

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 019, así como la resolución No. 001 de enero 3 de 2011 art. 34 numeral 6o., y Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes sobre la materia, procede a expedir el Manual de Contratación del Instituto de Desarrollo Municipal.

CONSIDERANDO

Que el Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas, creado mediante la fusión del Fondo de Vivienda y Valorización Municipal, a través del Decreto No 275 del 26 de septiembre de 2001, se instituye como un establecimiento público descentralizado del orden municipal, con personería jurídica propia, dotado de autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que conforme la Ley 9 de 1989, Ley 3 de 1991, Ley 388 de 1997 y Ley 489 de 1998 se constituye como persona jurídica de derecho público, sujeta a los derechos inherentes a las personas jurídicas de derecho público de acuerdo con las normas generales y le corresponde como organismo descentralizado del Municipio de Dosquebradas atender la función pública comprendida dentro de su objeto con sujeción a los principios de la función administrativa descritos por el Artículo 209 de la Constitución Política y el Artículo 3 de la Ley 489 de 1998.

Que el Artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el objeto del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas es propender por el desarrollo municipal, tanto en materia de vivienda como en materia urbanística. En materia de vivienda, procura satisfacer las necesidades de vivienda en las zonas urbanas y rurales del municipio de Dosquebradas, mediante la promoción de organizaciones de vivienda de carácter asociativo, el apoyo institucional y técnico, la financiación y el estímulo a la adquisición y mejora de vivienda de interés social en programas y proyectos realizados directamente o en coordinación con otras instituciones privadas y públicas. En materia urbanística,

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

persigue impulsar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Municipio de Dosquebradas, a través de la ejecución de obras de interés público, buscando alianzas estratégicas con la comunidad, el sector privado y el público de todos los órdenes para garantizar la viabilidad de los proyectos.

Que para el debido cumplimiento de este objetivo debe planear, proyectar, ejecutar y evaluar acciones que se materializan a través de procedimientos contractuales amplios y complejos, que fungen como herramienta para cristalizar la razón social del instituto con miras a la satisfacción del interés general de la población.

Que el Gobierno Nacional, mediante Decreto 1082 de 2015, ha procedido a expedir *El Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*, mediante el cual se compiló la normatividad expedida por el ejecutivo nacional en ejercicio de sus facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del art. 189 de la Constitución Política de 1991, dentro del cual se encuentra el sistema de compras y de contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 señala que *“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”*.

Que el propósito de un manual de contratación es facilitar y agilizar las actividades y actuaciones contractuales al interior de la entidad siendo este un instrumento de gestión estratégica institucional.

Que las materias a cargo del instituto (vivienda y urbanismo) le atribuyen un régimen de contratación mixto, es decir, es regido por las cláusulas del derecho público en materia urbanística conforme la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Ley 1882 de 2018, adicional a ello, por disposición expresa del Artículo 28 de la ley 2079 del 2021, esta sujeta a normas del derecho privado (comercial y civil) en lo concerniente a la vivienda social, con lo cual, en desarrollo de esta línea el instituto, en asuntos contractuales, se enmarca dentro de los regímenes especiales de Colombia Compra Eficiente.

Que la utilización de figuras del derecho privado se sustenta de la siguiente manera:

“En los programas, proyectos y obras que deban ejecutar las entidades públicas, como consecuencia de las actuaciones urbanísticas previstas en los planes de ordenamiento o en los instrumentos que los desarrollen, las entidades municipales y distritales competentes, sin perjuicio de su realización material por particulares, podrán crear entidades especiales de

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

carácter público o mixto para la ejecución de tales actuaciones, de conformidad con las normas legales generales y con las especiales contenidas en la presente ley y en la Ley 142 de 1994. Igualmente, las entidades municipales, distritales y las áreas metropolitanas podrán participar en la ejecución de proyectos de urbanización y programas de vivienda de interés social, mediante la celebración, entre otros, de contratos de fiducia con sujeción a las reglas generales y del derecho comercial”.¹

Que la complejidad y amplitud de esta amalgama jurídica obliga a tener lineamientos claros en los procedimientos contractuales y que los mismos se encuentren actualizados a las nuevas disposiciones legales y reglamentarias expedidas en Colombia.

Que atendiendo a las modificaciones reglamentarias expedidas por el Gobierno Nacional en materia de contratación estatal, en especial el Decreto 1082 de 2015, adicional a la utilización de figuras jurídicas del derecho privado en asuntos de vivienda conforme la Ley 2079 de 2021, así como la urgencia de insertar al Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas en la tendencia de modernización estatal con fundamento en las normas vigentes en materia de contratación estatal y las directrices trazadas por Colombia Compra Eficiente, se hace necesario expedir un nuevo Manual de Contratación con base en los principios de planeación, economía, eficacia y eficiencia. Con la intención de suministrar a todos los servidores públicos y contratistas de la entidad una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, que oriente, apoye y defina las responsabilidades de los intervinientes en los procesos contractuales que adelanta el instituto de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: EXPEDIR el siguiente manual de contratación para el Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas:

¹ Art 36 de la Ley 388 de 1997, Modificado por el Art 28 de la Ley 2079 de 2021.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| Introducción | 7 |
| ASPECTOS GENERALES | 8 |
| <i>Objetivo</i> | 8 |
| <i>Alcance</i> | 9 |
| <i>Contenido Del Manual De Contratación</i> | 9 |
| <i>Principios Que Rigen La Contratación Del Instituto De Desarrollo Municipal Dosquebradas</i> | 9 |
| <i>Definiciones</i> | 12 |
| <i>Normatividad Aplicable</i> | 16 |
| CAPITULO I: COMITÉ ASESOR EVALUADOR | 17 |
| 1. Comité Asesor Evaluador..... | 17 |
| Conformación:..... | 17 |
| Funciones Del Comité Evaluador..... | 18 |
| Actividades Del Comité Evaluador:..... | 19 |
| Responsabilidades..... | 20 |
| CAPITULO II: ACTIVIDAD CONTRACTUAL | 21 |
| 2. Etapas De La Actividad Contractual..... | 21 |
| 2.1 Etapa precontractual:..... | 22 |
| 2.1. Etapa de planeación y selección del contrato..... | 22 |
| 2.1.1. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones(PAA)..... | 22 |
| 2.1.2. Elaboración de Estudios Previos y Análisis Del Sector y Análisis de riesgos: .. | 23 |
| 2.1.3. Modalidades de Selección:..... | 25 |
| 2.2. Etapa contractual..... | 38 |

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

| | |
|--|----|
| 2.2.1. Celebración y perfeccionamiento del contrato..... | 38 |
| 2.2.2. Requisitos de ejecución del contrato..... | 39 |
| 2.2.3. Aspectos referentes a la ejecución contractual..... | 39 |
| 2.3. Etapa Postcontractual | 43 |
| 2.3.1. Liquidación del contrato | 43 |
| 2.3.2. Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato | 45 |
| 2.4. Solución de controversias contractuales..... | 45 |
| CAPITULO III: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS | 46 |
| 3. La supervisión e interventoría..... | 46 |
| 3.1. Supervisión | 46 |
| 3.2 Interventoría | 47 |
| 3.3 Calidades del Supervisor e Interventor. | 47 |
| 3.4. Desempeño de la supervisión y la interventoría..... | 47 |
| 3.5.Funciones del supervisor e Interventor | 48 |
| 3.6. Prohibiciones de los supervisores e interventores | 52 |
| 3.7 Designación del supervisor o interventor | 52 |
| 3.8. Actividades y procedimientos a cargo del supervisor e interventor. | 53 |
| 3.8.1. Etapa contractual | 54 |
| 3.8.2. Etapa Postcontractual | 54 |
| 3.9. Responsabilidad de los supervisores o interventores | 55 |
| 3.9.1. Responsabilidad fiscal | 56 |
| 3.9.2. Responsabilidad civil | 56 |
| 3.9.3. Responsabilidad penal | 57 |
| 3.9.4. Responsabilidad disciplinaria..... | 57 |

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

| | |
|--|----|
| 3.10. La Coordinación de las Labores de Interventoría | 57 |
| 3.10.1. Calidades del Coordinador..... | 58 |
| 3.10.2. Funciones | 58 |
| CAPITULO IV: INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL | 59 |
| 4. Practicass sobre transparencias..... | 59 |
| 4.1. Rendición de cuentas | 59 |

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

Se concibe el proceso de contratación como un mecanismo expedito, por medio del cual se materializa el servicio a la ciudadanía desde una perspectiva de la transparencia, eficiencia, probidad, oportunidad, que conduce a la optimización de recursos y a la satisfacción del interés general.

El objeto del instituto de desarrollo municipal de Dosquebradas es propender por el desarrollo municipal, tanto en materia de vivienda como en materia urbanística. En materia de vivienda satisfacer las necesidades de vivienda en las zonas urbanas y rurales del municipio de Dosquebradas, mediante la promoción de organizaciones de vivienda de carácter asociativo, el apoyo institucional y técnico, la financiación y el estímulo a la adquisición y mejora de vivienda de interés social en programas y proyectos realizados directamente o en coordinación con otras instituciones privadas y públicas. En materia urbanística Impulsar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Municipio de Dosquebradas, a través de la ejecución de obras de interés público, buscando alianzas estratégicas con la comunidad, el sector privado y el público de todos los órdenes para garantizar la viabilidad de los proyectos.

Para el debido cumplimiento de este objetivo el IDM maneja un régimen de contratación especial, es decir, es regido por el derecho público en materia urbanística como lo dispone la ley 80 de 1993 y por las normal del derecho privado (comercial y civil) conforme el artículo 28 de la ley 2079 del 2021.

Por lo anterior y atendiendo a las modificaciones reglamentarias expedidas por el Gobierno Nacional en materia de contratación estatal, en especial el Decreto 1082 de 2015, así como la urgencia de insertar al Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas en la tendencia de modernización estatal con fundamento en las normas vigentes en materia de contratación estatal y las directrices trazadas por Colombia Compra Eficiente incluyendo la guía referente a entidades especiales, virtud de la extensión al derecho comercial que hace el Artículo 28 la Ley 2079 de

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

2021, se hace necesario expedir un nuevo Manual de Contratación. Con la intención de suministrar a todos los servidores públicos y contratistas de la entidad una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, que oriente, apoye y defina las responsabilidades de los intervinientes en los procesos contractuales que adelanta el instituto, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, en atención a los principios que orientan la función pública previstos en la Constitución Política y en la ley, así como los propios de los procesos de contratación estatal.

ASPECTOS GENERALES

Objetivo.

El objetivo del presente manual es facilitar y agilizar las actividades y actuaciones contractuales al interior de la entidad siendo este un instrumento de gestión estratégica institucional.

Por lo cual, se establece el enfoque que debe observarse en los procesos y procedimientos contractuales de la entidad, bajo criterios de probidad, moralidad administrativa, inclusión y eficiencia.

Determinar las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso precontractual, contractual y post-contractual de los contratos que celebre el Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas para cumplir con las funciones, metas y objetivos institucionales.

Así mismo fortalecer la planeación de los procesos contractuales de la Institución, a fin de eliminar cuando fuere posible, o mitigar y controlar, los riesgos de la contratación. El actual Manual de Contratación es de imperativa aplicación, pues recopila la normatividad que rige en el orden jurídico colombiano en materia de contratación pública y normas anticorrupción, y se complementa con los procesos selectivos y de ejecución contractual, los que a su vez contienen los procedimientos que trazan las rutas a seguir en todo el proceso de contratación desde la licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, contratación directa, contratación de mínima cuantía, pasando por la suscripción, legalización, ejecución del contrato, liquidación y cierre del expediente contractual. Puede originar para el

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

Instituto, los contratistas y terceros, como medida de prevención del daño antijurídico.

Los lineamientos aquí establecidos, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal, así como, lo que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la materia.

Alcance

Las indicaciones e instrucciones contenidas en el presente manual se aplicarán a toda gestión de la contratación pública del IDM, por lo que a él deberán remitirse todas las dependencias de la entidad que requieran la adquisición de bienes, obras o servicios para el cumplimiento del objetivo institucional.

Contenido Del Manual De Contratación

El Manual de Contratación es una norma de carácter interno, que regula los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual, estableciendo los procedimientos, tareas y actuaciones que deben adelantarse al interior del Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas para la adquisición de bienes, obras y servicios, necesarios para el cumplimiento de sus fines estatales que debe cumplir la Institución.

Las reglas establecidas, se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal aplicable y se expresa en lenguaje sencillo para facilitar la aplicación por parte de los intervinientes y/o interesados en el proceso contractual.

Principios Que Rigen La Contratación Del Instituto De Desarrollo Municipal Dosquebradas.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

Los procedimientos contractuales del Instituto Municipal de Desarrollo Dosquebradas, se regirán por los siguientes principios, en concordancia con el artículo 209 de la Constitución Política, las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007. Ellos son:

IGUALDAD: En todas las actuaciones contractuales adelantados por el Instituto, todos los proponentes o participantes gozarán de igual tratamiento e idénticas oportunidades y no habrá discriminación alguna.

MORALIDAD: Todas las personas que intervienen en las actuaciones contractuales de la Entidad, están obligados a actuar con rectitud, lealtad, honestidad, y la ética propia de la función administrativa.

EFICACIA: Para tal efecto removerán de oficio los obstáculos puramente formales que llegaren a presentarse.

ECONOMÍA: Los procesos de contratación deberán aplicarse sin dilataciones ni retardos por lo cual, toda actuación deberá adelantarse con austeridad y eficiencia, optimizando el uso del tiempo y de los recursos destinados para la contratación.

CELERIDAD: El Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas impulsará de oficio los procedimientos que considere necesarios para que los trámites de la contratación se cumplan oportunamente dentro de los términos establecidos, para lo cual podrán hacer uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos que los procedimientos se adelanten con diligencia y dentro de los términos establecidos.

IMPARCIALIDAD: En los procesos de contratación del Instituto, las ofertas serán seleccionadas de conformidad con las características objetivas de las mismas, previa verificación de las condiciones de los proponentes, garantizando condiciones uniformes de evaluación para todos los proveedores.

PUBLICIDAD: El Instituto dará a conocer a los interesados y a la ciudadanía en general, las actuaciones, decisiones y notificaciones de los procesos contractuales de manera veraz y oportuna a través del SECOP, sin perjuicio de la confidencialidad, en los casos expresamente señalados en la ley. Los actos precontractuales y contractuales serán publicados en días y horas hábiles, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición por el funcionario competente para ello.

EFICIENCIA: El Instituto en sus procesos contractuales buscará satisfacer las necesidades para el desarrollo de los objetivos misionales, en condiciones de oportunidad, calidad y racionalidad en el costo a través de una correcta asignación

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

y utilización de los recursos, para lo cual en el Plan Anual de Adquisiciones deberá ser construido con una adecuada planeación y distribución del presupuesto asignado.

TRANSPARENCIA: El proceso de contratación debe realizarse con base en criterios objetivos, claros y públicos con el fin que los interesados conozcan las diferentes actuaciones y documentos de los mismos, con el fin de proteger el interés general y los fines del Instituto.

BUENA FE: Los procesos de contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, por lo cual la misma se presumirá en todas las gestiones y actividades que adelante el Instituto, así como de los participantes de los procesos.

RESPONSABILIDAD: Todas las personas que intervengan en los procesos de contratación en la planeación, trámite, celebración, ejecución, terminación y liquidación de los contratos están obligados a proteger el interés general y el del Instituto y en razón de ello responderán por sus acciones, omisiones y extralimitaciones que se causen con ocasión a las mismas en los términos de ley. Los contratistas garantizarán y responderán por la calidad de los bienes, servicios u obra contratada y responderán por el adecuado cumplimiento del objeto contratado.

PLANEACIÓN: Los procesos contractuales deberán adelantarse de conformidad con el Plan de acción del instituto (2016-2019) - para lo cual deberán garantizar una adecuada planeación acorde con su Plan Anual de Adquisiciones, efectuando los estudios previos, compromisos presupuestales, pliegos de condiciones, contrato y su adecuada ejecución; todo lo anterior, para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos misionales.

DEBIDO PROCESO: Las actuaciones que se adelanten en los diferentes procesos de contratación del Instituto, deberán ser tramitadas de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecida en la Constitución Nacional y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

SELECCIÓN OBJETIVA: La adjudicación de los contratos se hará exclusivamente de conformidad con las exigencias, condiciones y criterios señalados en los pliegos o términos de invitación a ofertar respectivos o las demás exigencias que correspondan, con fundamento en las normas de contratación pública, sin tener en cuenta en ningún caso, aspectos subjetivos o particulares y buscando siempre la propuesta más favorable para los intereses del Instituto.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL

SUBSANABILIDAD: El Instituto en los procesos de selección buscará siempre que los oferentes, puedan subsanar aquellos asuntos que no sirvan para la comparación, cotejo o evaluación de las propuestas, teniendo en cuenta, siempre, que se hará primar lo sustancial sobre lo formal.

No será subsanable la falta de capacidad para presentar oferta, los documentos que contengan elementos evaluables para la asignación de puntajes o que acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Definiciones

En el proceso contractual se utilizarán los siguientes términos, en ejecución y desarrollo de sus correspondientes etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales:

Acuerdos Comerciales: son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para:

- 1) los bienes y servicios de origen colombiano y
- 2) los proveedores colombianos.

Acuerdo Marco de Precios: es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades

Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adendas: es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Bienes Nacionales: son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifique, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL

agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal a del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

Capacidad Residual o K de Contratación: es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catalogo para Acuerdos Marco de Precios: es la ficha que contiene:

- a) la lista de bienes y/o servicios
- b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de precios; y
- c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Clasificador de Bienes y Servicios: es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número [4170](#) de 2011.

Cronograma: es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo.

Documentos del Proceso son:

- a) los estudios y documentos previos
- b) el aviso de convocatoria
- c) los pliegos de condiciones o la invitación
- d) las Adendas

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

- e) la oferta
- f) el informe de evaluación;
- g) el contrato
- h) cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Entidad Estatal: es cada una de las entidades:

- a) Las que se refiere el artículo 2 de la ley 80 de 1993
- b) A las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la ley 1150 de 2007 y
- c) Aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Etapas del Contrato: Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Grandes Superficies: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Lance: Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Margen Mínimo: Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL

Mipyme: Es la micro, pequeña y mediana empresa, medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Periodo contractual: Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

Proceso de contratación: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde

Riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato. Metodología y Análisis de Riesgo y como mitigarlo artículo 4 ley 1150 de 2007 y el art. 2.2.1.2.5.2 numeral 2 del Decreto 1082 de 2015.

RUP: es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Servicios Nacionales: son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

Secop: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo [3](#) de la Ley 1150 de 2007.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL

RP - Registro presupuestal: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Se realiza como un requisito para la ejecución del contrato.

Unión Temporal: Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Interventor y/o supervisor. Persona natural o jurídica que representa al Instituto de Desarrollo Municipal de Dosquebradas ante el contratista y que está encargada del control técnico, administrativo, financiero, ambiental y social, por medio de la vigilancia y seguimiento al cumplimiento del contrato durante la ejecución de un proyecto.

Urbanismo: El término urbanismo es aquel que se utiliza para hacer referencia a la práctica mediante la cual se planea, planifica y organiza una ciudad.

Urbanización: **Urbanización es la acción y efecto de urbanizar el núcleo residencial urbanizado.** El término suele utilizarse para nombrar al conjunto de [construcciones](#) residenciales.

Normatividad Aplicable

Los procesos de contratación del Instituto de desarrollo Municipal de Dosquebradas se regirán por las normas establecidas en la Constitución Política de 1991, Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 816 de 2003, Ley 2079 del 2021, La ley 1150 de 2007, Ley 1474 del 2011, Ley 1882 del 2018, Decreto 19 de 2012, Decreto 092 del 2017, Decreto 890 de 2017, Decreto 1860 de 2021 y demás normas legales reglamentarias, aplicable a la contratación estatal. Además de lo dispuesto es secop I, secop II y lo dispuesto por Colombia compra eficiente en materia.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

CAPITULO I: COMITÉ ASESOR EVALUADOR

1. Comité Asesor Evaluador

El Comité Asesor evaluador de la entidad es el encargado de asesorar al instituto de desarrollo municipal para el desarrollo de la actividad contractual que se adelanta, de acuerdo con las funciones señaladas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

No será necesario llevar a discusión del Comité los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, incluidos los correspondientes a los asesores externos, así como tampoco sus modificaciones.

Para el caso de la licitación pública, el concurso de méritos y la selección abreviada, en todos estos casos siempre que el valor del contrato sea superior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía se constituirá un Comité Evaluador que cumplirá las funciones previstas en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

PARAGRAFO: las funciones de verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía no será adelantada por el COMITÉ EVALUADOR, el Director (a) del Instituto, designará el competente.

Conformación:

- a) El Subdirector Administrativo y Financiero
- b) Abogado asesor correspondiente
- c) El Subdirector Técnico

NOTA: Los comités tendrán a su cargo la verificación de los requisitos habilitantes y calificación de las propuestas

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

Funciones Del Comité Evaluador

Son funciones del Comité de Evaluador:

1. Formular las políticas de contratación, los criterios y estrategias internas en materia de contratación que deben regir la actividad contractual en cada una de sus etapas, dentro del marco establecido por las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas legales y reglamentarias que regulan la contratación del Estado, así como por el Manual de Contratación de la entidad, y demás normas concordantes y complementarias.

2. Recomendar los ajustes al Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, cuyo borrador debe ser elaborado por el Área Financiera y aprobado por la Alta Dirección del Instituto y personal de apoyo, el cual contendrá la lista de bienes, obras y servicios que el Instituto pretende adquirir durante el año.

En el Plan Anual de Adquisiciones, el Instituto debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual iniciará el Proceso de Contratación. El Plan Anual de Adquisiciones se elaborará de conformidad con los lineamientos y el formato que establece Colombia Compra Eficiente.

3. Evaluar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y formular las recomendaciones al despacho del (a) Director (a) del Instituto.

4. Asesorar la actividad contractual en materia de adquisición de bienes muebles, obras y servicios administrativos internos, de concursos públicos y licitaciones públicas y otras relacionadas con la misión del Instituto, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la entidad y a la programación de adquisiciones aprobada para cada vigencia, dando aplicación a los principios de economía, transparencia y de responsabilidad y en especial al deber de selección objetiva establecidos en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas legales y reglamentarias que regulan la contratación del Estado, así como por el Manual de Contratación de la entidad, y demás normas concordantes y complementarias.

5. Estudiar y conceptuar sobre el restablecimiento de la ecuación económica de los contratos, el reajuste de precios y la procedencia de la suspensión, prórroga o

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

adición de los mismos, que deban ser de conocimiento del Comité evaluador por su complejidad o importancia, a criterio del Director (a), recibidas en desarrollo del proceso de contratación. Como resultado de la consolidación de la evaluación realizada a cada requisito: jurídico, técnico o de ponderación, se estructurará el informe de evaluación.

Cada informe deberá permanecer junto con las propuestas evaluadas, disponible para su consulta por el término que indique la ley o el pliego de condiciones, a efectos de que los proponentes puedan presentar observaciones a su contenido, en la Oficina Jurídica y de Contratación.

En los eventos en que los proponentes soliciten copia de las demás propuestas, previamente el solicitante deberá haber consignado el valor de la copia en los términos del acto administrativo que así lo establezca.

Actividades Del Comité Evaluador:

- a) Proyectar la verificación de los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y en el Decreto 1082 de 2015.
- b) Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes.
- c) Interpretar y aplicar las disposiciones del pliego de condiciones.
- d) Preparar las solicitudes de aclaración a los correspondientes proponentes.
- e) Consolidar el informe de evaluación.
- f) Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación.
- g) Asistir a la audiencia de adjudicación.
- h) Sustentar ante el Ordenador del Gasto o funcionario con funciones desconcentradas las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
- i) Verificar la aplicación estricta de las condiciones del pliego en la evaluación e informar al ordenador del gasto sobre el resultado de la misma.
- j) Interpretar y aplicar las reglas relativas al puntaje de las propuestas.
- k) Las demás designadas por el Director (a) del Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

Responsabilidades

Cada integrante del comité evaluador será responsable ante el Ordenador del Gasto por las recomendaciones que formule con relación con la evaluación, calificación y selección de las propuestas.

En caso de existir desacuerdo entre los integrantes del comité evaluador, será el Ordenador del Gasto o su funcionario con actividades desconcentradas quien tome la decisión de conformidad con sus propios análisis y conclusiones. En caso que lo estime pertinente podrá solicitar apoyo al encargado de asuntos Jurídicos y de Contratación del Instituto.

Además de las responsabilidades relacionadas en este párrafo, son obligaciones de los funcionarios evaluadores, las siguientes:

- a)** Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y el pliego de condiciones y atendiendo los plazos fijados en el pliego. En caso que se requiera alguna aclaración del contenido de la oferta, deberá informar con la debida anticipación al funcionario de tramitar el proceso de contratación, a fin de que se tomen las medidas que correspondan.
- b)** Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad.
- c)** Informar cualquier anomalía detectada durante el desarrollo de los procesos de contratación.
- d)** Abstenerse de recibir dádivas, obsequios o favores de cualquier índole o naturaleza.
- e)** Documentar debidamente todo el proceso de evaluación de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada y entregar toda la información de contratación para su correspondiente archivo y custodia.
- f)** Velar por la integridad de las propuestas sin mutilarlas o afectarlas de tal manera que se comprometa su contenido.
- g)** Responder de manera motivada y sustentada cada una de las observaciones que competan al área que representa, presentadas por los proponentes al informe de evaluación, así como todas y cada una de las razones que se esgriman para soportar el reproche o desacuerdo. En todo caso las respuestas de carácter técnico deberán ser respondidas por el área que generó la necesidad y sometidas a

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

consideración del ordenador del gasto o su funcionario con actividades desconcentradas.

h) De acuerdo con el resultado de la evaluación, recomendar al Ordenador del Gasto o su funcionario con actividades desconcentradas, la propuesta más conveniente para efectos de la adjudicación, o la declaratoria de desierta.

CAPITULO II: ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en este capítulo, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal. Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en la presente resolución, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación.

2. Etapas De La Actividad Contractual

El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

- **Etapas precontractual:** En esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación e identificación de necesidades y contempla todas las gestiones y trámites administrativos para la celebración del contrato estatal, en cumplimiento de los fines del Estado y enmarcado en los principios de la contratación estatal.

- **Etapas contractual:** Esta etapa inicia con la suscripción del contrato y está delimitada por el plazo de ejecución contractual y se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual enmarcado en los principios de la contratación estatal y demás normas aplicables.

- **Etapas post contractual:** Esta etapa conlleva la terminación del plazo de ejecución, y la realización de los procedimientos y recaudo de documentos físicos o digitales tendientes a liquidar el contrato, en los casos en que proceda, bien sea de manera bilateral, unilateral o judicial en los términos de la ley

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

2.1 Etapa precontractual:

2.1.1. Etapa de planeación y selección del contrato

La etapa de planeación parte de identificar, programar y registrar los procesos de la entidad para cada vigencia, teniendo en cuenta que este instrumento denota el ejercicio del principio planeación para la gestión contractual.

Esta etapa incluye la identificación del bien, servicio u obra, la determinación del proceso o modalidad de selección que se efectuará para la escogencia del contratista, la definición de la tipología contractual, la estimación del presupuesto y del plazo de ejecución del mismo y la determinación de los riesgos asociados al respectivo contrato.

Toda la gestión contractual del instituto de desarrollo municipal, parte de un ejercicio obligatorio de planeación que 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 esté enmarcada en los factores de eficiencia gobernados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la ejecución de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar la improvisación en la selección del contratista, la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

La etapa de selección del contratista/proveedor inicia con la publicación del proceso y culmina con la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso

2.1.1.1. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones(PAA)

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad contractual de las entidades públicas y tiene como principal finalidad identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades que tiene la entidad en materia de adquisición de bienes, obras y servicios.

De acuerdo con la normatividad vigente, las entidades estatales deben elaborar un PAA con el fin de describir los bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos y los formatos que establezca Colombia Compra Eficiente. Su contenido permite dar cumplimiento al principio de transparencia, por ello, su naturaleza es informativa y las adquisiciones

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados; sin embargo, la inclusión, supresión o modificación de los mismos siempre deberá guiarse por el principio de planeación.

Este plan deberá publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la entidad y en el SECOP 2 o en la plataforma que Colombia Compra Eficiente disponga para el efecto. Será obligación de la entidad actualizar el Plan Anual de Adquisiciones a corte 30 de julio de cada año y de manera obligatoria cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y servicios; (iii) excluir obras, bienes y servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

El Área donde surge la necesidad del bien, obra o servicio es la encargada de solicitar la inclusión de la contratación que se pretende adelantar a la dirección encargada de la publicación inicial del Plan Anual de Adquisiciones y de sus modificaciones.

2.1.2. Elaboración de Estudios Previos y Análisis Del Sector y Análisis de riesgos:

Por estudios previos se debe entender aquel conjunto de documentos físicos o digitales que en la etapa precontractual le permiten a la Entidad establecer la necesidad, conveniencia y oportunidad de realizar una contratación.

A su turno, el análisis del sector corresponde al estudio que debe realizar la entidad para identificar las características generales del sector al que pertenece el bien, obra o servicio requeridos; así como los antecedentes internos o externos sobre contratos celebrados con el mismo o similar objeto. Para la elaboración del análisis del mercado se deberán generar las solicitudes a través de correo institucional.

Las dependencias del IDM que requieren el correspondiente contrato deben elaborar estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado y demás documentos físicos o digitales de acuerdo con la normatividad vigente. Los estudios previos servirán de base para la elaboración de la invitación y del pliego de condiciones, según sea el caso, y serán parte integral del contrato a suscribir.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

De igual forma el área deberá verificar la cuantía, el tipo de contrato a celebrar, su objeto y que este se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, posteriormente cada área o dependencia, con visto bueno del encargado de asuntos jurídico de la entidad, radicará el proceso de contratación ante el ordenador del gasto y el cual dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos:

1. La solicitud de contratación suscrita por el área o dependencia dirigida al ordenador del gasto, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato y el plazo de ejecución. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de lo señalado, se debe indicar el nombre del colaborador, número de identificación, informando que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo.
2. Estudios previos
3. Análisis del Sector y/o Estudio de mercado.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización para el compromiso de vigencias futuras expedida el Concejo Municipal. Los formatos de estudios previos, análisis del sector en caso de que aplique y solicitud de CDP podrán ser revisados y actualizados en caso de requerirse, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades del instituto de desarrollo municipal IDM

Para la elaboración del Análisis de Sector se debe cumplir con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 el artículo 2.2.1.1.1.6.1. y la "Guía para la elaboración de Estudios de Sector" de Colombia Compra Eficiente, la función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, las áreas de la entidad deben entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 del 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de 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. El resultado del análisis debe

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

plasmarse en los estudios y documentos previos físicos o digitales del Proceso de Contratación.

El área o dependencia que requiera el contrato debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, así como la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.

Para dicho fin se recomienda verificar el contenido de los documentos que para tal fin sean expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

2.1.3. Modalidades de Selección:

La gestión contractual del instituto de desarrollo municipal IDM se realiza conforme las herramientas previstas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y las demás leyes y reglamentos que constituyen la normatividad aplicable a la gestión contractual estatal. Además, será aplicable el régimen especial de contratación dispuesto en el artículo 28 de la Ley 2079 de 2021 y según los lineamientos de la guía de Colombia Compra Eficiente. También se tendrán en cuenta la Ley 388 de 1997, Ley 9 de 1989, Ley 816 de 2003, Decreto 890 de 2007, Decreto 19 de 2012 y aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Se definen los procedimientos internos de los procesos de selección, los cuales podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho Sistema y hacen parte integral de este Manual.

Acorde con el objeto y las obligaciones a desarrollar, se realizará la selección del Contratista bajo alguna de las siguientes modalidades:

2.1.3.1. Licitación Pública:

Se entiende por Licitación Pública, el procedimiento mediante el cual la Entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, las personas interesadas presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas, la más favorable. La regla general para la escogencia de los contratistas es la Licitación Pública (numeral 1 del artículo 1 de la Ley 1150 de 2007), salvo las excepciones previstas para otras modalidades.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2º, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía.

En ese sentido en virtud del principio de selección objetiva y el principio de transparencia lo cual garantiza la igualdad de oportunidades que se le otorga a los proponentes y la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la entidad, de conformidad con la Ley 80 de 1993.

Por último, debe tenerse en cuenta que la licitación pública está regulada principalmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas relacionadas, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) o el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía del instituto de desarrollo municipal.

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

Se aplicará lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 con referencia a los pliegos tipo.

2.1.3.2. Selección Abreviada:

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 2 artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, prevista para los casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, se puedan adelantar procesos simplificados, en los que se garantice la eficiencia de la gestión contractual.

La entidad acude con mayor frecuencia a las siguientes causales de selección abreviada:

- **La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** Son aquellos que poseen las

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

- **Contratación de Menor Cuantía:** Esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos cuya cuantía no supere la menor cuantía de la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.
- **Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto:** Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, la Entidad puede optar por no adelantar un nuevo proceso de licitación y, en consecuencia, expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada.

