventor, supervisor o apoyo a la supervisión del contrato o convenio, formato en el cual se encuentran establecidas unas funciones adicionales a las del contrato.
- 15) El supervisor deberá legalizar de forma oportuna todos los documentos del contrato o convenio en Gestión Documental.
- 16) El Ordenador del Gasto y del contrato o convenio podrán solicitar al Supervisor, reunión para análisis de algo en particular.
- 17) El supervisor o interventor del contrato o convenio deberán informar por escrito al Área de Contratación, sobre 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, o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
- 18) Los supervisores deberán remitir de manera oportuna los documentos que se deban publicar en el SECOP dentro de los tres días siguientes a su expedición y en gestión transparente debe quedar publicada dentro de los 10 primeros días calendarios, toda vez que es una de sus funciones, y se encuentra establecida dentro de la delegación y designación de supervisor o interventor y apoyos a la supervisión
- 19) El supervisor o interventor del contrato verificará si el contratista/asociado presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y e igualmente por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad y uso adecuado de los desechos (para los contratos y convenios que aplique) de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017, para las personas naturales se debe verificar en el FOSYGA y generar el soporte.
- 20) El Área de contratación emitirá comunicaciones o circulares, definirá o complementará directrices respecto a la contratación administrativa y a las buenas prácticas que deben seguirse implementando.
- 21) De observarse alguna contradicción entre lo plasmado en el presente Manual de Contratación y la normatividad legal y reglamentaria vigente sobre la materia, prevalecerán estas últimas.
- 22) **MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE VEEDURÍAS CIUDADANAS:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, dentro de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, se convoca a las veedurías ciudadanas a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social de los procesos de selección y, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección. Así mismo, estos medios electrónicos sirven como mecanismos de participación de la ciudadanía para la veeduría y seguimiento a la contratación, y para la publicidad de los procesos contractuales que adelanta la entidad, los cuales permiten a los interesados conocer el desarrollo del proceso

## 8.6. GLOSARIO.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 53 de 59

**Acta de Inicio:** Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

**Acta de Suspensión:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución del mismo.

**Acta de Reinicio:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el Contratante y el Contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

**Acta de entrega y recibo a satisfacción:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

**Acta de terminación:** Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación del contrato.

**Acta de liquidación:** Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto y el contratista, que constituye el balance final o ajuste de cuentas, entre el Ministerio y el particular contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato.

**Adenda:** Es el instrumento mediante el cual la administración puede explicar, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando, invitación, o demás actuaciones del proceso contractual en los términos de publicación que permitan su eficacia para que las partes interesadas puedan conocer, analizar y aplicar los cambios.

**Adición, otrosí y prórroga:** Los tres conceptos se definen así:

**Adición:** Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración –si todavía persiste- y de esta manera efectivizar el principio de economía, evitando procedimientos de selección innecesarios cuando se tiene conocimiento de la seriedad y calidad del contratista.

**Agregación de demanda:** es una forma de cooperación entre empresas que consiste en sumar sus demandas (compras) conjuntas para obtener un mayor volumen que el que tendrían por separado logrando así beneficios, usualmente un mayor poder de negociación y de compra y la obtención de mejores precios y condiciones. Esta es una manera como empresas distintas de tamaños relativamente pequeños pueden superar esa limitación y lograr los beneficios de un tamaño conjunto mayor.

**Ampliación:** Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 54 de 59

**El otrosí:** Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración al objeto del contrato o convenio. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

**Anticipo:** Es la suma de dinero que se le autoriza al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que este debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, según lo establecido en el artículo 40 de la ley 80 de 1993, artículo 91 de la ley 1474 de 2011 y decreto 1082 de 2015, entre otros. El valor del Anticipo y formas como se gestiona deben estar consignadas en los estudios previo, pliego de condiciones posteriormente o demás documentos del proceso. Estas no podrán ser pactadas si no fueron planificadas.

**Apoyo a la Supervisión:** Contratista designado para que preste apoyo al supervisor, en concordancia con sus obligaciones y alcance. El apoyo se da a uno o varios de los componentes de verificación de los contratos o convenios (técnico, administrativo, jurídico, financiero o contable).

**Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

**Audiencia pública:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2o de la Ley 1150 de 2007.

**Caracterización:** documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo; en este se encuentran aspectos del proceso como: objetivo, alcance, indicadores, riesgos, la descripción de las actividades de Planear, Hacer, Verificar y Actuar; entre otros.

**Cláusulas excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

**Cláusula Penal Pecuniaria:** Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal.

Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 55 de 59

**Contratación directa:** Contiene unas particularidades específicas, determinadas por el Decreto 1082 de 2015.

**Concurso de méritos:** El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean obligaciones.

**Conocimiento especializado:** es conocimiento avanzado no en el sentido en que necesita ser aplicado de manera específica en la organización, sino que debe ser un conocimiento avanzado de un proceso o un producto, que sería complejo impartir a otro empleado sin provocar un inconveniente económico importante para la organización

**Costo total de propiedad:** Es el costo total de un producto a lo largo de su ciclo de vida completo.

**Cubs:** (Catálogo Único de Bienes y Servicios) La consulta del CUBS tiene por objeto facilitar a los proveedores, a los funcionarios públicos y a la ciudadanía en general, a identificar el tipo, clase, subclase, grupo y atributos del bien o servicio y la información relativa a cada uno de ellos

**Disciplinaria:** es una acción que se produce en virtud de la relación de subordinación que existe entre el funcionario y la administración en el ámbito de la función pública, y se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, entre otras.

**Enlace:** persona con la que otra debe contactar para recibir instrucciones o trabajar conjuntamente, especialmente dentro de una institución, empresa u organización.

