

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA



Sistema Integrado de Gestión

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ADOPTADO POR LA RESOLUCIÓN

No. 1-18-0364-2014

Julio 29 de 2014

Versión: 04

Código: IG.1.19.01.06

Proceso: Innovación a la Gestión- IG

Julio de 2014

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 2 de 45

MANUAL DE CONTRATACION INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte es una institución educativa creada mediante el Decreto 3115 de 1984 como una entidad de carácter tecnológico dependiente del Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte – COLDEPORTES sin personería jurídica y con autonomía administrativa; fecha en la que se le asignó el nombre actual.

Con la aprobación de la Ley 181 de 1995 (Ley del Deporte) en su Artículo 82 se adiciona el siguiente inciso al artículo 137 de la Ley 30 de 1992: *“La Escuela Nacional del Deporte continuará formando parte del Instituto Colombiano del Deporte y funcionando como Institución Universitaria o Escuela Tecnológica de acuerdo con su naturaleza jurídica y con el régimen académico descrito en esta Ley”*.

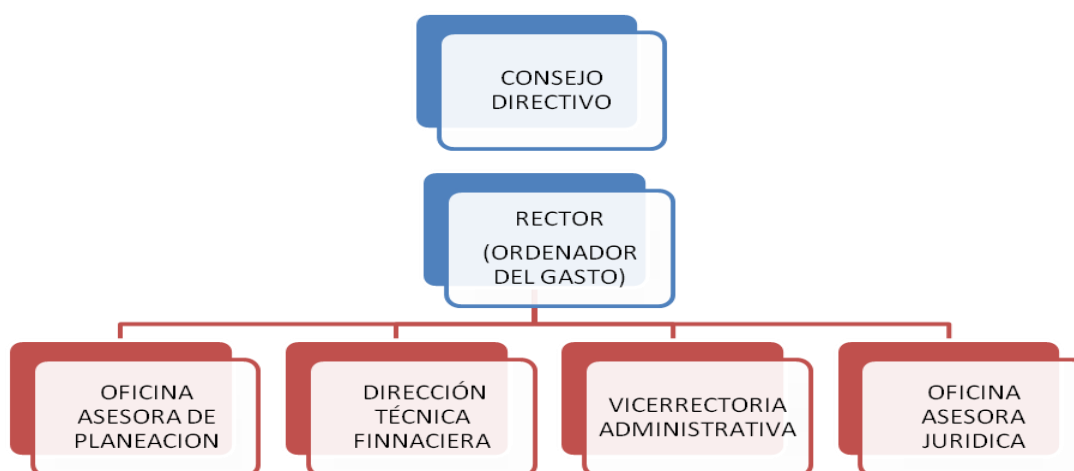
Posteriormente, mediante el Decreto 1746 del 25 de junio de 2003 (Capítulo VI, Artículo 24) la Institución fue adscrita al Ministerio de Educación Nacional, como Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica, con autonomía administrativa y con el patrimonio establecido en el Decreto 3115 de 1984.

En aplicación de la Ley 790 de 2002 la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte logró la descentralización al Municipio de Santiago de Cali, hecho que se materializó mediante el Acuerdo del Concejo Municipal No. 168 del 2005 y el Decreto No. 2684 de 2006 del Ministerio de Educación Nacional, firmando su protocolización mediante Acta de Entrega al Municipio, la Ministra de Educación Nacional y el Alcalde de Santiago de Cali el 18 de agosto de 2006, creándose como un Establecimiento Público Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte del Orden Municipal, adscrito a la Secretaría de Educación Municipal, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera y conservando la autonomía que trata la Ley 30 de 1992.

Como visión, la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte se ha propuesto para el 2017 ser una institución de educación superior de alta calidad reconocida por su pertinencia académica y social.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 3 de 45

1.2. MODELO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE



1.3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, dentro del Proceso de Innovación a la Gestión, cuenta con la actividad de Planificar, Ejecutar y Evaluar la adquisición de bienes y servicios, a través del cual se garantiza la ejecución de los recursos, de manera estructurada, ordenada, articulada y transparente; con el fin de optimizar la gestión contractual en la Institución, fortaleciendo la regulación y el control de las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública requeridos, brindando así, mayor garantía de la correcta gestión administrativa para el logro de la misión institucional.

1.3.1. PRINCIPIOS RECTORES

Las entidades públicas tienen como objeto al celebrar los contratos el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

La Institución Universitaria Escuela Nacional Del Deporte velará por el cumplimiento de los principios de buena fe, transparencia, economía, responsabilidad, planeación, calidad, celeridad, selección objetiva, eficiencia, adaptabilidad, igualdad y publicidad.

- Buena Fe. Los procesos que se surtan con ocasión de la contratación deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las actividades que se adelanten.
- Transparencia. La contratación debe realizarse a través de procedimientos de selección claros y reglas conocidas, para garantizar en primer lugar la imparcialidad y por consiguiente la escogencia objetiva del contratista.
- Economía. Todas las actuaciones en la actividad contractual se deben realizar con celeridad y eficacia, concentrándose en la agilización de los trámites y en el desarrollo de las etapas estrictamente necesarias para la selección objetiva del contratista. Igualmente la actividad que se desarrolle en la ejecución de las obligaciones de cada una de las partes, se haga optimizando costos y evitando actuaciones dilatantes y perjudiciales para el otro.
- Responsabilidad. Los servidores públicos, los contratistas, consultores, supervisores e interventores que intervengan en los procesos contractuales están obligados a proteger los intereses de la IU-Escuela Nacional del Deporte, por tal razón responderán disciplinaria, penal, civil y fiscalmente, por sus actuaciones y omisiones antijurídicas.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 4 de 45

- Planeación. Toda contratación debe responder a una planeación previa, encaminada al cumplimiento del objeto contratado, fundamentándose en planes, programas o proyectos, estudios de mercado y presupuestos previos.
- Calidad. Es deber de los funcionarios y contratistas que intervengan en la contratación, controlar la calidad de los bienes y servicios, que se obtengan como resultado de la ejecución de los respectivos compromisos en los casos que así lo exija la institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte. En este sentido exigirán que los bienes y servicios adquiridos se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias que correspondan o aquellos expresamente establecidos por la Escuela Nacional del Deporte.
- Celeridad. Las normas y procedimientos establecidos en este manual deben ser utilizados como un medio para agilizar las decisiones y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia.
- Selección Objetiva. La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte buscará que la selección del contratista esté orientada a la obtención de los ofrecimientos más favorables a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés.
- Eficiencia. La institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte se obliga en sus procesos contractuales a la correcta asignación y utilización de sus recursos de tal forma que garantice un razonable costo económico.
- Adaptabilidad. La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte deberá orientar sus actuaciones hacia los avances de la ciencia y la tecnología, siempre y cuando aporten mayor calidad y eficiencia en la prestación del servicio a su cargo.
- Igualdad. La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte buscará que todas las personas, se encuentren en un plano de igualdad y por lo tanto reciban el mismo tratamiento y oportunidad en los procesos de contratación.
- Publicidad. De conformidad con las leyes vigentes, la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte suministrará a los particulares que lo soliciten, la información pertinente sobre los procesos de contratación, a través del Portal Único de Contratación.

1.3.2. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Aplica para todas las áreas que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la institución. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa pos contractual.

Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el PEI, Plan Indicativo, Plan de inversiones, Plan de Acción y Plan de Desarrollo.

1.4. COMPETENCIA PARA CONTRATAR.

La atribución de la competencia para contratar, en el caso de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, está en cabeza del representante legal; en nuestro caso el señor Rector, quien posee la competencia para dirigir los procesos contractuales y celebrar los contratos que de éstos se deriven, de conformidad al Acuerdo de Concejo Municipal No. 168 de 2005 y Acuerdo 081 de 2007 del Consejo Directivo Institucional.

1.5. PARTÍCIPIES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

- ✓ Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
- ✓ Colombia Compra Eficiente.
- ✓ Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- ✓ Los contratistas.
- ✓ Los supervisores.
- ✓ Los interventores.
- ✓ Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 5 de 45

CAPITULO II: "PLANEACION EN LA CONTRATACION"

2.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Se elaboró de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO I, CAPÍTULO IV, del Decreto 1510 de 2013 y según los lineamientos que establecidos por Colombia Compra Eficiente. (Ver Circular N. 399 del 21 de octubre de 2013)

El Plan Anual de Adquisiciones se publica oportunamente en la página web de la Institución y en la Página de Colombia Compra Eficiente antes del día 31 de enero, como debe realizarse en cada vigencia y el cual debe ser actualizado conforme a las necesidades requeridas.

El Plan Anual de Adquisiciones para la Institución Universitaria Escuela Nacional Del Deporte debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción Institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

El plan Anual de Adquisiciones es elaborado y administrado por la Jefe Oficina Asesora de Planeación. Dicho Plan se aprueba mediante Resolución de Rectoría.

2.1.1 ELABORACIÓN

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones de la institución Universitaria Escuela Nacional Del Deporte, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación

Los insumos para realizar el Plan son: el Plan de Desarrollo, el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los rubros de funcionamiento e inversión; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de todas las dependencias donde informan las necesidades de bienes y servicios requeridos para la siguiente vigencia fiscal, se analiza diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permita formular dicho plan lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que la INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y la transparencia.

El ordenador del Gasto se debe reunir con la jefe Oficina Asesora de Planeación y el grupo interdisciplinario previamente conformado, con el fin de aprobar el plan específico, en la Resolución respectiva.

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

- ✓ Necesidad
- ✓ Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
- ✓ Valor y tipo de recursos
- ✓ Modalidad de selección

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 6 de 45

- ✓ Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- ✓ Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web,
- ✓ Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones)

2.1.2 ANÁLISIS

Una vez elaborado el Plan Anual de Adquisiciones por la Jefe Oficina Asesora de Planeación, se lleva a cabo la reunión de aprobación del mismo, por el grupo interdisciplinario designado por Resolución y compuesto por la Vicerrectoría Administrativa, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe Oficina Asesora Jurídica y Dirección Técnica Financiera, y el Ordenador del Gasto, el Señor Rector, se ordena su publicación en cumplimiento a las normas establecidas.

2.1.3. ADOPCIÓN

La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte adopta el Plan Anual de Adquisiciones mediante Acto Administrativo que se publicará conforme lo estipulan las normas respectivas y se socializará al interior de la Institución.

2.1.4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Ordenador del Gasto debe hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al funcionario responsable del manejo del Plan Anual de Adquisiciones para lo de su trámite.

2.2. MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El Manual de Supervisión e Interventoría es un instrumento de política que permite conocer con anticipación las clases y tipos de supervisión y/o interventoría, los perfiles requeridos, las cargas de trabajo y los costos de la Interventoría en los procesos de contratación plasmados en el plan anual de adquisiciones, con la finalidad de poder planear y controlar el seguimiento a la ejecución de los contratos.

2.2.1. Objetivos

- ✓ Disminuir la improvisación: la supervisión e interventoría no será más esa actividad endilgada de manera coyuntural al servidor, mediante este manual será una actividad organizada y presupuestada.
- ✓ Asegurar la calidad de la ejecución de los contratos: Uno de los elementos más importantes en la elaboración del manual de supervisión e interventoría será la idoneidad con la cual se designe el interventor y/o supervisor, asegurando con esto la ejecución contractual y presupuestal.
- ✓ Realizar una distribución equitativa de responsabilidades: Mediante una planificación de la actividad de supervisión e interventoría se ajustarán las cargas laborales de los servidores.
- ✓ Incluir en la formulación de los proyectos de inversión y funcionamiento, las partidas presupuestales para cubrir los costos de las interventorías.

Con el cumplimiento de estos objetivos se fortalece el seguimiento y control a la ejecución de los contratos y se asegura la calidad de los bienes o servicios recibidos

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 7 de 45

2.2.2. Adopción

La Adopción del manual de supervisión se hará efectiva mediante Acto Administrativo-

CAPÍTULO III: ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

A continuación se indican las principales etapas del proceso contractual y los funcionarios responsables:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	FRECUENCIA	PUNTO DE CONTROL
<u>Realice el estudio de mercado.</u>	Área, dependencia o proceso que requiere la contratación.	Cotizaciones, precios regulados por el estado, datos históricos.	Cada que se requiera.	cotizaciones
<u>Diligencie la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios</u>	Área, dependencia o proceso que requiere la contratación.	Formato No. IG.1.19.04.02 Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios	Cada que se requiera.	Formato No. IG.1.19.04.02 Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, debidamente diligenciado
<u>Elabore los Estudios y Documentos Previos</u>	Área, dependencia o proceso que requiere la contratación. (solicitar apoyo jurídico, técnico y financiero si lo requiere) Servidores Públicos	Formatos No. IG.1.19.04.24 y IG.1.19.04.25 Documentos de Estudios Previos Mínima Cuantía y Contratación Directa y Documentos de Estudios Previos Selección abreviada y Licitación Pública (Respectivamente)	Cada que se requiera.	Formatos No. IG.1.19.04.24 y IG.1.19.04.25 Documentos de Estudios Previos Mínima Cuantía y Contratación Directa y Documentos de Estudios Previos Selección abreviada y Licitación Pública (Respectivamente), debidamente diligenciados
<u>Solicite el Certificado de Disponibilidad Presupuestal</u>	Vicerrectora Administrativa Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación	Formato GA.3,1.19.04.03 "Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Cada que se requiera.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmado

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 8 de 45

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	FRECUENCIA	PUNTO DE CONTROL
<u>Elabore y Publique el aviso de convocatoria pública. El proyecto de pliego de condiciones, publique con cronograma en los términos que señala la normatividad vigente.</u>	Jefe Oficina Asesora Jurídica Dirección Técnica Financiera Vicerrectoría Administrativa, Unidad de Sistemas	Aviso de Convocatoria Pública Proyecto de Pliego de Condiciones	Cada que se requiera. De conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Publicación de Aviso de Convocatoria Pública, Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
<u>Reciba y Analice las observaciones realizadas al proyecto de pliego de Condiciones</u>	Comité Evaluador y Asesor si se requiere	Página WEB de la Entidad	Cada que se requiera.	Publicación de Observaciones en el SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.
<u>Elabore el documento de respuesta a las observaciones aceptando o rechazando las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.</u>	Comité Evaluador Unidad de Sistemas	Acta de Respuestas Observaciones	Cada que se requiera de conformidad con los plazos publicados en el cronograma	Publicación de Actas de Respuestas en el SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
<u>Elabore Acto Administrativo de apertura</u>	Rector	Resolución de Apertura,	Cada que se requiera	Resolución de Apertura del proceso Publicación en el SECOP y Página WEB de la Entidad
<u>Elabore y Publique Pliego de condiciones definitivo</u>	Jefe Oficina Asesora Jurídica Comité Evaluador Unidad de Sistemas	Pliego de Condiciones Definitivo	Cada que se requiera, de conformidad con el cronograma	Publicación de Pliegos de Condiciones Definitivos en el SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
<u>Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.</u>	Vicerrectoría Administrativa Comité Evaluador Unidad de Sistemas	Acta de Visita Técnica	Cada que se requiera, preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones	Publicación de Acta de Visita Técnica debidamente firmada por los que en ella intervinieron en el SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 9 de 45

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	FRECUENCIA	PUNTO DE CONTROL
<u>Realice Audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones y revisión de estimación, asignación y tipificación de riesgos. (obligatoria en esta modalidad) y Publique</u>	Vicerrectoría Administrativa Comité Evaluador Unidad de Sistemas	Acta de Audiencia de Aclaración a los Pliegos y Revisión de la Asignación de Riesgos	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas	Publicación de Acta de Audiencia, debidamente firmada por los que en ella intervinieron en el SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
<u>Modifique el documento de Pliego de Condiciones mediante adendas, si es necesario de acuerdo a la normatividad vigente.</u>	Rector Unidad de Sistemas	Adendas	De acuerdo a los plazos estipulados en la normatividad legal vigente.	Publicación de Adendas en el SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
<u>Reciba las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y Cierre del proceso licitatorio. Apertura de Sobres</u>	Ventanilla Única Comité Evaluador Unidad de Sistemas	Documento de Recibo de Propuestas Acta de Recibo de Propuestas	Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas,	Publicación de Acta de Recibo de Propuestas, debidamente firmada por los que en ella intervinieron en el SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
<u>Realizar verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y Publicación de Informe.</u>	Comité Evaluador Unidad de Sistemas Oficina Asesora Jurídica	Informe de Evaluación	De acuerdo al plazo estipulado en el Cronograma	Publicar el Informe de Evaluación, debidamente firmado por los que intervinieron en el SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
<u>Respuesta a las observaciones presentadas al Informe de Evaluación</u>	Comité Evaluador Unidad de Sistemas	Acta de Respuesta a las observaciones presentadas y publicación de las respuestas en el SECOP	De acuerdo al plazo estipulado en el pliego de condiciones.	Publicar el Acta de Respuesta a las Observaciones Presentadas en el SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
<u>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta:</u>	Rector Comité Evaluador Unidad de Sistemas	Resolución Motivada de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones	Publicar Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 10 de 45

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	FRECUENCIA	PUNTO DE CONTROL
<u>Elabore Proyecto de contrato:</u>	Oficina Asesora Jurídica	Minuta de Contrato	De acuerdo al término establecido en el pliego de condiciones	Publicar Minuta del Contrato en el SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
<u>Perfeccionamiento del Contrato</u>	Dirección Técnica Financiera Rector	Registro Presupuestal Verificación de Amparos y Aprobación de Pólizas, mediante Formato IG.1.19.04.23	Cada vez que se requiera	Registro Presupuestal Garantía Única debidamente aprobada
<u>Designa Supervisor y/o Interventor</u>	Representante Legal	Formato IG.1.19.04.06 "Designación de Supervisor"	Cada vez que se requiera	Formato IG.1.19.04.06 "Designación de Supervisor" debidamente diligenciado y firmado
<u>Supervise la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.</u>	Supervisor y/o Interventor	Formato IG.1.19.04.07 "Informe de Supervisión"	Cada vez que se requiera	Formato IG.1.19.04.07 "Informe de Supervisión" debidamente diligenciado y firmado
<u>Realice la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera</u>	Supervisor y/o Interventor	Formato No. IG.1.19.04.03 "Documento de Estudios Previos"	Cada vez que se requiera	Formato No. IG.1.19.04.03 Documento de Estudios Previos, debidamente diligenciado y firmado
<u>Proyecte el acta de liquidación bilateral o de común acuerdo una vez vencido el plazo de ejecución, y enviar con el estado financiero al área jurídica por medio físico y electrónico.</u>	Supervisor y/o Interventor Oficina Asesora Jurídica	Formato IG.1.19.04.12 "Acta de Liquidación"	Cada vez que se requiera	Publicar Formato IG.1.19.04.12 "Acta de Liquidación", debidamente diligenciado y firmado en el SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD

En todo caso, en cada etapa deberá observarse los trámites relacionados en este manual para cada modalidad de contratación y su respectivo responsable.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 11 de 45

3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

3.1.1. SECCIÓN I. ETAPA DE LA PLANEACIÓN

Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte. Comprende los trámites desde la designación del Comité Asesor y Evaluador, hasta la adjudicación o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente, cuando haya lugar.

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
1	Designación del Comité Asesor y Evaluador	Rector
2	Solicitud del Bien o Servicio	Dependencias que tengan la necesidad - revisión de la Oficina Asesora Jurídica
3	Solicitud y Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Vicerrectoría Administrativa Oficina Asesora Jurídica – Oficina Asesora de Planeación Oficina de Presupuesto
4	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Dependencias que tengan la necesidad - revisión de la Oficina Asesora Jurídica
5	Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria Pública	Dependencias que tengan la necesidad - Oficina Asesora Jurídica
6	Desarrollo de la modalidad de selección, publicaciones, resolución de apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	Ordenador del Gasto, Oficina Asesora Jurídica, Unidad de Sistemas, Comité Evaluador.

3.1.1.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Se entiende por Estudios y Documentos Previos el conjunto de soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

Los Estudios Previos reflejan el análisis que la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan de Indicativo, Plan de Acción, el Presupuesto de Ingresos y Gastos y el Plan Anual de adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Estos deberán estar conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas.

Los estudios previos deben ser elaborados por los servidores públicos que requieran el bien o servicio, soportándose de las áreas que considere pertinentes, teniendo en cuenta que dicho documento es el resultado de un trabajo multidisciplinario y deben contener los requisitos estipulados en la norma.

3.1.1.1.1. REQUISITOS MINIMOS

Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- **La descripción de la necesidad que la institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte pretende satisfacer con la contratación.**

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 12 de 45

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

Responder a las preguntas de qué necesito contratar, por qué necesito contratar, para qué necesito contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto a contratar.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- ✓ La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- ✓ Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- ✓ Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- ✓ Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

➤ **La forma de satisfacer tal necesidad**

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o pre diseño o la contratación de un servicio)

➤ **El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar**

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

- ✓ **Objeto:** Es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual, debe definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También, se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

- ✓ **Alcance del Objeto Contractual:** En este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.
- ✓ **Condiciones Técnicas Exigidas - Ficha Técnica Del Bien o Servicio:**

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 13 de 45

personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica.

Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

Cuando se trate de un proceso de selección para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha deberá contener, como mínimo:

- ✓ Denominación de bien o servicio;
 - ✓ La identificación adicional requerida;
 - ✓ La unidad de medida;
 - ✓ La calidad mínima, y
 - ✓ Los patrones de desempeño mínimos
- Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos: En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato. Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

➤ **Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC:**

Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos. Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manualesc>

➤ **Partes**

Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

➤ **Plazo**

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 14 de 45

obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras, o existe un régimen especial para el manejo de los recursos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de Convenios internacionales, entre otros.

➤ **Lugar de ejecución el contrato**

Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

➤ **Identificación del contrato que se pretende celebrar**

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

➤ **Obligaciones de las Partes**

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

➤ **La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.**

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan (para el efecto este numeral deberá ser justificado por el servidor público que desempeña el rol jurídico_ Jefe Oficina Asesora Jurídica).

Nota: Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

➤ **El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.**

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 15 de 45

estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

- ✓ **Análisis del sector:** En esta etapa la entidad estatal 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, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.
- ✓ **Condiciones Comerciales.** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.
- ✓ **Forma de Pago.** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).
Dentro de la forma de pago se deberá tener en cuenta que dicho pago siempre estará sujeto al Plan Anual Mensualizado de Caja.

Solo se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, no podrán ser igual al 100% de la apropiación de la vigencia, debido a la dinámica contable y sus efectos técnicos en el sistema Procomputo.

Para la constitución de anticipos deberá tenerse en cuenta las directrices en la Circular 340 del 16 de septiembre de 2013 de la cual resaltamos las siguientes:

1. El anticipo solo puede ser pactado en los contratos de tracto sucesivo.
2. En los contratos de obra, salud o los que se realicen por licitación pública el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera.
3. Para los demás contratos no contemplado en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, los desembolsos del anticipo se harán a una cuenta bancaria separada no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

✓ **Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales**

Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

Si durante alguna de las fases del proceso contractual (precontractual, contractual o pos contractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe consultar a La Dirección Técnica Financiera de la Institución.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 16 de 45

➤ **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.**

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta:

- a) el Riesgo del Proceso de Contratación;
- b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación;
- c) el análisis del sector económico respectivo; y
- d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Se debe indicar así mismo, en este apartado del estudio previo, en prosa, la respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
- ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique. Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar comprendido entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales. Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

➤ **El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo**

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para las modalidades de selección abreviada y licitación pública, justificando su existencia o no para el caso.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 17 de 45

Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

El análisis de riesgos se hará por el servidor público que requiera el bien, obra o servicio y la Oficina Asesora jurídica, sin embargo el técnico, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

➤ **Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación**

Estimados los riesgos previsible, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 110 y siguientes del Capítulo I, Título III del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e. Los contratos celebrados por contratación directa.
- f. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

➤ **La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial**

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

Se debe verificar:

- ✓ Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- ✓ Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- ✓ Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 18 de 45

SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación.

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- Trato Nacional y no discriminación
- Plazos para la presentación de ofertas
- Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad
- Especificaciones técnicas claras y necesarias
- Condiciones de participación esenciales
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- Conservación de registros
- Reglas de origen
- Transparencia
- Compensaciones

NOTA: El artículo 150 del Decreto 1510 de 2013, indica que el trato nacional se concederá a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso, el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad>; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link: <http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx>.

➤ **Convocatorias Limitada a Mipyme**

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 152 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme cuando:

- ✓ El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- ✓ La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.
- ✓ La entidad puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en el Departamento o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

➤ **Otros documentos necesarios para la contratación**

- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos. (Véase Ley 80 de 1993 artículo 25).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 19 de 45

Para el caso de la INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE, se debe garantizar cuando el proceso llegue a la Oficina Asesora Jurídica, la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el que se gestiona a través de la Oficina de Presupuesto.

✓ Autorización de la Contratación

Para iniciar el proceso de contratación se hace necesario que el ordenador de gasto Autorice mediante el diligenciamiento del formato de solicitud de Adquisición de Bienes y servicios la contratación que se llevara cabo.

✓ Estudios técnicos y diseños

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

3.1.2. SECCIÓN II. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

3.1.2.1. Licitación Pública

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además, supera una cuantía superior a mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

3.1.2.2. Selección Abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 40 al 65 del Decreto 1510 de 2013.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- e) La enajenación de bienes del Estado.
- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- h) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.
- i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 20 de 45

El Decreto 1510 de 2013 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior de la INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, se predicen de aquellos bienes y servicios “que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”.

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia Física.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

1. Subasta inversa

En la modalidad de presencial o electrónica.

Nota: A continuación se detalla el procedimiento para la Subasta Inversa Presencial:

a. Metodología

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.

Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa presencial, que el certamen será mediante una puja dinámica efectuada en el sitio.

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, la Oficina Asesora Jurídica en coordinación con la Dirección Técnica Financiera verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio. Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

b. Condiciones para la realización de la Subasta Inversa

✓ **Mínimo de proponentes habilitados**

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, el señor RECTOR puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

✓ **Tiempo asignado para realizar lances de mejora**

La Oficina Asesora Jurídica otorgará un término común de “diez” minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el documento previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los documentos.

✓ **Margen mínimo de mejora**

Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

✓ **Representación en el certamen**

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado debidamente autorizado conforme a la ley.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 21 de 45

✓ **Errores en la propuesta de precio**

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

Si presenta cifras ilegibles.

Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.

Si presenta el documento para lances en blanco.

Si entrega el sobre con el documento sin lance.

Si consigna anotaciones adicionales en el documento para lances, diferentes al valor de la puja.

✓ **Lances sin mejora de precios**

En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el documento para lances, consignando una "X" al frente del siguiente enunciado: "NO REALIZARE MÁS LANCES EN ESTA SUBASTA". Como consecuencia no podrá continuar participando del certamen de subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

Corresponde a la entidad, garantizar que el documento para lances, contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

✓ **Oferta con valor artificialmente bajo**

Conforme al artículo 28 del Decreto 1510 de 2013.

c. Procedimiento para la realización de la Subasta Inversa Presencial

✓ **Lugar y fecha**

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 41 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013, en términos de la pluralidad de oferentes.

La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha del certamen.

✓ **Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia**

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

✓ **Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio**

La jefa de la Oficina Asesora Jurídica, dirigirá la subasta y abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

✓ **Lances en sobres cerrados**

a. Se entregarán los sobres y los documentos sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 22 de 45

b. Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los documentos suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.

c. La Jefe Oficina Asesora Jurídica recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.

d. Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.

e. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.

f. La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.

g. Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

d. Criterios de desempate

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de balotas.

2. Compra por acuerdo marco de precios

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1510 de 2013 en los artículos 46 al 49, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional. LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

3. Adquisición a través de bolsa de productos

4. Contratación de menor cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los mil salarios mínimos mensuales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.

- Contratos para la prestación de servicios de salud

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Decreto 1510 de 2013, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Ver numeral 3.1.2.2. del presente manual.

Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces.

Para el presente proceso se debe tener en consideración lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, como quiera que no se exigirá el Registro Único de proponentes.

- Por declaratoria de desierta de la licitación

Por disposición del artículo 61 del Decreto 1510 de 2013, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 23 de 45

siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento del numeral 3.1.2.2 del presente manual.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

5. Enajenación de Bienes del Estado

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: “En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91 del Decreto 1510 de 2013, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

a. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado

b. Enajenación directa a través de subasta pública

Si la enajenación directa de subasta pública se debe seguir el procedimiento establecido en el numeral 3.1.2.1 de este manual, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el margen mínimo debe ser al alza.

c. Enajenación a través de intermediarios idóneos

El artículo 100 del Decreto 1510 de 2013, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 92 y 93 del Decreto 1510 de 2013.

Nota: Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

6. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria

De acuerdo con el literal f) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 62 del Decreto 1510 de 2013, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto relativo a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos. En lo no previsto en este procedimiento el régimen aplicable será el contenido en las disposiciones legales sobre los respectivos mercados de las bolsas de productos de productos de origen o destinación agropecuaria.

La entidad puede adquirir tales productos por fuera de la bolsa de productos, si lo hace en mejores condiciones, en cuyo caso debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

Se aplicará el procedimiento para la bolsa de productos previsto en el numeral 3.1.2.2 de este manual.

Se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo, provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 24 de 45

no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

7. Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM)

De conformidad con el Artículo 63 del Decreto 1510 de 2013, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales y las empresas en las que el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial descrito en el numeral 3.1.2.2., salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se les aplicará la modalidad que corresponda.

8. Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad

De conformidad al artículo 64 del Decreto 1510 de 2013, los contratos a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y que estén directamente relacionados con el desarrollo o ejecución de los programas de:

- Protección de personas amenazadas.
- Desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.
- Atención a población desplazada por la violencia.
- Protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo.
- Programas para población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

Se celebrarán por parte de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía, ver paso a paso señalado en el numeral 3.1.2.2 del presente Manual de Contratación.

9. Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional

Para los efectos previstos en el literal i) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, son bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional, los adquiridos para ese propósito por las entidades estatales.

Los contratos que se suscriban para la adquisición de los bienes y servicios de conformidad al listado del artículo 65 del Decreto 1510 de 2013, se realizarán haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía, ver paso a paso señalado en el numeral 3.1.2.2 del presente Manual de Contratación.

Cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, deben adquirirse mediante subasta inversa, Acuerdo Marco de Precios, o bolsa de productos, según aplique

3.1.2.3. Concurso de Méritos

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

“(…) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 25 de 45

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (...)."

3.1.2.3.1. Clases de concurso de méritos

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 67 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

3.1.2.3.2. Procedimiento de Precalificación

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 68 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad abrir el proceso de contratación.

3.1.2.3.3. Procedimiento de Selección

3.1.2.4. Contratación Directa

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta. (Ver Circular N° 229 del 1 de junio de 2012).
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos. (Ver Circular N° 202 del 14 de mayo de 2012 y N° 232 del 5 de junio de 2012).
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. (Ver Circular N° 293 del 12 de agosto de 2013).
- f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 26 de 45

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Ver Circular N° 324 del 29 de agosto de 2012).

i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles. (Ver Circular N° 40 del 17 de enero de 2013).

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

Dicha modalidad se efectuará de acuerdo con el Decreto 1510 de 2013 (Capítulo IV, Título I, artículos 73 y siguientes).

3.1.2.5. Contratación de Mínima Cuantía

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto.

Se requerirá de experiencia mínima de contratación en cualquier tipo de bien, obra o servicio, de acuerdo con el análisis que realice la Oficina Asesora jurídica a la luz de los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

3.1.2.5.1. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.

La entidad estatal para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

Hasta tanto la Agencia Nacional de Contratación Pública no fije directrices, la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte no hará uso de este procedimiento de contratación.

3.2. ETAPA CONTRACTUAL

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

3.2.1. El Contrato

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte. Los contratos que ésta celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

➤ Requisitos de suscripción

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por la oficina Asesora Jurídica o el Comité Evaluador correspondiente, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 27 de 45

La Oficina Asesora Jurídica de la Institución es responsable de verificar que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato.

➤ **Requisitos de perfeccionamiento**

Los contratos que suscribe la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito.

Acuerdo de voluntades por escrito.

Hacemos referencia a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b. Identificación completa de las partes del contrato.
- c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- f. Las obligaciones de las partes
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- j. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- k. Garantías (Cuando aplique)
- l. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 127 del Decreto 1510 de 2013)
- m. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- n. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p. Prohibiciones a las que haya lugar
- q. La indicación del régimen jurídico aplicable
- s. Domicilio del contrato

Tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 4 del artículo 85 y numeral 4 del artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

La persona competente en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte para elaborar la minuta del contrato será la Oficina Asesora Jurídica quien el caso de contratación de Mínima Cuantía asume el rol Evaluador del proceso de selección y podrá solicitar concepto técnico cuando lo estime pertinente. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones de las oficinas que requieren la necesidad. Así mismo el rol jurídico deberá apoyarse de quienes conocen la parte técnica y logística en lo que compete dentro del proceso contractual.

➤ **Requisitos de legalización**

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal. La oficina competente para su expedición es la de Presupuesto en cabeza de la Dirección Técnica Financiera.

El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual, se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto anual, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 28 de 45

➤ **Requisitos de ejecución**

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal y la constancia de afiliación a la seguridad social y a la respectiva Aseguradora de Riesgos Laborales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

Si bien el registro presupuestal es un requisito de ejecución del contrato estatal, y con el ánimo de minimizar riesgos en la contratación, el registro presupuestal de compromiso deberá expedirse una vez se firma el contrato, lo anterior como una buena práctica en materia de contratación.

La aprobación de las garantías, corresponden al ordenador del gasto. En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías, así:

- **Garantías en los Contratos:**

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte con ocasión de: a) La presentación de las ofertas. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas (Ver artículos 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013)

- **Clases de garantías:**

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza
- b. Patrimonio autónomo
- c. Garantía Bancaria

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

- **Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:**

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver Artículos 112 al 126 del Decreto 1510 de 2013).

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por el supervisor o interventor del contrato.

- **No obligatoriedad de garantías:**

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f. Los contratos celebrados por contratación directa.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 29 de 45

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en los demás modalidades deberá exigirse.

- **Preservación de las garantías:**

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto, el señor Rector, de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías).

El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

3.2.2. El Pago o Desembolso

Para la realización de cada pago, la institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos laborales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

La persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor o interventor.

Cuando se trate de contratos de prestación de servicios deberá anexarse el respectivo informe de actividades y certificación de pago de seguridad social y parafiscales.

3.2.3. Designación del Supervisor

La institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte designará mediante Formato de Designación de supervisión firmado y aprobado por el Señor rector, al funcionario determinado en el contrato para dicha labor. En aquel formato se indicara cuáles son las funciones a su cargo.

Para la asignación de un supervisor, se deberá tener en cuenta que el perfil profesional del servidor público designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y tendrá en cuenta además, si este cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones.

Cuando se presenten faltas temporales del supervisor, por cualquier causa, el ordenador del gasto deberá nombrar un suplente durante el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. En caso que la falta sea definitiva, se debe nombrar un nuevo supervisor. Para esto se debe tener en cuenta los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 30 de 45

3.2.4. Inicio del Contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el acta de inicio de acuerdo con el formato que para el efecto figure en el Sistema Integrado de Gestión, cuando se requiera.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual.

3.2.5. Interpretación de los Contratos

A continuación se señalarán algunos principios básicos que orientan la interpretación de los contratos:

PRINCIPIO	DESCRIPCION
Prevalencia de la intención (Artículo 1618 Código Civil)	Conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras. En caso de desacuerdo entre lo escrito y lo verbal podrá intentarse cualquiera de los métodos alternativos de solución de conflictos aplicable.
Limitaciones del contrato a su materia (Artículo 1619 Código Civil)	Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre que se ha contratado
Preferencia del sentido que produce efectos (Artículo 1620 Código Civil)	El sentido en que una cláusula puede producir algún efecto, deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno.
Interpretación por la naturaleza del contrato (Artículo 1621 Código Civil)	En aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe atarse a la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato.
Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Artículo 1622 Código Civil)	Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o una de las partes con aprobación de la otra parte.
Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Artículo 1623 Código Civil)	Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extienda.
Interpretación a favor del deudor (Artículo 1624 Código Civil)	No pudiendo aplicarse ninguna de las reglas precedentes de interpretación, se interpretarán las cláusulas ambiguas a favor del deudor. Pero las cláusulas ambiguas que hayan sido extendidas o dictadas por una de las partes, sea acreedora o deudora, se interpretarán contra ella, siempre que la ambigüedad provenga de la falta de una explicación que haya debido darse por ella.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 31 de 45

PRINCIPIO	DESCRIPCION
Autonomía de la voluntad	La expresión de voluntad de la Administración, se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: La manifestación de voluntad del particular interesado se concreta, en principio, con la presentación de su oferta. No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público.
Principio de legalidad	La legalidad o primacía de la ley, es un principio fundamental conforme al cual, todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.

3.2.6. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis de cada una de las dependencias y de la participación de cada uno de los roles de los equipos de contratación.

➤ Modificación a los contratos estatales u otrosí

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque La institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte la institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, la oficina Asesora Jurídica deberá Requerir:

El informe actualizado del supervisor y/o interventor, y conforme a las funciones propias de la misma oficina sugerir al ordenador del gasto la suscripción del otrosí. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

1. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación
2. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 32 de 45

➤ **Adición**

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo. (Ver Circular 461 del 25 de noviembre de 2013)

• **Documentos necesarios para la adición**

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
3. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012), salvo las excepciones que establezca la ley, verbo y gracia el contrato de interventoría.

➤ **Ampliación del plazo o prórroga:**

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. (Ver Circular 461 del 25 de noviembre de 2013)

Documentos necesarios para la ampliación

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de la institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, con indicación expresa de que no generan sobrecostos.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
3. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 33 de 45

➤ **Cesión**

- **Cesión de contrato**

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuitu personae, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor de la Institución.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, el procedimiento es el siguiente:

- a) El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto, el señor Rector, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- b) El Supervisor o interventor aportará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- c) El ordenador del gasto contratante previa recomendación de la Oficina Asesora Jurídica si es el caso, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- d) Una vez autorizada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por la Oficina Asesora Jurídica, respetando los lineamientos de la Ley.
- e) El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- f) Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la Oficina Asesora Jurídica, aplicando los lineamientos de la Ley.
- g) Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.
- h) Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto.
- i) Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar a la Unidad de Presupuesto copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal que

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 34 de 45

reposa en la Dirección Técnica Financiera de los contratistas de La institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

- **Cesión de derechos económicos**

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive. (Ver Capítulo 1 Código Civil Colombiano).

➤ **Suspensión y Reinicio del contrato**

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, 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, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

- a) Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b) Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c) Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.
- d) El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor y/o interventor.
- e) Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- f) Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.
- g) Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 35 de 45

➤ **Resciliación o terminación anticipada**

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato celebrado por la institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a) Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b) Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato,
- c) Justificación del supervisor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- d) El ordenador del gasto contratante previa recomendación de la Oficina Asesora Jurídica, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.
- e) Una vez autorizada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el supervisor y/o interventor.
- f) Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por la Oficina Asesora Jurídica el respectivo proceso.

3.3 ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo. (Ver Circular N°48 del 21 de enero de 2013)

3.3.1. Liquidación del Contrato

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 36 de 45

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2010.

3.3.1.1. Formas de llevar a cabo la liquidación

➤ Por mutuo acuerdo de las partes

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto.

Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

➤ Unilateralmente por la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Institución, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

➤ Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 37 de 45

3.3.1.2. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

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 extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

CAPITULO IV: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte creo el Comité de Evaluación.

CAPÍTULO V: RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 38 de 45

procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado a la Oficina Asesora Jurídica, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto.

CAPÍTULO VI: RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Ante la existencia de dichas inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista podrá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización de la institución, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración del contrato.

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este “interés” debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 39 de 45

1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
2. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
3. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
4. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Oficina Asesora Jurídica.

En la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, como entidad municipal, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses o la existencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento. Ver Circular N. 35 del 15 de enero de 2013.

6.1. En caso inhabilidades e incompatibilidades

1. El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
2. En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
3. Tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

6.2. En caso de conflicto de intereses

1. El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
2. Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado a la Oficina Asesora Jurídica.
3. El señor Rector, remitirá las diligencias a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo estudio.
4. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Rector procederá a decidir de plano. Si lo acepta, indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 40 de 45

CAPITULO VII: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

En la Actividad de adquisición de bienes y servicios deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal entre los cual se encuentra la actividad de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como una proceso de Innovación a la Gestión y el cual reúne entre sus objetivos, el de gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad. Teniendo en cuenta que la Institución Universitaria Escuela Nacional de Deporte se encuentra Certificada por la Norma NTSGP1000.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios que se encuentran publicados en el portal Institucional, los servidores públicos, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde los procedimientos

Finalmente es preciso tener en cuenta que de conformidad con el modelo contractual de la Institución, será responsable del procedimiento de en la etapa precontractual y contractual la Oficina Asesora Jurídica de la Institución. A su vez tendrán la obligación de mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico en tiempo real. Así mismo le corresponde a éste último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

La publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica dicha tarea en el Portal Único de Contratación, y le asiste esta misma obligación al Profesional Universitario de la Unidad de Sistemas la publicación de aquellos, en el portal web institucional.

CAPITULO VIII: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual de la institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, se cuenta con los siguientes mecanismos cuyas funciones se encuentran descritas en el Capítulo IV: Vigilancia y control de la ejecución contractual:

1. Comités Evaluador
2. Seguimiento Supervisión e Interventoría.
4. Comité de Reclamaciones Conciliador.

En todo caso, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos

CAPITULO IX: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 41 de 45

CONTRATOS

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Designar Supervisor	Rector
2	Verificar la Existencia de la Documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato	Oficina Asesora Jurídica
3	<p>Suscribir Acta de Inicio del Contrato o Convenio: Se elabora el acta de inicio del contrato, mediante el formato de acta de inicio.</p> <p>La suscripción del acta de inicio es obligatoria para aquellos contratos de tracto sucesivo.</p>	Supervisor o interventor
4	<p>Verificar y supervisar la ejecución física del contrato El supervisor y el interventor evalúan el cumplimiento del contrato, de acuerdo con el objeto, alcance y obligaciones estipuladas en el mismo.</p> <p>Elabora el Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal teniendo en cuenta los lineamientos generales establecidos en el Manual de Supervisión. En caso de modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones o/y reanudaciones el supervisor e interventor deberá elaborar formato justificación para la modificación al contrato, y anexar certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adiciones, la solicitud del contratista, informes y documentos que lo soporten, lo cual será el sustento para la elaboración la oficina jurídica. .</p>	Supervisor o interventor
5	<p>Actuar frente al incumplimiento: El supervisor e interventor del contrato, deberá estar atento al seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista (Art. 84 de la ley 1474 de 2011).</p> <p>En el evento de percatarse de algún posible incumplimiento contractual por parte del contratista, el supervisor e interventor debe informar de manera inmediata al ordenador del gasto, con el fin de que éste adelante el procedimiento que para el efecto consagra el Artículo 86 de la ley 1474 de 2011, referido a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, o la norma que la sustituya, modifique o adicione, so pena de incurrir en las sanciones establecidas por la ley.</p>	

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 42 de 45

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	<p>Liquidar el Contrato: la liquidación del contrato, el supervisor e interventor diligencia el formato de Acta de Liquidación. Nota: para liquidar el contrato se debe tener en cuenta lo establecido en el contrato, a falta de estipulación se tiene en cuenta los términos de ley, inicialmente cuatro (4) meses para liquidar de mutuo acuerdo. Es deber del supervisor e interventor enviar proyección del acta de liquidación al contratista para que éste la revise, si el contratista no está de acuerdo el supervisor e interventor procederá a liquidar el contrato de manera unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.</p> <p>Nota: se deja constancia de que se hizo lo posible para liquidar el contrato de mutuo acuerdo.</p>	Supervisor o interventor

CAPITULO X: PRÁCTICAS ANTICORRUPCION

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión contractual, la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, ha diseñado las siguientes estrategias:

- La Institución a definido un modelo de contratación que responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación,
- Se cuenta con un Manual de Supervisión e Interventoría para facilitar la labor de los supervisores e interventores en la toma de decisiones en la ejecución del contrato.
- En cumplimiento del Decreto 2641 de diciembre de 2012 que reglamenta el artículo 73 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) se elaboraron las estrategias de lucha contra la corrupción llamado “Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, donde se revisan de manera transversal temas relacionados con las mejores prácticas para combatir la corrupción.
- Se cuenta con una metodología para trabajar los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción. En este sentido, se actualizó el procedimiento de Administración del Riesgo del proceso según los lineamientos consignados en la cuarta versión de la Guía para Administración del Riesgo emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)
- Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer control y vigilancia.
- Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 43 de 45

CAPITULO XI: NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el procedimiento de Adquisición de Bienes se tienen el comité de evaluación, los manuales que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

El procedimiento tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja la Institución se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.

Para la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte es determinante la visibilidad en la contratación, por ello además de publicar los procesos contractuales en Sistema Electrónico para la Contratación Pública, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente- .

CAPITULO XII: UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, hace amigable el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su portal web www.endeporte.edu.co, una entrada directa a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos de selección realizados por la entidad y a los contratos suscritos.

A su vez, también cumple su obligación de publicidad de los procesos a través de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia compra eficiente www.colombiacompra.gov.co.

En la página web de la Institución se encuentra para su consulta y descarga, el manual de contratación de la entidad y toda la información para la realización de la supervisión de los contratos.

La gestión contractual de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, encuentra un aliado importante en el Sistema Integrado de Gestión , el cual, a través del portal web Institucional facilita a los usuarios internos el acceso a la información contractual y el mejoramiento del proceso a través de los formatos establecidos, herramienta informática que permanentemente es susceptible de actualizaciones mediante los listados de documentos maestros que son de consulta accesible a los funcionarios de la entidad, en especial los involucrados en el proceso contractual.

Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, encuentran comunicación directa a través del correo electrónico juridica@endeporte.edu.co

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 44 de 45

APITULO XIV: REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del Manual de Contratación de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte será a partir de su publicación.

El mismo será adoptado mediante Resolución motivada suscrita por el Señor Rector, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Será labor de la Oficina Asesora Jurídica el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración departamental en materia contractual, se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones, se realizará a través de la página Web de la Institución www.endeporte.edu.co, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos la Institución.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1.19.01.06
		Fecha: 29/07/2014
		Versión: 4
		Página 45 de 45

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO				
	Nombre	Responsable	Firma	Fecha
Elaboró	Alejandra Cardona Duque	Auxiliar Judicante - Contratista		29/07/2014
Reviso	María del Carmen Ramírez Jiménez	Jefe Oficina Asesora Jurídica		29/07/2014
Revisó	María Isabel Andrade	Vicerrectora Institución Universitaria - Administrativa		29/07/2014
Aprobó	José Fernando Arroyo	Rector.		29/07/2014

Control de los Cambios			
Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Justificación del cambio
1	30/10/2009	Creación del documento	Ajuste a la normatividad legal
2	15/07/2011	Se ingresa una nueva modalidad de contratación de conformidad con la Ley 1474 de Julio de 2011	Ajuste a la normatividad legal
3	18/10/2012	Se ingresa una nueva modalidad de contratación de conformidad a la ley 1474 de julio de 2011	Ajuste a la normatividad legal