Parágrafo: Para la adquisición de los bienes y servicios uniformes que trate el presente artículo, el IDM podrá hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

2.1.3.3. Concurso de Méritos

El concurso de méritos es el proceso de selección establecido por el legislador para la contratación de servicios consultoría. El numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de consultoría como aquellos que celebran las entidades estatales consistentes en la realización de los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios y diagnósticos prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, de los cuales son desarrollados o construidos o convertidos en realidades tangibles y materiales.

Las actividades que comprende la labor de consultoría pueden ser las siguientes:

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

1. Realización de los estudios necesarios para la ejecución de un proyecto de inversión.
2. Realización de estudios de preinversión. (Diagnóstico, Prefactibilidad, Factibilidad) c. Realización de actividades de interventoría, asesoría o gerencia de obra o proyectos
3. Asesorías técnicas de control y supervisión.
4. Interventoría, asesoría o gerencia de obras de proyectos.
5. Realización de actividades de dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
6. Proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995.

En el pliego de condiciones del concurso de méritos se deberá indicar la forma de calificación, indicando entre otros criterios:

- La experiencia del interesado.
- La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

2.1.3.4. Contratación Directa:

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y las causales de contratación directa son:

- **Urgencia manifiesta:** El artículo 42 de la ley 80 de 1993 autoriza al representante legal de la entidad estatal a declarar la urgencia "manifiesta", debido a situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la parálisis de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir de la licitación o concurso público, que ordinariamente aplicará para seleccionar al contratista.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

No se exige para la declaratoria de urgencia manifiesta autorización previa. Por ello dada la inmediatez en la contratación puede procederse directamente a su declaratoria; inclusive si la urgencia no permite la suscripción de contrato escrito. Igualmente puede prescindirse del acuerdo acerca de la remuneración, dejando constancia de la autorización impartida por la Administración. Celebrados los contratos originados en dicha urgencia, se remitirán con el acto administrativo que la declaró, al órgano que ejerce el control fiscal en la entidad. El acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad Estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

- **Contratación de empréstitos:** Implica el endeudamiento del Instituto y de ahí que la competencia para celebrarlos está en cabeza del Director en virtud de la Constitución Política. Las contrataciones de empréstitos en la medida en que involucran operación de crédito público, se regulan por el decreto 2681 de 1993 que reglamenta parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas; y el decreto 2283 de 2003 que reglamenta algunas operaciones relacionadas con crédito público.
- **Contratos interadministrativos:** Previstos en el literal c, numeral 4 del artículo 2, literal 20 de la ley 1150 de 2007, los contratos interadministrativos se pueden elaborar directamente siempre que las obligaciones derivadas de los mismos se relacionen directamente con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto serán objeto del correspondiente registro presupuestal.

De igual forma el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, en su literal C, dispone que se puedan celebrar 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

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

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.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales.

- **Contratación de bienes y servicios en el sector defensa, la dirección nacional de inteligencia y la unidad nacional de protección que necesiten reserva para su adquisición:** Prevista en el numeral 4, literal d, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.
- **Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:** El artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 dice: La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado** Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, es decir, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio en el territorio Nacional, o por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación con los respectivos soportes.
- **Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo**

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

puedan encomendarse a determinadas personas naturales Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

La entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. El jefe de la dependencia que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas se podrán celebrar únicamente cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren.

Se entiende que no existe personal de planta en la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos de funciones no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aún existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

- **El arrendamiento o adquisición de inmuebles** sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes de reforma urbana y reforma agraria, se podrán arrendar y adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

2.1.3.5. *Mínima Cuantía*

La modalidad de Selección de Mínima Cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad.

Las reglas aplicables a la modalidad de Selección de Mínima Cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 del 2020 y su procedimiento

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

reglamentado por el Decreto 1860 del 2021. Este ultimo, establece un marco regulatorio que propicia el emprendimiento, crecimiento, consolidación y sostenibilidad de las empresas, con el fin de aumentar el bienestar social y generar equidad ya que propone facilitar el acceso de las Mipymes a la modalidad de contratación de mínima cuantía.

Los documentos del proceso de mínima cuantía son los siguientes:

- Estudios previos: Deberán contener:
 - La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
 - La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
 - Las condiciones técnicas exigidas.
 - El valor estimado del contrato y su justificación.
 - El plazo de ejecución del contrato.
 - El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

- Invitación a participar: Deberá contener:
 - La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
 - Las condiciones técnicas exigidas.
 - El valor estimado del contrato y su justificación.
 - La forma de acreditar la capacidad jurídica.
 - La forma de acreditar la experiencia mínima, cuya exigencia es discrecional de la Entidad Estatal.
 - La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas.
 - La capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento cuando no se haga pago contra entrega de la obra, bien o servicio, cuya exigencia es discrecional de la Entidad Estatal.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

- Acta de cierre del proceso de contratación: Es el documento elaborado por la Entidad para dejar constancia de la presentación de las ofertas en el cual debe constar el nombre del oferente y la hora de presentación de la oferta. La publicación de la lista de oferentes en el SECOP II hace las veces de acta de cierre, la cual es generada por la plataforma, por lo cual no se requiere de la presencia de los proponentes.
- Solicitud para subsanar documentos: La Entidad podrá solicitar a los Proponentes, durante el proceso de evaluación y a más tardar en el informe de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta.
- Informe de Evaluación: El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta.
- Comunicación de aceptación de la oferta: La oferta y la comunicación de aceptación de la misma constituyen el contrato y los dos documentos se publicarán en el SECOP. La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.

En esta modalidad de selección, la escogencia de los contratistas tendrá en cuenta como único factor de ponderación la menor oferta económica.

El procedimiento para adelantar la contratación de mínima cuantía está previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 y deberá tenerse en cuenta que, para todos los efectos legales, la oferta y la aceptación de la misma, constituyen el contrato.

2.1.3.5.1 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía:

La invitación estará dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y contendrá:

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

- La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios-
- La forma de pago
- El lugar de entrega
- El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil
- La forma y el lugar de presentación de la cotización
- La disponibilidad presupuestal. El Instituto de desarrollo municipal IDM evaluará las cotizaciones presentadas y seleccionará a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptará la mejor oferta de acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Parágrafo: Para determinar las cuantías a las que hace referencia el presente manual de contratación se tendrá en cuenta lo previsto por la Ley 1150 de 2007 y Colombia Compra Eficiente así:

| Presupuesto anual de la Entidad Estatal (SMLMV) | Menor cuantía (SMLMV) | Mínima cuantía (SMLMV) |
|--|--------------------------|---------------------------|
| Igual o mayor a 1.200.000 | 1.000 | 100 |
| Entre 850.000 y 1.200.000 | 850 | 85 |
| Entre 400.000 y 850.000 | 650 | 65 |
| Entre 120.000 y 400.000 | 450 | 45 |
| Menos de 120.000 | 280 | 28 |

2.1.3.6. Contratación con Organismos Internacionales

La entidad celebrará contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

2.1.3.7. Convenios con Entidades Privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad (ESAL) es un tipo de contratación establecido por el Artículo 355 de la Constitución Política, dispuesto también por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y reglamentado por el Decreto 092 de 2017, que procura el apoyo estatal a sujetos de derecho privados que desarrollan actividades beneméritas en el campo científico, cultural, educativo o de solidaridad social y humana. La materialización de esta figura de contratación está restringida a los convenios con ESAL de reconocida idoneidad para impulsar programas y actividades de interés público *acordes* con los respectivos planes de desarrollo.

La palabra acorde es una exigencia que ha sido interpretada por el Consejo de Estado como la consonancia necesaria con una política pública del plan de desarrollo, sin que ello signifique que el objeto a contratar sea una actividad o programa establecido expresamente en el Plan de Desarrollo. En otras palabras, esta concordancia puede ser implícita, por lo cual, el instituto podrá adelantar procesos de contratación ESAL sobre actividades o programas aunque estas no estén taxativamente en el plan de desarrollo, siendo suficiente una relación o correspondencia con una política pública.