**Expediente de contratación electrónico:** conjunto de todos los documentos correspondientes a un proceso contractual y que están totalmente en apoyo electrónico. Deben corresponder con los originales que reposan en el archivo de gestión de cada Dependencia responsable de la contratación, con el Sistema de Seguimiento a la contratación y con el SECOP.

**Expediente de contratación físico:** es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios y obras.

**Formato:** Organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones).

**Garantía:** mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

**Honorarios:** Es la remuneración por servicios que una persona natural o jurídica, presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico.

**Idoneidad:** Reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función.

**Indicador:** Entendido como procedimiento que permite cuantificar alguna dimensión conceptual y que, cuando se aplica, produce un número. Suele ser empleado para comparar desempeños entre períodos o entre entornos geográficos o sociales.

**Interventoría:** Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o, por el contrario, cuando hay

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 56 de 59

dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

**Liquidación:** Es el procedimiento mediante la cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones del contrato o convenio y con el fin de establecer si se encuentran a paz y salvo o no por todo concepto relacionado con su ejecución.

**Mitigar:** Es la reducción de la vulnerabilidad, es decir la atenuación de los daños potenciales sobre la vida y los bienes causados por un evento.

**Normograma:** Herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.

**Oferta más favorable:** será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos

**PAC:** Es el Plan Anualizado de Caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad

**Pago anticipado:** Es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado. El valor del pago anticipo y formas como se gestiona deben estar consignadas en los estudios previo, pliego de condiciones posteriormente o demás documentos del proceso. Estas no podrán ser pactadas si no fueron planificadas.

**Parte interesada:** organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad

**Perfil:** Al conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de formación educativa, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona

**Planeación:** Es el proceso para definir los objetivos de la Entidad, se establece mediante un diagnóstico estratégico que permite establecer la forma para alcanzar los objetivos, esto es los productos y estrategias y los recursos necesarios para su cumplimiento.

**Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

**Principio de economía:** se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempos, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.

**Principio de Eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**Principio de Eficiencia:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.



 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 57 de 59

**Prórroga:** Plazo por el cual se continua o se prolonga en el tiempo; renovar una relación jurídica implicando a todas las partes obligadas. Implica adicionar más valor y más tiempo para que se desarrolle el mismo objeto contractual.

**Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados

**Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

**Responsabilidad:** Contenido en el artículo 6 de la Constitución Política y se formula en el sentido de considerar que los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las Leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

**Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

**Resolución de apertura:** Es un acto administrativo de apertura del proceso de selección. Ordena la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general. Al ser un acto de trámite que no tiene recursos.

**Responsabilidad Fiscal:** verificación jurídica y fiscal que busca determinar si ha existido un daño al patrimonio público como consecuencia de la conducta de los funcionarios públicos o particulares que manejan recursos públicos.

**Riesgo imprevisible:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes

**Riesgo previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

**Rubro o posición presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo

**RUPR:** (Registro Único de Precios de Referencia). Para la ejecución de los planes de compras de las entidades estatales y la adquisición de bienes y servicios particulares o entidades que manejan recursos públicos debe ser consultado.

**Secop:** (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al régimen de contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

**Servicio:** es un conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

 <p>Alcaldía de Medellín <b>ISVIMED</b> Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h2>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 58 de 59

**SIFI:** Sistema de Información ISVIMED, que permite a los usuarios del Instituto acceder a toda la documentación que se administra y que además hace parte del sistema interno de calidad donde se puede consultar los procesos de calidad, los usuarios, los indicadores, así como diligenciar y consultar los informes de los contratistas.

**Supervisor y/o interventoría de obra, bienes y servicios:** Actividad mediante la cual se verifica que el desarrollo o ejecución de un proyecto, bien o servicio se lleve a cabo de acuerdo al objeto contractual, ya sea por medio de un funcionario adscrito a la Entidad o de un externo seleccionado a través de un proceso contractual para el caso de interventorías.

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

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

**Tipificación del riesgo:** Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

**Tracto sucesivo:** Aquello cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo.

**Transparencia:** significa abordar uno de sus principales sustentos, que se caracteriza por proporcionar elementos suficientes para una verdadera convivencia, para el respecto a la igualdad de los asociados, y en especial para garantizar el ejercicio del poder sobre las bases de imparcialidad y publicidad, tendientes a evitar actuaciones oscuras, ocultas y, por lo tanto, arbitrarias de los servidores públicos en desarrollo de sus competencias o atribuciones.

**Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas de conformidad con la Ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la Entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la Entidad.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>ISVIMED</b> <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small>	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> M-GJ-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 27/09/2022
		<b>PÁGINA:</b> 59 de 59

## ANEXO 1 (NORMOGRAMA)

Algunas de las normas de referencias son:

- Constitución Política de Colombia (1991)
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Ley 388 de 1997 “Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- Ley 1437 DE 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1537 de 2012 “Por la cual se dictan normas tendientes a facilitar y promover el desarrollo urbano y el acceso a la vivienda y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1882 de 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones
- Ley 1952 de 2019. “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la **Ley** 734 de 2002 y algunas disposiciones de la **Ley** 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- Ley 2069 de 2020 “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”
- Ley 2044 de 2020 “Por la cual se dictan normas para el saneamiento de predios ocupados por asentamientos humanos ilegales y se dictan otras disposiciones
- Ley 2079 de 2021 “Por medio de la cual se dictan disposiciones en materia de vivienda y hábitat”
- Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- Decreto Ley 4170 de 2011 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura”
- Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
- Decreto 092 de 2017.” Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”
- Manuales, guías y circulares proferidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente