



MANUAL DE CONTRATACIÓN



# INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN –IDER

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

SEPTIEMBRE 2020

[ider.gov.co](http://ider.gov.co)

Tel: 6567702 - 6567677. - Fax: 6567708 / 6567709

Cartagena de Indias, Colombia - Barrio Pie de la Popa, calle 30 No. 18A-253



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



### INTRODUCCIÓN

En desarrollo de las disposiciones del Decreto 1082 de 2015, el INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN – IDER, bajo las directrices de Colombia Compra Eficiente y el marco legal que rige a la contratación estatal, elaboró el presente Manual como instrumento de Gestión Estratégica para el cumplimiento de nuestros objetivos y metas misionales.

El presente Manual convoca a todos los intervinientes de la actividad contractual en los procesos contractuales que requiere el INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN – IDER, para el cumplimiento de sus fines, pretende crear un instrumento práctico, que determine los lineamientos y pautas para el desarrollo de los procesos contractuales en cada una de sus etapas, que se constituyen a su vez en procedimientos internos con miras a la actualización y búsqueda del mejoramiento continuo, en cumplimiento de las reglas del Modelo Estándar De Control Interno, aplicables a los Procesos de Contratación.

Finalmente, este Manual de Contratación, propende por el estricto cumplimiento de los postulados del principio de selección objetiva para adelantar los procesos de selección de contratistas, así como los principios de la función pública en especial los de transparencia, publicidad, eficiencia y eficacia.



# MANUAL DE CONTRATACIÓN



## Contenido

CAPITULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
Artículo 1º: NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN – IDER. ....	5
Artículo 2º: ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	5
Artículo 3º: OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
Artículo 4º: DEFINICIONES.....	5
CAPITULO II.....	15
DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	15
Artículo 5º: SUJECCIÓN A LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN. ....	15
CAPITULO III.....	16
TITULO PRIMERO.....	16
MARCO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	16
Artículo 6º: MARCO NORMATIVO.....	16
Artículo 7º: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	16
Artículo 8º: COMPETENCIA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS.....	16
Artículo 9º: RESPONSABLES DEL PROCESO.....	16
Artículo 10º: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	17
Artículo 11º: CUANTÍAS.....	17
TITULO SEGUNDO.....	18
ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	18
Artículo 12º: ETAPA DE PLANEACIÓN.....	18
Artículo 13º: ETAPA PRECONTRACTUAL. ESTUDIOS PREVIOS.....	18
Artículo 14º: ETAPA CONTRACTUAL.....	20
Artículo 15º: SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.....	21
Artículo 16º: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.....	22
Artículo 17º: ADICIONES Y PRÓRROGAS.....	22
Artículo 18º: SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS.....	22
Artículo 19º: CESIÓN DEL CONTRATO.....	23



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



Artículo 20°: TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.....	23
Artículo 21°: ETAPA POST CONTRACTUAL .....	23
Artículo 22°: ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO. ....	24
Artículo 23°: LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	24
Artículo 24°: LIQUIDACIÓN BILATERAL.....	24
Artículo 25°: LIQUIDACIÓN UNILATERAL.....	25
Artículo 26. CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN.....	25
Artículo 27°: EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	26
Artículo 28°: PUBLICACIÓN.....	27
TITULO TERCERO .....	27
DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN .....	27
Artículo 29°: SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:.....	27
Artículo 30°: LICITACIÓN PÚBLICA: .....	27
Artículo 31°: SELECCIÓN ABREVIADA.....	28
Artículo 32°: CONCURSO DE MÉRITOS.....	28
Artículo 33°: CONTRATACIÓN DIRECTA.....	28
Artículo 34°: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	29
Artículo 35°: COMITÉ EVALUADOR.....	29
TITULO CUARTO.....	30
PROCESOS SANCIONATORIOS .....	30
Artículo 36°: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.....	30
Artículo 37°: EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.....	31
Artículo 38°: REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN A LAS CÁMARAS DE COMERCIO.....	31
TITULO QUINTO .....	31
TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	31
Artículo 39°: TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	31
Artículo 40°: PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	32



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°: NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN – IDER.** El IDER es una entidad descentralizada del orden distrital, en la modalidad de establecimiento público, adscrito al del Despacho del Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C, con personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Funciona bajo la tutela y el control de la Administración Distrital, como la entidad responsable de fomentar, masificar, divulgar, planificar, coordinar, ejecutar y asesorar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física de Cartagena de Indias.

**Artículo 2°: ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.** Las disposiciones del presente manual de contratación se aplican a todos los procesos de contratación que adelante el **INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN – IDER.**

**Artículo 3°: OBJETIVO DEL MANUAL.** El presente está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas que intervienen en los procesos de contratación estatal del **INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN – IDER**, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, ya sea en virtud de la delegación y/o desconcentración de funciones; y como definición de políticas, fijación de parámetros y reglas para aquellas personas que se encuentren interesadas en conocer y participar de los procesos y procedimientos que rigen la contratación en el **INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN – IDER.**

**Artículo 4°: DEFINICIONES.** Además de las definiciones establecidas en el estatuto de contratación estatal, para efectos del presente manual, se tienen las siguientes definiciones:

1. **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



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



- contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.
2. **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual el INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN – IDER 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.
  3. **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.
  4. **ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega al INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN – IDER los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.
  5. **ACTA DE TERMINACIÓN:** Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto del INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN – IDER y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación del contrato.
  6. **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto del INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN – IDER y el contratista, que constituye el balance final o ajuste de cuentas, entre el INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN – IDER y el particular contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato.
  7. **ADENDA:** Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



8. **ADICIÓN, OTROSÍ Y PRÓRROGA:** Los tres conceptos se definen así: La adición es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor. La prórroga es el acuerdo que modifica el plazo contractual, con el objeto de aumentarlo. El otrosí es el instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato.
9. **ADJUDICAR:** Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de subasta inversa, el INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN – IDER manifiesta a través de un acto administrativo motivado que el contrato producto del proceso del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio.
10. **ADJUDICATARIO:** Es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación de un proceso de selección.
11. **ANTICIPO:** El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, es decir, constituye la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar. Esta suma no ingresa al patrimonio del contratista y bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato.
12. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento que emite el responsable del presupuesto del INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN – IDER o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente el registro presupuestal.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



13. **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. De esta operación se genera un certificado.
14. **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Acuerdo contractual en el que para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios
15. **CLÁUSULAS Y PODERES EXCEPCIONALES:** Son potestades unilaterales que tienen las Entidades públicas en su actividad contractual, a saber: Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral y Caducidad, sujeción a normas nacionales y, en los contratos de concesión, la Reversión. Se ha reconocido por la jurisprudencia del Consejo de Estado que son poderes excepcionales la imposición de multa, la declaratoria de incumplimiento con ánimo de hacer exigible la garantía y la cláusula penal pecuniaria.
16. **COMITÉ ASESOR EVALUADOR:** Para la evaluación de propuestas o manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, es necesario que se designe un Comité Asesor. Este estará integrado por servidores públicos o contratistas. Dicho Comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la Entidad, previa motivación.
17. **COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** Instancia consultiva de la Dirección General, encargado de conceptuar, dar lineamientos y recomendar las estrategias de optimización de la gestión precontractual, contractual y pos-contractual, con base en los principios y normas contractuales, para el cumplimiento de los objetivos misionales, funciones, programas y proyectos de la entidad.

Dicho comité se encuentra conformado y reglado mediante acuerdo 001 de marzo 10 de 2020 o por aquella que la modifique el cual hará parte integral del presente manual. En dicho acto se establece su conformación, composición, estructura y funciones.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



18. **COMPENSACIÓN:** Modo de extinguir las obligaciones, la cual opera por el sólo IDER de la ley y aun sin conocimiento de los deudores; ambas deudas se extinguen recíprocamente hasta la concurrencia de sus valores, desde el momento que una y otra reúnen las siguientes condiciones: (i) Que sean ambas de dinero y de cosas fungibles o indeterminadas de igual género y calidad, (ii) Que ambas deudas sean líquidas y (iii) Que ambas sean actualmente exigibles.
19. **CONTRATACIÓN ESTATAL:** Tiene lugar cuando las entidades estatales realizan negocios jurídicos con personas jurídicas o naturales del sector público o privado, para cumplir con las funciones asignadas y en consecuencia cumplir con los fines del Estado.
20. **CONTRATANTE:** Para el caso de la contratación estatal, este Manual se refiere únicamente al IDER.
21. **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, o sociedad con objeto único, se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
22. **CONTRATO ESTATAL:** Acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual celebran las entidades estatales y el futuro contratista, que se eleva a escrito.
23. **CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:** Acuerdo de voluntades entre entidades estatales, en el que las partes se obligan a ejecutar prestaciones a favor de la otra.
24. **CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS:** Acuerdo de voluntades entre entidades públicas, donde las partes aúnan esfuerzos y recursos (cuando se requiera) para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



25. **CONVENIOS DE ASOCIACIÓN:** Unión de esfuerzos con personas jurídicas de naturaleza privada, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley al IDER del Trabajo. En ellos se debe determinar con precisión los siguientes aspectos: (i) su objeto, (ii) el término de duración, (iii) las obligaciones de las partes, (iv) los aportes de las partes, (v) las instancias de coordinación y (vi) los demás aspectos que se consideren pertinentes.
26. **CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN:** Acápite del pliego de condiciones que fija de forma cronológica las fechas de las diferentes etapas del proceso de selección.
27. **CONSORCIO:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan un misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
28. **DELEGACIÓN:** Asignación de funciones propias de un cargo en un funcionario de menor jerarquía. En materia de contratación, se limita a la celebración de contratos.
29. **DESCONCENTRACIÓN:** En materia de contratación estatal consiste en la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la Entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. Entre otros, comprende la distribución de la realización de las licitaciones o procesos contractuales en servidores públicos del nivel directivo, ejecutivo o en sus equivalentes.
30. **DEPENDENCIA SOLICITANTE QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN:** Es aquella dependencia del IDER que en conjunto con el Grupo de Contratos elabora los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.
31. **ESTUDIO DEL SECTOR:** Es aquel análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso

32. **ESTUDIO DEL MERCADO:** Es el análisis de las condiciones de mercado realizado por la dependencia en la cual surge la necesidad de la contratación, con el fin de sustentar y justificar el valor estimado de la contratación.
33. **EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:** Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el Comité Asesor para la Evaluación de Propuestas a las ofertas que se radiquen en virtud de un proceso de selección.
34. **GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
35. **GESTIÓN ESTRATÉGICA:** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.
36. **INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.
37. **INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.
38. **INTERVENTORÍA:** Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza 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, 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.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



39. **JUSTIFICACIÓN:** Es una descripción precisa de la necesidad del bien o servicio a requerir, de forma tal, que el objeto a contratar permite alcanzar un objetivo, contribuir a la realización de un proyecto o inversión, o del servicio requerido. Igualmente, contendrá el análisis de alternativas consideradas que hacen necesaria la contratación.
40. **LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS UNIDADES DEPORTIVAS:** Documento orientador adoptado mediante resolución 157 del 23 de septiembre de 2020, en el cual constituye la carta de navegación para regular entre otros aspectos, la construcción, adecuación, mantenimiento y uso de escenarios deportivos en el Distrito de Cartagena y que hará parte integral del presente manual.
41. **DE CONTRATACIÓN:** Documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
42. **MODALIDADES DE SELECCIÓN:** Todos aquellos procedimientos reglados por las leyes en materia de contratación estatal, dirigidos a contratar la necesidad particular del IDER.
43. **MULTAS:** Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.
44. **OBJETIVO MISIONAL:** Son los objetivos y las funciones del IDER, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.
45. **OFERTA MÁS FAVORABLE:** La 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,



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

46. **PLAN DE ADQUISICIONES:** Es un documento que contiene todas las adquisiciones que la Entidad tiene previsto realizar para una vigencia presupuestal. Estas adquisiciones pueden ser de materias primas y materiales, productos terminados o servicios para funcionamiento o inversión.
47. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el periodo que transcurre desde el inicio del contrato y término pactado para su ejecución.
48. **PLIEGO DE CONDICIONES.** Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular.
49. **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
50. **PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
51. **PROPONENTE U OFERENTE:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de contratista para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales.
52. **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES RUP:** Es la certificación que contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, obtenida mediante la verificación de los requisitos habilitantes y demás información relacionada y la clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación y actualización, aportando la documentación que se exige y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio respectiva.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



53. **REQUISITOS HABILITANTES:** Son aquellos que verifican condiciones del proponente como su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales una vez corroborados por parte de la Entidad, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La acreditación de estos requisitos se verifica con el certificado que expida la respectiva Cámara de Comercio, en desarrollo del Registro Único de Proponentes.
54. **RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato estatal a uno de los oferentes o se declara desierto un proceso de selección. Este acto debe ser expedido por el representante legal de la Entidad o por el delegado para ejecutar la ordenación del gasto.
55. **RESOLUCIÓN DE APERTURA:** Acto administrativo mediante el cual la Administración declara oficialmente la iniciación de un proceso de contratación.
56. **RIESGOS PREVISIBLES EN LA CONTRATACIÓN:** Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsibles que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales. La entidad deberá tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que pueden ocurrir durante la ejecución del futuro contrato, para el efecto, se deberá realizar esta evaluación de riesgos previo a cada proceso contractual, sin que pueda existir una matriz generalizada para todos ellos. La asignación de los riesgos debe responder al criterio: cuál es la parte que está en mejor condición de soportar el riesgo que se puede generar.
57. **SECOP:** Es un sistema electrónico que, entre otras funcionalidades, permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los



interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos

58. **SUPERVISIÓN:** Consiste 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.

## CAPITULO II

### DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

**Artículo 5°: SUJECCIÓN A LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN.** Las actuaciones de todos los intervinientes en el desarrollo de los procesos contractuales del Instituto deberán sujetarse a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, moralidad, imparcialidad, publicidad, igualdad, economía, eficiencia, celeridad, selección objetiva, establecidos en la Constitución, la Ley o el Reglamento.

Igualmente, se aplicarán en las actuaciones contractuales del Instituto, las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

La aplicación, alcance, interpretación serán aquellos que brinden las normas de contratación estatal, el precedente jurisprudencial y judicial.



### CAPITULO III

#### TITULO PRIMERO

#### MARCO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

**Artículo 6°: MARCO NORMATIVO.** El Instituto como entidad pública territorial descentralizada, se encuentra sometida en su actividad contractual a la Constitución Política, las normas que regulan la contratación pública (a manera enunciativa compuesto por Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, ley 1508 de 2012, decreto 1082 de 2015, Decreto Ley 019 de 2012) y aquellos regímenes excepcionales que de conformidad con la ley y el reglamento deban aplicarse.

**Artículo 7°: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El Instituto dará aplicación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, consagrado en la Constitución Política y la ley.

**Artículo 8°: COMPETENCIA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS.** La competencia para celebrar contratos a nombre del Instituto será del Director (a) General, el cual podrá delegarla mediante acto administrativo en el funcionario designado para tal fin.

**Artículo 9°: RESPONSABLES DEL PROCESO.** Cada funcionario jefe de cada dependencia del Instituto es responsable del proceso de contractual, así como todos y cada uno de los funcionarios o contratistas que intervienen en el.

Por lo anterior cada funcionario que interviene procederá a suscribir el documento, haciendo referencia a los aspectos sobre los cuales versó su apoyo.

Para el desarrollo y cumplimiento de todas las etapas del proceso contractual, las dependencias del Instituto contarán con el acompañamiento y apoyo de la oficina asesora Jurídica del Instituto.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



**Artículo 10°: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.** El Instituto elaborará el Plan Anual de Adquisiciones, tarea que estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y del Director Administrativo y Financiero del IDER. En dicho proceso deberán apoyar todas las áreas del Instituto y deberá publicarse en los términos establecidos por Colombia Compra Eficiente, esto es, a más tardar el 31 de enero de cada año, en el portal web [colombiacompra.gov.co](http://colombiacompra.gov.co)

El Plan Anual de Adquisiciones deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año. Se deberá señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarse utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación.

Además de las indicaciones antes anotadas, para su elaboración se podrá seguir la metodología establecida en el manual de elaboración del plan anual de adquisiciones establecida por Colombia Compra Eficiente.

Sobre el Plan Anual de Adquisiciones deberá realizarse seguimiento por parte de la oficina de planeación con el fin de establecer los indicadores de avance en su ejecución y la pertinencia de las modificaciones o ajustes que se soliciten.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga al Instituto a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

**Artículo 11°: CUANTÍAS.** En cada vigencia presupuestal la Dirección Administrativa y Financiera expedirá documento que fije las cuantías de contratación en relación con el presupuesto fijado, la cual deberá ser puesta a consideración de la Junta Directiva del IDER en la primera sesión ordinaria para su aprobación.