El ámbito de aplicación del Decreto 092 de 2017 obedece a la excepcionalidad del tipo de contratación a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política y no a la naturaleza jurídica del contratista. Si la Entidad Estatal adquiere o se abastece de un bien, producto o servicio en un contrato conmutativo en el cual el proveedor es una entidad sin ánimo de lucro, debe aplicar el régimen contenido en la Ley 1150 de 2007, y no el del Decreto 092 de 2017. El Decreto 092 de 2017 no es aplicable a las contrataciones que cuentan con una norma especial que las regula o un régimen de contratación específico, en consecuencia, ese es el régimen aplicable con sus respectivos reglamentos, y no el del Decreto 092 de 2017, entendiéndose que la naturaleza jurídica de la entidad contratista no determina el régimen de contratación.

De acuerdo con anteriormente y según el artículo 355 de la Constitución Política también puede ser utilizado para implementar estrategias innovadoras de apoyo a

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

causas sociales o para financiar actividades de las ESAL como los denominados “bonos de impacto social”. Es decir, como una herramienta de cooperación entre el sector público y el privado diseñada para que las Entidades Estatales sólo desembolsen los recursos públicos cuando se obtengan resultados medibles y evaluables, por lo tanto, el desembolso de recursos públicos está sujeta a la condición que la ESAL efectivamente alcance las metas establecidas en el contrato. El uso de esa herramienta incrementa la eficiencia, innovación y la eficacia para resolver los problemas sociales a través de recompensar sólo los resultados positivos, elimina la intervención pública en los procedimientos de la ESAL y al mismo tiempo se reducen los Riesgos para los recursos públicos porque los financiadores privados los asumen.

Esta modalidad aplicable a todos los convenios que suscriban las entidades estatales con entidades sin ánimo de lucro para:

1. Impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y

2. Para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las Entidades Estatales en desarrollo del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

El IDM deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista, cuando en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro.

En el proceso competitivo la Entidad Estatal deberá cumplir las siguientes fases: (i) 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; (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 los documentos que acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

2.1.3.9. Otras Tipologías Negóciales

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

Cualquier tipo de contrato aplicable a la entidad virtud de su régimen jurídico especial y específico que no se encuentre previsto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, respetando los principios de la función administrativa y el de transparencia establecidos y siguiendo los lineamientos de la guía de Colombia compra eficiente para entidades o contratos con régimen especial.

2.1.3.9.1 *Los Contratos De Encargo Fiduciario:*

En la denominada Fiducia Pública actúa como fideicomitente una entidad de derecho público que transfiere o entrega uno o más bienes a una entidad fiduciaria para que cumpla una finalidad de interés público.

El Estatuto General de Contratación Administrativa creó un nuevo tipo de contrato, sin definirlo, denominado "fiducia pública". Se trata, pues, de un contrato autónomo e independiente, más parecido a un encargo fiduciario que a una fiducia (por el no traspaso de la propiedad, ni la constitución de un patrimonio autónomo).

La selección de las sociedades fiduciarias a contratar, sea pública o privada, se hará con observancia del procedimiento de licitación o concurso previsto en la Ley 80 de 1993.

Parágrafo: Se exceptúan de esta exigencia los procesos contractuales de vivienda de interés social que tengan como propósito desarrollar las disposiciones del artículo 28 de la Ley 2079 de 2021.

Entendiendo que la razón social del IDM se materializa a través de dos líneas estratégicas como son vivienda y urbanismo, su régimen de contratación es especial. Cuando con la modalidad de encargo fiduciario se adelanten procesos urbanísticos, estos se registrarán por las disposiciones de la Ley 80 de 1993 artículo 32, numeral 5. Sin embargo, para los procesos de vivienda de interés social, los procesos de encargo fiduciarios se desarrollaran conforme lo estipulado en el artículo 28 de la ley 2079 del 2021, que expone que *las entidades municipales, podrán participar en la ejecución de proyectos de urbanización y programas de vivienda de interés social, mediante la celebración, entre otros, de contratos de fiducia con sujeción a las reglas generales y del derecho comercial.*

Parágrafo segundo: Para desarrollar los negocios fiduciarios que requiera la entidad se tendrán en cuenta los lineamientos y excepciones estipulados por la Superintendencia Financiera de Colombia, en especial, los descritos en la Circular 046 de 2008.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

Parágrafo tercero: El director del Instituto podrá reglamentar el procedimiento contractual específico aplicable a los contratos de fiducia adelantados bajo las reglas del derecho comercial, respetando los principios de planeación, transparencia, publicidad y pluralidad de oferentes y demás principios que garanticen el interés general contemplados en la Constitución y la Ley.

2.2. Etapa contractual

La etapa inicia con el perfeccionamiento del contrato, una vez se surten las firmas electrónicas del contratista (proveedor) y el ordenador del gasto a través de la plataforma SECOP II y termina con la finalización de la ejecución del contrato. Efectuando lo anterior, la subdirección financiera procederá a expedir el registro presupuestal previa remisión de los documentos que sobre el particular requiera. Una vez expedido el registro presupuestal, se deberán exigir al contratista las garantías requeridas e los documentos del proceso, a efectos de ser verificadas y aprobadas por los funcionarios competentes, cuando a ellos hubiera lugar.

2.2.1. Celebración y perfeccionamiento del contrato

Una vez adjudicado el contrato a través de las modalidades de selección de contratistas referidas en el presente manual, la entidad por intermedio de un colaborador asignado, previa revisión de los soportes allegados, proyectará la minuta de contrato física o creará la minuta digital con su respectivo anexo de condiciones legales o clausulado en la plataforma SECOP II, de acuerdo con las condiciones previstas en los estudios previos y demás documentos soportes físicos o digitales del respectivo proceso de selección, con el fin de remitirla para firma (en físico autógrafa mecánica, electrónica certificada por la OTI o digital a través del sistema de gestión documental de la entidad) o aquella que la modifique, adicione o derogue.

Los contratos que suscriba el instituto de desarrollo municipal IDM se perfeccionarán por el acuerdo de voluntades sobre el objeto del mismo, su contraprestación y se elevarán a escrito de manera física o digital a través de la plataforma Secop II, y se entiende suscrito transaccionalmente con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

La autenticación del SECOP II, es decir, las aprobaciones realizadas con los usuarios asignados constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.

2.2.2. Requisitos de ejecución del contrato

De acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 instituto de desarrollo municipal IDM, previo al inicio del contrato, deberá tener en cuenta el cumplimiento de la acreditación por parte del contratista de estar al día en los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y efectuar la correspondiente afiliación a una Aseguradora de Riesgos Profesionales, si hubiere lugar a ello.

La etapa de ejecución del contrato se entenderá iniciada una vez sea realizado el registro presupuestal, sin perjuicio de que la entidad en la fase de planeación del contrato determine la necesidad de constituir un acta de inicio.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el ordenador del gasto procederá a realizar la comunicación respectiva al supervisor o al interventor del contrato de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

En caso de haberse pactado la suscripción del acta de inicio dentro de los requisitos de ejecución del contrato y se suscribirá por parte del supervisor y el contratista, para lo cual se deberá verificar previamente el cumplimiento de los demás requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. El acta de inicio deberá ser remitida por el Supervisor(a) o interventor del Contrato al día siguiente de su suscripción, con el fin de que repose en el expediente contractual físico o digital respectivo.

2.2.3. Aspectos referentes a la ejecución contractual

2.2.3.1. Modificaciones

Las modificaciones a los contratos pueden consistir en aclaraciones, adiciones, suspensiones, prórrogas o variaciones del contenido original en materia de obligaciones, condiciones, plazo, valor, alcance de las obligaciones, o de cualquier otra de las estipulaciones del contrato original, sin que en uso de esta facultad de

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

modificación unilateral o bilateral del contrato, pueda llegar a modificarse la naturaleza contractual.

La modificación del contrato debe ser autorizada por el ordenador del gasto, previo estudio de las razones o motivos que justifican tal modificación, el cual deberá venir suscrito por el interventor o supervisor del contrato. En todo caso para que surta efecto, deberá suscribirse entre contratista y ordenador del gasto o funcionario delegado para tal efecto, el respectivo documento en el que conste la modificación autorizada por la administración.

Si la adición se refiere a incremento del valor, debe tenerse en cuenta además lo siguiente: Se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal. Se debe exigir al contratista el pago de los impuestos y contribuciones en caso que apliquen.

- Una vez suscrito el documento de adición debe enviarse oportunamente al Área Financiera para la expedición del Registro Presupuestal correspondiente.
- Se deberá exigir al contratista la correspondiente ampliación de la garantía en la que se ampare el nuevo valor a asegurar y el nuevo plazo.
- Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento del valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Para el caso de adiciones en valor de los contratos de concesión, deberán tenerse en cuenta los montos, plazos y porcentajes que en materia de contratos de asociación público privada establece la ley.

