

**Resolución Rectoral No. 1,0.18.0737.2019
Agosto 30 del 2019**

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA
INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE"**

**EL RECTOR DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL
DEPORTE**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2017 y el decreto 1082 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que en vigencia del decreto 1510 de 2013, la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte expidió y adoptó su Manual de Contratación mediante Resolución de Rectoría No. 1-18-0364-2014.

Que desde su expedición a la presente fecha el Gobierno Nacional y la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente han introducido cambios al Sistema de Contratación, por parte del Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"* y de la Ley 1882 de 2018 *"Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"*, por lo se hace necesario modificar algunos apartes del manual de contratación vigente en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte a efecto de actualizar tareas, responsabilidades y procedimientos propios de nuestra Institución.

Que la actividad contractual de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, debe ceñirse a los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos, a los postulados instituidos por la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2015 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con el Manual de Contratación en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Que en cumplimiento de lo anterior, la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte procede a modificar el Manual de Contratación, el cual servirá de guía para determinar los responsables de las actividades en los procesos de contratación para las modalidades establecidas en la Ley con el fin de garantizar los principios de la función administrativa y los contractuales propiamente.

Que en mérito de lo expuesto,

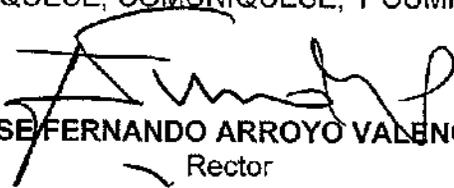
RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual de Contratación adoptado y expedido mediante la Resolución de Rectoría No. 1-18-0364-2014, con el fin de que se atempere a las normas vigentes expedida por el Gobierno Nacional y Colombia Compra Eficiente.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenarle a la Oficina Asesora Jurídica de la Institución que elabore las modificaciones conforme al artículo primero de esta resolución, al Manual de Contratación, mismo que hará parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE, Y CUMPLASE


JOSE FERNANDO ARROYO VALENCIA
Rector

Proyectó: Vivian García
Revisó: Clara Yasmín Gómez Rivera





Sistema Integrado de Gestión

MANUAL DE CONTRATACIÓN

RESOLUCIÓN RECTORAL
No. 1,0.18.0737.2019

Versión: 5

Código: IG.1,0,2.19.01.06

Proceso: Innovación a la Gestión- IG

Agosto de 2019

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 1 de 46

**MANUAL DE CONTRATACION
INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE**

CAPITULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	3
1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	3
1.2. MODELO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE.....	4
1.3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	4
1.3.1. PRINCIPIOS RECTORES.....	4
1.3.2. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	5
1.4. COMPETENCIA PARA CONTRATAR.....	5
1.5. PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	6
1.6. SECOP II.....	6
1.7. OBJETIVO.....	6
1.7.1. ALCANCE.....	6
CAPITULO II:.....	7
PLANEACION EN LA CONTRATACION.....	7
2.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	7
2.1.1. ELABORACIÓN.....	7
2.1.2. ANÁLISIS.....	8
2.1.3. ADOPCIÓN.....	8
2.1.4. PUBLICACION.....	8
2.1.5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	8
3.1. DESCRIPCIÓN GRAFICA DETALLADA.....	9
3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	13
3.1.1. SECCIÓN I. ETAPA DE LA PLANEACIÓN.....	13
3.1.1.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	13
3.1.1.1.1. REQUISITOS MINIMOS; Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:.....	14
3.1.2. SECCIÓN II. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	23
3.1.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA.....	23
3.1.2.2. SELECCIÓN ABREVIADA.....	24
Selección Abreviada por Subasta inversa.....	25
Adquisición a través de bolsa de productos.....	25
3.1.2.2.2. Contratación de menor cuantía.....	25
3.1.2.2.3. Contratos para la prestación de servicios de salud.....	25
3.1.2.2.4. Por declaratoria de desierta de la licitación.....	26
3.1.2.2.5. Enajenación de Bienes del Estado.....	26
3.1.2.2.6. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.....	26
3.1.2.2.7. 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).....	26
3.1.2.2.8. 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.....	26
3.1.2.2.9. Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.....	27
3.1.2.3. CONCURSO DE MÉRITOS.....	27
3.1.2.3.3. Clases de concurso de méritos.....	27
3.1.2.4. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	27
3.1.2.5. MÍNIMA CUANTÍA.....	28
3.1.2.5.3. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.....	28
3.2. ETAPA CONTRACTUAL.....	28
3.3. ETAPA POSCONTRACTUAL.....	37
CAPITULO IV.....	38
VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	38
CAPÍTULO V.....	39
RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.....	39
CAPÍTULO VI.....	39
RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES.....	39
CAPITULO VII.....	41
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	41
CAPITULO VIII.....	41
ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE.....	41
CAPITULO IX.....	42
PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS.....	42
CAPITULO X.....	43
PRÁCTICAS ANTICORRUPCION.....	43

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 2 de 46

CAPITULO XI 44
NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO..... 44
CAPITULO XII 44
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA 44
GESTIÓN CONTRACTUAL 44
CAPITULO XIV 45
REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE 45
CONTRATACIÓN..... 45

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 3 de 46

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”*.

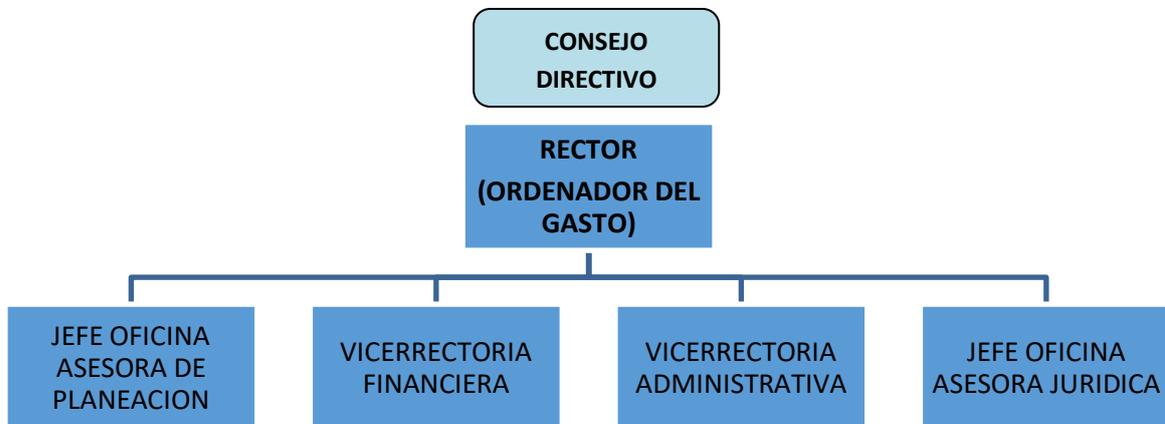
Posteriormente, mediante el Decreto 1746 del 25 de junio de 2003 (Capítulo VI, Artículo 24) la Institución fue adscrita al Ministerio de Educación Nacional, como Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica, con autonomía administrativa y con el patrimonio establecido en el Decreto 3115 de 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 2029 ser una Institución superior acreditada en alta calidad, reconocida nacional e internacionalmente por sus aportes a la sociedad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 4 de 46

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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 5 de 46

- 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 Proyecto Educativo Institucional – PEI, el 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 el Estatuto General vigente.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 6 de 46

1.5. PARTICIPES 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

1.6. SECOP II

El SECOP II, siendo la plataforma transaccional del Estado colombiano, para realizar todo el Proceso de contratación electrónica, será acogido de manera gradual y paulatina, mientras se realiza el proceso de socialización, capacitación y afianzamiento de la herramienta. Es por ello que en el momento que Colombia Compra limite el acceso total al SECOP I la totalidad de trámites de los Procesos de Contratación, deberán ser adelantados mediante el SECOP II.

En atención a lo anterior, todos los servidores públicos, contratistas y participantes del proceso contractual reglamentado en el presente Manual, se generarán los usuarios, perfiles y las respectivas cuentas, las cuales estarán autorizadas para acceder y usar la plataforma del SECOP II.

Así mismo, deben tenerse en cuenta los procedimientos que forman parte del Manual de Contratación de la Entidad, en la parametrización de las instancias de aprobación, para que los procedimientos del presente Manual, se reflejen en los flujos de aprobación dispuestos para cada modalidad de contratación en el SECOP II.

De acuerdo con la Circular No. 21 expedida por Colombia Compra Eficiente, el expediente electrónico es válido en el proceso de contratación, así como el contrato o minuta electrónica tendrá la misma validez que el contrato o minuta física. Conforme a lo anterior, la Escuela Nacional del Deporte tendrá en cuenta todos los manuales, guías y formatos de uso del SECOP II, expedidos por Colombia Compra Eficiente, y demás documentación electrónica que disponga dicha plataforma, en la medida en que haga uso de esta.

1.7. OBJETIVO

Establecer directrices y estándares para desarrollar las actividades que se adelantan en las distintas etapas del Proceso de Contratación en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, en las etapas propias del Proceso de Contratación: precontractual, contractual y post contractual, en el marco de la normatividad estatal vigente. Su aplicación no exime a los usuarios de observancia de las normas vigentes y de sus modificaciones.

1.7.1. ALCANCE

Este Manual aplica a todos los procesos de adquisición y aprovisionamiento de bienes, servicios y obras que adelante la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los servidores y contratistas que presten sus servicios y que intervienen en el Proceso de Contratación de la Entidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 7 de 46

CAPITULO II: PLANEACION EN LA CONTRATACION

2.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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 que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación, 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 el plan general de compras, 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. 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.

2.1.1. ELABORACIÓN

El Plan Anual de Adquisiciones es elaborado y administrado por la Vicerrectoría Administrativa, 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.

El ordenador del Gasto se debe reunir con la Vicerrectora Administrativa, con el fin de aprobar el plan específico, mediante Resolución Rectoral 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
- ✓ Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 8 de 46

- ✓ 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 Vicerrectoría Administrativa, 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, Vicerrectora Administrativa, Vicerrectora Financiera y el Ordenador del Gasto.

2.1.3. ADOPCIÓN

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

2.1.4. PUBLICACION

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.

2.1.5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Vicerrectoría Administrativa en colaboración con la Oficina de Bienes y Servicios 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 y actualizaciones cuando sea necesario, cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 9 de 46

3.1. DESCRIPCIÓN GRAFICA DETALLADA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	FRECUENCIA	PUNTO DE CONTROL
1	Realice el estudio de mercado.	Área, dependencia que requiere la contratación.	Cotizaciones, precios regulados por el Estado, datos históricos.	Cada que se requiera.	Cotizaciones.
2	Diligencie la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios	Área, dependencia o proceso que requiere la contratación.	Formato No. GA.3,0,3.19.04.01 Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.	Cada que se requiera.	Formato No. GA.3,0,3.19.04.01 Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, debidamente diligenciado y firmado
3	Elabore los Estudios y Documentos Previos	Área, dependencia o proceso que requiere la contratación. (solicitar apoyo jurídico, técnico y financiero si lo requiere) Servidores Públicos	Formatos No. IG.1,0,2.19.04.10 y IG.1,0,2.19.04.11. 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.1,0,2.19.04.10 y IG.1,0,2.19.04.11. Documentos de Estudios Previos Mínima Cuantía y Contratación Directa y Documentos de Estudios Previos Selección abreviada y Licitación Pública (Respectivamente), debidamente diligenciados y firmados.
4	Solicite el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área, dependencia o proceso que requiere la contratación. Las establecidas en el literal d) del ítem 5 Condiciones Generales del procedimiento GF.5,0,1.19.02.01 "PRESUPUESTO"	Formato GF.5,0,1.19.04.03 "SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL" y Procedimiento GF.5,0,1.19.02.01 "PRESUPUESTO"	Cada que se requiera.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmado por la Profesional Universitario de la Unidad de PRESUPUESTO

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 10 de 46

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	FRECUENCIA	PUNTO DE CONTROL
5	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.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	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
6	Reciba y Analice las observaciones realizadas al proyecto de pliego de Condiciones	Comité Evaluador y Asesor si se requiere.	Recibo de observaciones (Correo electrónico y/o ventanilla única)	Cada que se requiera.	Publicación de Observaciones en el SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD.
7	Elabore el documento de respuesta a las observaciones aceptando o rechazando las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Comité Evaluador	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
8	Elabore Acto Administrativo de apertura	Jefe Oficina Asesora Jurídica Rector	Resolución de Apertura	Cada que se requiera	Resolución de Apertura del proceso Publicación en el SECOP y Página WEB de la Entidad
9	Elabore y Publique Pliego de condiciones definitivo	Jefe Oficina Asesora Jurídica Comité Evaluador	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
10	Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Vicerrectoría Administrativa Comité Evaluador	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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 11 de 46

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	FRECUENCIA	PUNTO DE CONTROL
11	Realice Audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones y revisión de estimación, asignación y tipificación de riesgos. (obligatoria en esta modalidad) y Publique	Comité Evaluador	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
12	Modifique el documento de Pliego de Condiciones mediante adendas, si es necesario de acuerdo a la normatividad vigente.	Rector Oficina Asesora Jurídica	Adendas	De acuerdo a los plazos estipulados en la normatividad legal vigente.	Publicación de Adendas en el SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
13	Reciba las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y Cierre del proceso licitatorio. Apertura de Sobres	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, en el SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
14	Realizar verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y Publicación de Informe.	Comité Evaluador Vicerrectoría Administrativa Vicerrectoría Financiera Oficina Asesora Jurídica	Informe de Evaluación	De acuerdo al plazo estipulado en el Cronograma	Publicar el Informe de Evaluación en el SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD
15	Respuesta a las observaciones presentadas al Informe de Evaluación	Comité Evaluador Oficina Jurídica	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
16	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta:	Rector Comité Evaluador	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

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 12 de 46

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	FRECUENCIA	PUNTO DE CONTROL
17	Proyección de contrato:	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
18	Ejecución del Contrato	Vicerrectoría Financiera Oficina Asesora Jurídica Rector	Registro Presupuestal Verificación de Amparos y Aprobación de Pólizas, mediante Formato IG.1,0,2.19.04.09	Cada vez que se requiera	Registro Presupuestal. Garantía Única debidamente aprobada
19	Designe Supervisor y/o Interventor	Representante Legal	Formato IG.1,0,2.19.04.02 "Designación de Supervisor"	Cada vez que se requiera	Formato IG.1,0,2.19.04.02 "Designación de Supervisor" debidamente diligenciado y firmado
20	Supervise la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Formato IG.1,0,2.19.04.03 "Informe de Supervisión"	Cada vez que se requiera	Formato IG.1,0,2.19.04.03 "Informe de Supervisión" debidamente diligenciado y firmado
21	Realice la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor y/o Interventor	Formato No. IG.1,0,2.19.04.12 "Justificación de adición, prórroga y/o modificación de contrato o convenio"	Cada vez que se requiera	Formato No. IG.1,02.19.04.12 Documento Justificación de adición, prórroga y/o modificación de contrato o convenio debidamente firmado.
22	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.	Supervisor y/o Interventor Oficina Asesora Jurídica	Formato IG.1,0,2.19.04.07 "Acta de Liquidación"	Cada vez que se requiera	Publicar Formato IG.1,0,2.19.04.07 "Acta de Liquidación", debidamente diligenciado y firmado en el SECOP Y PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 13 de 46

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	Solicitud del Bien o Servicio	Dependencias o Unidades que tengan la necesidad – Revisión Unidad de Bienes y Servicios.
2	Solicitud y Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Las establecidas en el literal d) del ítem 5 Condiciones Generales del procedimiento PRESUPUESTO
3	Elaboración de Documentos de estudios previos	Dependencias o unidades que tengan la necesidad – Revisión Unidad de Bienes y Servicios (ítems 1, 2.2, 2.3, 4)
4	Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de Convocatoria Publica	Dependencias o unidades que tengan la necesidad – revisión de la Oficina Asesora Jurídica
5	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, Comité Evaluador.

3.1.1.1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Se entiende por Estudios y Documentos Previos aquellos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar.

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.