### TITULO SEGUNDO

#### ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

**Artículo 12°: ETAPA DE PLANEACIÓN.** Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de IDER. En esta etapa apoyará en el marco de sus funciones y reglamento, el Comité de Contratación en los términos del acuerdo 001 del 10 de marzo de 2020 o aquel que lo modifique o sustituya, el cual hace parte integral del presente manual.

Esta fase del proceso contractual inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, documento en el cual se preparan, planean y programan la actividad contractual de la entidad, informada por cada una de las dependencias del Instituto, en los términos del artículo 10 del presente acto.

La Oficina Asesora de Planeación será la encargada de certificar previo al inicio del proceso contractual que el proyecto a desarrollar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y Plan de Acción del Instituto.

**Artículo 13°: ETAPA PRECONTRACTUAL. ESTUDIOS PREVIOS.** Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por IDER, así como la distribución de riesgos que se propone.

Este documento deberá ser elaborado por la dependencia en la cual surge la necesidad de la contratación, la cual podrá ser apoyada por la oficina asesora Jurídica del Instituto, el cual servirá de soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, clasificación del bien obra o servicio según las Naciones Unidas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

**Parágrafo primero:** De igual manera, harán parte del estudio previo el Estudio de Mercado, el Estudio del Sector y la Matriz de Riesgo, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

1. Debe sustentarse en todas las fuentes de información que sean accesibles, tales como cotizaciones, valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, etc., para lograr establecer un valor estimado, evitando la subjetividad.
2. Se debe propender por obtener por lo menos tres (3) cotizaciones.
3. Las solicitudes de Cotización podrán ser remitidas vía, correo electrónico, o radicadas directamente en el Establecimiento de Comercio del proveedor



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



del bien, servicio u obra. Para el efecto, la Dependencia Solicitante deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha solicitud”.

**Parágrafo segundo:** La dependencia gestora del proceso de contratación deberá realizar las gestiones administrativas pertinentes ante la Dirección Administrativa y Financiera del IDER, con el fin de tramitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, previa a la apertura del proceso de selección.

**Parágrafo tercero:** Para la contratación directa bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales, en la etapa precontractual, las dependencias del instituto seguirán los lineamientos y/o directrices que para el efecto se expidan, en los cuales se fijen la documentación que debe acreditar la persona natural o jurídica para la suscripción del contrato, responsabilidades en el ámbito de planeación, presupuestal, gestión de talento humano y todas aquellas necesarias con el fin de coordinar y garantizar la eficiente gestión de los recursos.

Así mismo deberá consultarse los requisitos y perfiles definidos por la entidad, así como la escala de honorarios que para tal efecto se aplique.

**Parágrafo cuarto:** Para los procesos cuyo objeto la intervención de infraestructura deportiva, deberá consultarse el documento LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS UNIDADES DEPORTIVAS: Documento orientador adoptado mediante resolución 157 del 23 de septiembre de 2020, en el cual constituye la carta de navegación para regular entre otros aspectos, la construcción, adecuación, mantenimiento y uso de escenarios deportivos en el Distrito de Cartagena y que hará parte integral del presente manual.

**Artículo 14°: ETAPA CONTRACTUAL.** Esta etapa se encuentra comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual. Para ello las partes deberán estar de acuerdo con el objeto del contrato, la contraprestación y elevar dicho acuerdo por escrito, en los términos del artículo 41 de la ley 80 de 1993, lo anterior con sujeción a cada modalidad de selección del contratista.

Para la ejecución se requerirá la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.

En aquellos contratos en los cuales se haya requerido al contratista garantizar la ejecución del contrato a través de Contrato de seguro contenido en una póliza; Patrimonio autónomo; o Garantía Bancaria, se requerirá su aprobación como requisito de ejecución del contrato. Para ello deberá allegar a la Oficina Jurídica del IDER, la garantía en los plazos establecidos en los pliegos de condiciones, oficina que se encargará de su aprobación y gestión por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

En aquellos contratos en los que las partes acuerden la suscripción de acta de inicio, esta se firmará una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**Artículo 15°: SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA.** 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.

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.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del Instituto a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por el Instituto.

El IDER podrá expedir manual con el fin de establecer el alcance y funciones específicas de los supervisores e interventores.

**Artículo 16°: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.** Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, razón por la cual, el supervisor deberá solicitar al Director del Instituto o quien haga sus veces, la elaboración de la modificación, adición, prórroga, cesión y/o suspensión del contrato, antes del vencimiento del contrato y señalando las razones y el sustento que originan el cambio.

La solicitud de modificación del contrato deberá ser presentada por el supervisor y/o interventor del contrato, y deberá estar soportada con los análisis técnicos y de mercados que justifiquen de manera suficiente la solicitud.

Las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, sino para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del Contrato, pero que no alteren la esencia del mismo.

**Artículo 17°: ADICIONES Y PRÓRROGAS.** Los contratos se pueden adicionar en valor y prorrogar en tiempo. Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

La adición en valor no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos mensuales legales (artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

**Artículo 18°: SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS.** Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, sin que, para efectos del plazo de ejecución del contrato, se compute el tiempo de la suspensión. En la solicitud, debe indicarse el término exacto de suspensión. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías.

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

**Artículo 19°: CESIÓN DEL CONTRATO.** Se presenta cuando el contratista o la Entidad contratante transfieren a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato.

Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita del Instituto. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del Contrato, podrá solicitar al Director del Instituto o quien haga sus veces, la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona que cumpla con las mismas o mejores características solicitadas al primer contratista, para que continúe con la ejecución del contrato. Para ello el cesionario deberá anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Director del Instituto o quien haga sus veces. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

**Artículo 20°: TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.** Procede cuando las partes de común acuerdo terminan por escrito la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

**Artículo 21°: ETAPA POST CONTRACTUAL.** Esta etapa se configura por la terminación y liquidación del contrato, dentro de la cual el supervisor del contrato deberá verificar la vigencia de los amparos de la garantía única de cumplimiento y elaborará el acta de liquidación, cuando a ello haya lugar, en la cual se dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones recibidas a satisfacción, aquellas



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



pendientes de pago a cargo de la Entidad, incluyendo los montos correspondientes.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

### **Artículo 22°: ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO.**

Agotado el término y cumplido el objeto del contrato, procederán el supervisor y/o interventor del contrato, así como el jefe de la dependencia, a suscribir el acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio, en la cual quedará expresa constancia de la condición de cumplimiento con sujeción al contrato o de los ajustes necesarios que deben ejecutarse dentro del término que en esta se señale, para proceder a otorgar las garantías correspondientes.

**Artículo 23°: LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** En concordancia con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, se establece que los contratos que exigen liquidación son los de tracto sucesivo, vale decir, los que se ejecutan sucesivamente durante un tiempo prolongado y todos aquellos que se considere sea necesario.

De acuerdo con el artículo 217 del decreto 019 de 2012, no será obligatorio liquidar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, regulados en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

**Artículo 24°: LIQUIDACIÓN BILATERAL.** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo, dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o en el



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



contrato. De no existir dicho término, se realizará dentro de los cuatro meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga. En todo caso, se dará aplicación al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Si se estableció un término para la liquidación, ya no es dable aplicar el término de cuatro (4) meses para la liquidación bilateral establecida en la Ley 1150 de 2007.

El acta de liquidación deberá ser remitida a la oficina jurídica del Instituto para su revisión y visto bueno para su posterior suscripción.

**Artículo 25°. LIQUIDACIÓN UNILATERAL.** El Instituto podrá liquidar unilateralmente, en ejercicio del poder excepcional, dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar bilateralmente. Vencidos los dos meses antes citados, se podrá liquidar unilateral o bilateralmente dentro de los dos años siguientes.

Así mismo podrá solicitarse vía judicial la liquidación del contrato dentro de los 30 meses siguientes a la terminación del contrato.

**Artículo 26. CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN.** La liquidación del contrato deberá contener como mínimo la siguiente estructura:

1. Identificación del Contrato: Objeto, tipo de contrato, número, partes, garantías, plazo, valor, forma de pago, adiciones, fechas.
2. Balances: Deberá dejarse constancia del balance técnico, económico y administrativo del contrato, para determinar si el objeto del contrato se cumplió a satisfacción o si quedan pendientes; si se cumplió o no el plazo, las calidades, cantidades, especificaciones o cuáles no se cumplieron, valor ejecutado, valor pendiente de pago, valor facturado, valor pendiente para facturar, manejo del anticipo o pago anticipado, si se causaron intereses, ítems pagados y no pagados, garantías de cumplimiento, cuáles deben ampliarse, monto y plazos de las mismas; en qué estado se encuentra el pago de parafiscales, seguridad social, prestaciones sociales, manejo ambiental, existencia de obras de mitigación, pago de impuestos, etc.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



3. Declaraciones finales: en las cuales se dejará constancia si la obra, bien o servicio fue recibido a total satisfacción para declararse a paz y salvo y sin pendientes. Si los hay, se deben dejar plenamente determinados y precisar cómo los garantizará el contratista.