La anterior restricción no aplica para cuando se trate de mayores cantidades de obra ni para los contratos de interventoría cuando se requiera su adición para garantizar la adecuada vigilancia del contrato objeto de la misma. No obstante, en el primer caso deberá producirse un acta que formalice la autorización para la ejecución de las mayores cantidades, debidamente suscrita por el interventor así

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

como por el ordenador del gasto, previa la obtención de la disponibilidad presupuestal que ampare el compromiso que se asume.

La solicitud de modificación se radicará por parte del área, su profesional y/o funcionario designado, en la dependencia ordenadora del gasto, con el fin de elaborar la correspondiente minuta que deberá ser suscrita por el ordenador del gasto y el contratista para que surta efecto a partir de la fecha de suscripción. La minuta debe ir con el visto bueno del encargado en asuntos jurídicos de la entidad.

2.2.3.2 Adición y prórroga

La adición es un incremento del valor inicial del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado éste en SMLMV, con excepción del contrato de interventoría, para que proceda, además de la respectiva justificación técnica y jurídica, se requiere contar previamente con los recursos necesarios (Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP). La solicitud de adición deberá justificarse indicando los motivos que la generan, así como la forma como se han ejecutado los recursos iniciales del contrato, y como se ejecutarán los recursos de la adición y deberá guardar coherencia el valor de la contratación inicial, sus actividades y obligaciones, con las que se adicionan.

La prórroga del contrato estatal consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Antes de la solicitud de prórroga, deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, se presenten circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo, el cual deberá contener la correspondiente justificación técnica. Este documento deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato, para lograr el fin del contrato y evitar un perjuicio mayor a la Entidad, todos los

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, es decir que el instituto de desarrollo municipal IDM no reconocerá mayores valores o costos que se causen durante el plazo de la misma

2.2.3.3 Suspensión

La suspensión del contrato como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, imprevistos o de interés público que impiden la ejecución temporal del objeto contractual pactado, 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 prorroga el contrato en su vigencia o plazo por tratarse de una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período éste, durante el cual las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes.

Para que proceda la suspensión del contrato, el supervisor o interventor deberá suscribir un acta con indicación de los motivos que llevaron a la suspensión del contrato, la aprobación y las razones que tuvo para autorizar o aprobar la suspensión, fecha del inicio de la suspensión, así como la fecha de la reanudación de la ejecución del contrato, la obligación que le nace al contratista para que mediante anexo, haga que el garante que expidió la garantía del contrato realice los ajustes a las vigencias de los riesgos amparados, conforme a su contenido. Esta acta debe ser aprobada por el ordenador del gasto.

Dicho escrito servirá de soporte para solicitar lo pertinente al garante, y los demás aspectos que se consideren relevantes. El acta deberá ser suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

Una vez suscrita el acta, será obligación del supervisor o interventor remitir un original al ordenador del gasto para su firma y aprobación, a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción, a fin de que en el expediente contractual repose el documento; así mismo acreditará de manera concomitante copia del oficio en que se le comunique al garante acerca de la ocurrencia de la suspensión con indicación expresa del número de la póliza o garantía. El acta de suspensión deberá ser revisada y aprobada por el encargado de asuntos jurídicos de la entidad, previo a la firma del ordenador del gasto.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

2.3. Etapa Postcontractual

2.3.1. Liquidación del contrato

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales esta previsto en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del decreto 019 de 2012 y el trámite aplicable a la liquidación de los contratos lo establece el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

La liquidación del contrato procede una vez terminado el plazo de ejecución de las obligaciones, con el fin de efectuar una revisión total de las prestaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, dejando las salvedades que corresponda.

En cumplimiento de la normatividad vigente, la entidad liquidará los contratos de: (i) tracto sucesivo, (ii) aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo, (iii) por ser necesaria una verificación de los pagos, (iv) porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, (v) porque la naturaleza del mismo lo amerite (vi) y los demás que lo requieran.

En los contratos mencionados en el punto anterior, la Entidad debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- Declaratoria de caducidad del contrato.
- Nulidad absoluta del contrato , derivada de las siguientes causas:
Contratos que se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley,
Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal. Y Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni en los de ejecución instantánea, salvo que

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

se produzca una terminación anticipada y esta estará a cargo del supervisor del contrato.

2.3.1.1.Liquidación de Mutuo Acuerdo:

Esta liquidación debe hacerse durante el tiempo establecido en el pliego de condiciones o dentro del término que acuerden las partes en el contrato. De no existir tal disposición deberá realizarse la liquidación dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento 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.

El Interventor y/o supervisor del contrato, en coordinación con el funcionario con actividades desconcentradas para la liquidación o el ordenador del gasto en su defecto, preparará el proyecto de acta de liquidación, que será revisado por el encargado de asuntos jurídicos de la entidad.

El Interventor y/o Supervisor procederá a comunicarle al contratista dicho proyecto, haciéndole saber que tiene cinco (5) días hábiles para su suscripción definitiva o para que presente las observaciones que estime pertinentes.

El contratista deberá presentarse a la liquidación en la fecha indicada por la entidad a través de la convocatoria que para tal fin le haga el interventor o supervisor del contrato, a la dirección que repose en el expediente contractual. Copia de dicha citación deberá enviarse a quien corresponda para el correspondiente archivo.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. 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.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Si hay acuerdo parcial se firmará el acta y se dejará constancia de los aspectos sobre los cuales no llegó a un acuerdo y que los mismos serán objeto de liquidación unilateral. Si el contratista tuviere desacuerdos frente al acta de liquidación bilateral,

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

éste tendrá derecho a dejar las salvedades que considere pertinentes para efectos de futuras reclamaciones.

2.3.1.2. .Liquidación unilateral de la entidad.

Cuando el contratista haya sido citado por escrito para realizar la liquidación bilateral y no se haya presentado, o cuando no se llegue a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, el Instituto de Desarrollo Municipal Dosquebradas, podrá proceder a realizar la liquidación unilateral, dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la liquidación por mutuo acuerdo.

El proyecto de acta de liquidación unilateral será preparado y proyectado por el encargado de asuntos jurídicos y suscrito por el ordenador del gasto.

2.3.1.3.Liquidación judicial.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, el funcionario responsable deberá proceder a realizarla la liquidación por mutuo acuerdo o unilateral, antes del vencimiento de los dos años contados a partir del cumplimiento del término anteriormente establecido.

2.3.2. Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato

La liquidación del contrato no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la liquidación del contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

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, el supervisor del contrato debe dejar constancia mediante el diligenciamiento del formato de acta de cierre y archivo definitivo del Proceso de Contratación.

Será responsabilidad del supervisor del contrato, velar porque el contratista cumpla con los compromisos que hayan quedado incluidos en el acta de liquidación, dentro de la vigencia de las garantías.

2.4. Solución de controversias contractuales

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

Cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación del mismo a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.

En caso de presentarse controversias contractuales entre las partes del contrato, éstas buscarán solucionarlas de manera ágil, rápida y directa acudiendo para ello a los mecanismos de solución directa de conflictos previstos en la ley, lo cual se pactará en el contrato.

CAPITULO III: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS

El Instituto controlará la ejecución de contratos mediante la supervisión y la interventoría, para cada caso particular, designe el ordenador del gasto. En virtud del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

3. La supervisión e interventoría.

3.1. Supervisión

Se entenderá por supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realice directamente un funcionario de la entidad designado por el ordenador del gasto. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de la supervisión podrá el Instituto contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios. Podrá utilizarse la supervisión así se requiera de conocimientos especializados, siempre que para el efecto el Instituto contrate el personal de apoyo que cuente con dichos conocimientos.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

3.2 Interventoría

Se entiende por interventoría el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza la persona natural o jurídica contratada por el Instituto. Se utilizará la figura de la interventoría en subsidio de la supervisión y cuando el seguimiento al contrato requiera de conocimientos especializados en una materia determinada. Cuando se contrate la interventoría, por regla general las labores de seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato serán adelantadas por el Instituto mediante la supervisión ejercida por un servidor público designado para el efecto. No obstante lo anterior, cuando la complejidad del asunto lo requiera, estas labores también podrán ser objeto de contratación dentro de la interventoría.

Parágrafo: Los contratos de interventoría que tengan como objeto hacer seguimiento a los contratos con régimen especial a los que hace referencia el Artículo 28 de la Ley 2079 de 2021, estarán sujetos al régimen legal previsto para aquellos, por lo cual, no será obligatoria la modalidad de concurso de méritos para seleccionar dicho interventor.