Cualquiera de las partes del contrato puede dejar constancia sobre reclamaciones o desacuerdos, sobre los cuales no queda liquidado o sobre pendientes, y establecer claramente la fecha y el funcionario a quien entregará el producto. El incumplimiento de las obligaciones pendientes habilita al Instituto para demandar ante la autoridad judicial competente el cumplimiento de la obligación clara, expresa y exigible.

El trámite de liquidación deberá seguir como mínimo el siguiente procedimiento:

Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

- El supervisor del contrato solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera, se expida la certificación de pagos con sus respectivos soportes.
- El supervisor del contrato proyectará y remitirá a la oficina jurídica el acta de liquidación para su revisión.
- Una vez firmada por las partes, se publicará el Acta de Liquidación en el portal SECOP.

**Artículo 27°: EXPEDIENTE CONTRACTUAL.** La custodia del expediente contractual estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica del Instituto, la cual alimentará el expediente de conformidad con las actuaciones desarrolladas en la actividad contractual. Cada dependencia del Instituto será responsable del envío de toda la documentación relacionada con la etapa de planeación del proceso, so pena de rechazo.

Una vez suscrito el contrato, el supervisor del contrato será responsable de mantener actualizado el expediente contractual y solicitar que se publique en plazo establecido en la ley en el portal de contratación SECOP, para lo cual deberá remitir de manera ordenada y foliada las actuaciones desarrolladas a la Oficina Asesora Jurídica.



**Artículo 28°: PUBLICACIÓN.** Por medio de la Oficia Asesora Jurídica, será realizada la publicación de los documentos en las plataformas SECOP 1 y SECOP 2.

## TITULO TERCERO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

**Artículo 29°: SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:** La selección de los colaboradores del Instituto se hará con pleno apego de las reglas establecidas en la Constitución, la Ley y el Reglamento. Para ello, se adelantarán principalmente las siguientes modalidades de selección, de manera enunciativa:

- a. Licitación Pública
- b. Selección Abreviada
- c. Concurso de Méritos
- d. Contratación Directa
- e. Contratación de Mínima Cuantía

**Artículo 30°: LICITACIÓN PÚBLICA:** La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo.

Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

Esta modalidad de selección se aplica para contrataciones relacionadas con obra pública, prestación de servicios, compra de bienes diferentes a bienes y servicios, con características técnicas uniformes y de común utilización, cuando cualquiera de estas supere la menor cuantía, según lo establecido en el literal b), numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. La entidad adelantará este procedimiento con sujeción a lo establecido en la ley y el reglamento.



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



**Artículo 31°: SELECCIÓN ABREVIADA.** Esta modalidad de selección está prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra y/o servicio, es preciso adelantar un proceso simplificado, garantizando la eficiencia de la gestión contractual. Bajo esta modalidad el Instituto adelantará la: **a)** Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; **b)** Contratación de Menor Cuantía; **c)** Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto; **d)** Enajenación de bienes del Estado, de acuerdo con los mandatos que para tal efecto establezca la ley y el reglamento.

**Artículo 32°: CONCURSO DE MÉRITOS.** Esta modalidad se prevé para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso y las demás que establezcan la ley y el reglamento.

**Artículo 33°: CONTRATACIÓN DIRECTA.** El Instituto dará aplicación a esta modalidad de selección, bajo las siguientes causales:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos;
- c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



por las mismas, siempre que participen en procesos de selección que corresponda.

d) En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;

f) Los contratos de encargo fiduciario que se llegaren a celebrar por el Instituto en el marco de un Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;

g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

**Artículo 34°: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.** Se adelantará bajo este proceso selección el cual no exceda en su valor el 10% de la menor cuantía del Instituto, independientemente de su objeto. Para ello se seguirán los procedimientos establecidos en la ley y el reglamento.