3.3 Calidades del Supervisor e Interventor.

El ordenador del gasto, atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de supervisor. Igualmente establecerá las condiciones que deberá tener el contratista y/o el personal propuesto para el cumplimiento de las labores de interventoría. Podrán ser supervisores los servidores públicos que ocupen cargos del nivel profesional o de superior jerarquía de la planta de personal del Instituto, cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio

3.4. Desempeño de la supervisión y la interventoría.

Como regla general, la función de la supervisión y la interventoría deberá ser desempeñada por un solo supervisor e interventor. No obstante, cuando ello no sea posible o recomendable, el Instituto designará o contratará varios interventores,

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

para lo cual señalará con precisión las obligaciones y responsabilidades de cada uno ellos.

3.5. Funciones del supervisor e Interventor

El supervisor e interventor ejercerán las funciones que se señalan a continuación. Para el caso del interventor, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del contrato.

3.5.1. Funciones Generales

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar al Instituto De Desarrollo Municipal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que se desarrollen las actividades correspondientes.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

- Informar a la Instituto De Desarrollo Municipal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

3.5.2. Funciones Administrativas

- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- Coordinar las instancias internas del Instituto De Desarrollo Municipal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.

3.5.3. Funciones Técnicas

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.)
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

3.5.4. Funciones Financieras

- Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia del Institución que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
- Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
- Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y pos-contractual.

3.5.5. Funciones de Carácter Legal

- Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

- Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al Instituto, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de preinversión como requisito, para iniciar la de inversión.
- Informar al Director las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
-

Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

3.6. Prohibiciones de los supervisores e interventores

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Instituto se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurrido en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. A los supervisores e interventores les está prohibido:

- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del instituto salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del Instituto.

3.7 Designación del supervisor o interventor

Para designar un supervisor este debe ser funcionario de IDM, además de la necesidad tacita de que este pueda actuar como par del contratista y que tenga funciones asignadas similares con el objeto contractual. Dicha elección debe ser

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

efectuada en la misma fecha en que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas. La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes.

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

En el caso de la interventoría, la selección debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada. Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para poder comenzar. En caso de que el contrato a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría deberán incluirse los datos del proceso de contratación que se está adelantado, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato que debe ser vigilado.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

3.8. Actividades y procedimientos a cargo del supervisor e interventor.

Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los supervisores e interventores deberán ajustarse a los procedimientos que a continuación se mencionan:

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

3.8.1. Etapa contractual

Una vez perfeccionado el contrato correspondiente y durante la ejecución contractual, el interventor deberá adelantar las siguientes gestiones específicas:

- El supervisor o interventor del contrato no autorizará el inicio de la ejecución contractual antes de que se encuentren satisfechos los requisitos legal o contractualmente previstos para el efecto.
- En caso de que el supervisor o interventor constate el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista y no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de interventoría, deberá dar aviso inmediato al ordenador del gasto y a la oficina Jurídica y de Contratación, a fin de que se evalúe la situación.

En la comunicación respectiva, el interventor describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por el Instituto, así como su cuantía. En caso de que el tipo de daños y su cuantía no pueda definirse con exactitud al momento de la comunicación, el interventor deberá presentar un estimativo aproximado.

- Al supervisor o interventor del contrato le corresponde tramitar y autorizar los pagos a favor del contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.
- El supervisor o interventor deberá verificar la correcta inversión del anticipo en los casos en los que este se hubiese previsto.

3.8.2. Etapa Postcontractual

Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causas legal o contractualmente establecidas, el supervisor o interventor deberá adelantar el siguiente procedimiento:

- En el momento en que se termine o deba terminarse el contrato, deberá dar aviso de tal circunstancia al área competente para que se proceda a elaborar el acta de terminación. Dicho aviso deberá estar acompañado del informe de interventoría correspondiente.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

- En caso de que el acta de terminación no pueda ser suscrita por la totalidad de las partes, deberá elaborarse, a solicitud del interventor del contrato, un documento en el que se deje constancia de las causas de la terminación y la fecha de la misma.
- El supervisor o interventor del contrato elaborará la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos expedida por el área financiera y administrativa de la entidad. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor al área correspondiente, según el caso, para su revisión a fin de aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales remitidos por el supervisor o interventor del contrato deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato.
- Una vez elaborada el acta de liquidación por el área competente, el supervisor o interventor procederá a suscribirla. Así mismo, el interventor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.
- El supervisor o interventor del contrato remitirá al área competente, según el caso, el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista a fin de que el área adelante los tramites siguientes.
- En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el supervisor o interventor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista.
- Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el supervisor o interventor deberá solicitar a la oficina Jurídica y de Contratación y al ordenador o su delegado, la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.

3.9. Responsabilidad de los supervisores o interventores

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

3.9.1. Responsabilidad fiscal

Son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal:

- A título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título.
- A título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

3.9.2. Responsabilidad civil

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1997 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal, será

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

3.9.3. Responsabilidad penal

Los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la admiración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

3.9.4. Responsabilidad disciplinaria

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

- No se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias.
- Se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- Se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante 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 se presente el incumplimiento.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

3.10. La Coordinación de las Labores de Interventoría

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

Para todos aquellos casos en los que el IDM haya contratado interventoría, se designará en la respectiva dependencia un Coordinador que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y el desarrollo general del proyecto. Se entenderá por coordinación de las labores de interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por servidores públicos para efectuar seguimiento del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de sus avances y las dificultades que se puedan presentar. Las funciones del coordinador se ejercerán exclusivamente sobre la base de la información documental remitida por el interventor.

3.10.1. Calidades del Coordinador.

El ordenador del gasto o su delegado establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de coordinador. En todo caso, debe tener formación en el área respectiva y acreditar experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

3.10.2. Funciones: Son funciones del coordinador:

- Ejercer las funciones de supervisor sobre los contratos de interventoría. En este caso el supervisor ejercerá las funciones previstas para el interventor en la presente resolución.
- Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del proyecto al ordenador del gasto. En desarrollo de esta función, el coordinador, impartirá las instrucciones y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto.
- Comunicar al Instituto o a la persona que éste delegue las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato de interventoría o la ejecución del contrato sometido a ella.

Las funciones del coordinador serán ejercidas mediante la verificación documental y no la verificación en campo de las actividades del contratista e interventor.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

CAPITULO IV: INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL

4. Practicas sobre transparencias

Con el fin de garantizar la estricta aplicación del principio de transparencia en la gestión contractual, esta Entidad ha implementado diferentes acciones tendientes a lograr ese objetivo, citación a las veedurías ciudadanas en los procesos de selección, solicitud del acompañamiento de los organismos de control en los procesos de mayor relevancia, el desarrollo de capacitaciones permanentes a los funcionarios y contratistas de la Entidad en asuntos contractuales, la contratación de asesorías externas para los asuntos de mayor complejidad, el desarrollo de una matriz de riesgos para el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios.

4.1. Rendición de cuentas

- Se capacitará a los funcionarios involucrados directamente en el proceso de la contratación en materias como ley de transparencia y acceso a la información
- El ordenador del gasto rendirá una vez al año cuentas sobre la contratación efectuada, indicando los recursos ejecutados en la contratación, numero de contratos suscritos y su modalidad, recursos ejecutados, contratos mas relevantes y su importancia estratégica o misional, dificultades presentadas en la contratación y numero de procesos iniciados para declarar incumplimientos o sanciones.
- Divulgar a los responsables de contratación las reglas de comunicación y manejo de la información.

ARTICULO SEGUNDO: PUBLICIDAD. El contenido del presente acto administrativo se hará conocer al publico y a los funcionarios de la entidad a través de la publicación en la pagina web de la entidad y cartelera.

RESOLUCION No.156
30 de diciembre de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL MANUEL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DE
DESARROLLO MUNICIPAL

ARTICULO TERCERO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha
de su expedición y deroga todas las normas contractuales
institucionales que le sean contrarias.

Dado en Dosquebradas (Risaralda), a los treinta (30) días del mes de diciembre del
año 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Original Firmado
LUIS ERNESTO VALENCIA RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL IDM

PROYECTO | JUAN MANUEL OCAMPO DUQUE

REVISÓ | LUIS ERNESTO VALENCIA RAMÍREZ

APROBO | LUIS ERNESTO VALENCIA RAMÍREZ