**Artículo 35°: COMITÉ EVALUADOR.** De conformidad a las reglas propias de cada modalidad de selección, a través de acto administrativo, se designará comité evaluador el cual estará integrado como mínimo por los siguientes perfiles evaluadores: 1) Evaluador Técnico; 2) Evaluador Financiero; 3) Evaluador Jurídico, los cuales podrán ser servidores públicos o contratistas. Dicho Comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la Entidad, previa motivación y tendrá las siguientes funciones:



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



1. Adelantar la etapa de selección, evaluando las propuestas y elaborando el respectivo informe con la recomendación de admisión o rechazo de ofertas, así como de adjudicación de este al ordenador del gasto.
2. Analizar y responder las observaciones que sean formuladas por los interesados tanto al proyecto de pliego de condiciones, como al pliego de condiciones definitivo.
3. Analizar y responder las observaciones que sean formuladas por los proponentes frente a los informes de evaluación.
4. Proyectar si el proceso de selección lo requiere las respectivas adendas.
5. Asistir a la audiencia de adjudicación, cuando se trate de la modalidad de licitación pública.
6. a la apertura del sobre de la oferta económica del primer ubicado en el orden de elegibilidad, cuando se trate de la modalidad de concurso de mérito, o en los procesos de mínima cuantía.
7. Realizar el certamen de subasta inversa, bien sea presencial o electrónica, dejando registro del número de lances y de la menor oferta económica presentada al finalizar el mismo.
8. Gestionar los documentos presupuestales.
9. Realizar todas las publicaciones respectivas en el SECOP.

El comité evaluador basará su labor en el marco de los principios de la contratación pública y estará sujeto al régimen de responsabilidad establecido en la ley.

### TITULO CUARTO

#### PROCESOS SANCIONATORIOS

**Artículo 36°: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.** El Instituto podrá imponer multas, sanciones, declarar el incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal en el marco de la actividad contractual. En el procedimiento se dará plena observancia del debido proceso y derecho de defensa del contratista. Previa a la imposición de sanción se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o por la norma que la modifique o sustituya. Para el desarrollo de este procedimiento las



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



dependencias del Instituto recibirán el apoyo y acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica.

**Artículo 37°. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.** Una vez acaecido cualquier evento que signifique el incumplimiento del contrato amparado por las garantías exigidas, el Instituto las hará efectiva, previo agotamiento del debido proceso, derecho de defensa y contradicción del contratista y del garante, mediante acto motivado cuantificando el monto de la pérdida sufrida, en el cual se impondrá la sanción que aplique que puede ser la caducidad, el incumplimiento o la multa, haciendo efectiva la cláusula penal en los casos a que haya lugar y constituyéndose dicho acto administrativo el siniestro para las garantías otorgadas.

**Artículo 38°. REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN A LAS CÁMARAS DE COMERCIO.** Como resultado de la imposición de una sanción, por conducto de la oficina jurídica se publicaran en el portal SECOP y se pondrá en conocimiento de la Cámara de Comercio en la cual se encuentre inscrito el contratista, así como a la Procuraduría General de la Nación.

### TITULO QUINTO

#### TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 39°: TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.** Los participantes en la gestión contractual del Instituto deberán dar plena observancia en los procesos contractuales, la aplicación de los principios de transparencia, economía, planeación, responsabilidad, selección objetiva, debido proceso y los demás establecidos en la Constitución, la Ley o el Reglamento.

Se tendrán en cuenta los lineamientos, instructivos y guías que expida Colombia Compra Eficiente que sean aplicables a la gestión contractual del Instituto, primando en todo caso los requisitos establecidos en la ley, de conformidad con la ley 1712 de 2014, deberá estar a disposición del público la información, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos



## MANUAL DE CONTRATACIÓN



obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

**Artículo 40°: PARTICIPACIÓN CIUDADANA.** En la gestión contractual del Instituto se realizarán las convocatorias a la ciudadanía en general y a las veedurías ciudadanas.

**Artículo 41: DEROGATORIAS Y VIGENCIA.** El presente manual deroga en todas sus partes al anterior y regirá a partir de la fecha de publicación. Para su modificación se requerirá la expedición de acto administrativo.

Dado en Cartagena a los 28 días del mes septiembre de 2020.

**GINA VIVIANA LONDOÑO MORENO**  
**DIRECTORA GENERAL**  
**INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN**

VoBo: **HERNANDO MÚNERA CABRERA**   
Jefe Oficina Asesor Jurídica

Proyectó:   
**VLADIMIR CABALLERO**  
Asesor Oficina Jurídica