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 de conformidad con la normatividad vigente, estos aspectos mínimos deberán ser complementados con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 14 de 46

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.**

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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 15 de 46

- ✓ **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 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, V.14.080 publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link:

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 16 de 46

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf

➤ **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 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 del 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.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 17 de 46

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 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 Financiero.

Para la constitución de anticipos deberá tenerse en cuenta las directrices de la guía para el manejo de anticipos mediante contrato de fiducia mercantil irrevocable (https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_manejo_anticipos.pdf) de la cual resaltamos las siguientes directrices:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 18 de 46

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.

➤ **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.

➤ **Requisitos habilitantes**

Estos no son objeto de calificación y son determinantes para que el proponente pase o no pase a la etapa de evaluación y asignación de puntaje dentro del proceso respectivo.

La determinación de los requisitos habilitantes depende de:

- ❖ El riesgo del proceso de contratación.
- ❖ El valor del contrato objeto de contratación.
- ❖ El análisis del sector respectivo.
- ❖ El tipo de contrato.
- ❖ El plazo de contrato.
- ❖ 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?

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 19 de 46

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.

➤ **Requisitos calificables o ponderables**

A efectos de identificar la propuesta más favorable para los intereses de La Escuela, poder establecer los factores a utilizar en cada proceso de contratación y la calificación que se asignará a los mismos, se analizará previamente al proceso de selección cuál es la combinación de factores de selección que hará posible satisfacer de mejor manera las necesidades a contratar con el resultado más favorable en términos de costo – beneficio (valor por dinero).

Con base en este análisis, se identificarán y ponderarán los factores que se deben prever en el correspondiente pliego de condiciones para realizar la evaluación e identificación de la oferta más

favorable. Los factores a tener en cuenta para determinar la ponderación en cada modalidad de selección, se determinarán dependiendo de la modalidad escogida.

Para los procesos de contratación de obra pública, interventoría para obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños, consultoría en ingeniería para obras, deberán adoptarse los factores técnicos y económicos de escogencia establecidos en los pliegos tipos expedidos por el Gobierno Nacional que sea de obligatorio cumplimiento.

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. La evaluación debe hacerse sobre los “riesgos previsibles” 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.

La Entidad debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- ❖ Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- ❖ Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- ❖ Hacer una evaluación por cada proceso contractual.
- ❖ Estimar, evaluar y calificar cualitativa y cuantitativamente los riesgos.
- ❖ Asignar a la parte que esté en mejor condición de enfrentarlo y establecer la forma de tratar los riesgos.
- ❖ Elaborar la matriz de riesgos respectiva.
- ❖ Monitorear y revisar la gestión de los riesgos y su periodicidad.
- ❖ Garantizar que los riesgos sean proporcionales y razonables, en relación con el objeto a contratar.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 20 de 46

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

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.

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: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

➤ **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 Artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y subsiguientes y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Las garantías, su clase, suficiencia, montos, coberturas y vigencias serán establecidas por el rol jurídico de los Gestores de Estructuración de acuerdo con lo previsto en el presente Manual, desde los estudios previos.

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.

Se podrá abstenerse de exigir garantías 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, así como a los riesgos identificados en la matriz de riesgos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 21 de 46

La dependencia responsable de verificar y aprobar las garantías mediante el formato establecido para el efecto y/o mediante la aprobación en el formulario correspondiente en la plataforma del SECOP, es la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

➤ **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:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf

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 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 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 del 2015 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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 22 de 46

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.

La Institución debe otorgar a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que da a los bienes y servicios nacionales y en consecuencia dar a esas ofertas el puntaje adicional de que trata la Ley 2473 de 2010 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.9. Del Decreto 1082 de 2015.

➤ **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 el Decreto 1082 de 2015.

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**

- ✓ 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.

- ✓ 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).

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 Unidad de Presupuesto.

- ✓ Constancia de la Vicerrectoría Administrativa.

La dependencia generadora de la necesidad solicitará a la Vicerrectoria Administrativa, la constancia de que la actividad no se puede celebrar con personal de planta, o que ésta es insuficiente para adelantar la actividad, o que se requieren conocimientos especializados, cuando se trate de contrato de prestación de servicios.

- ✓ 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,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 23 de 46

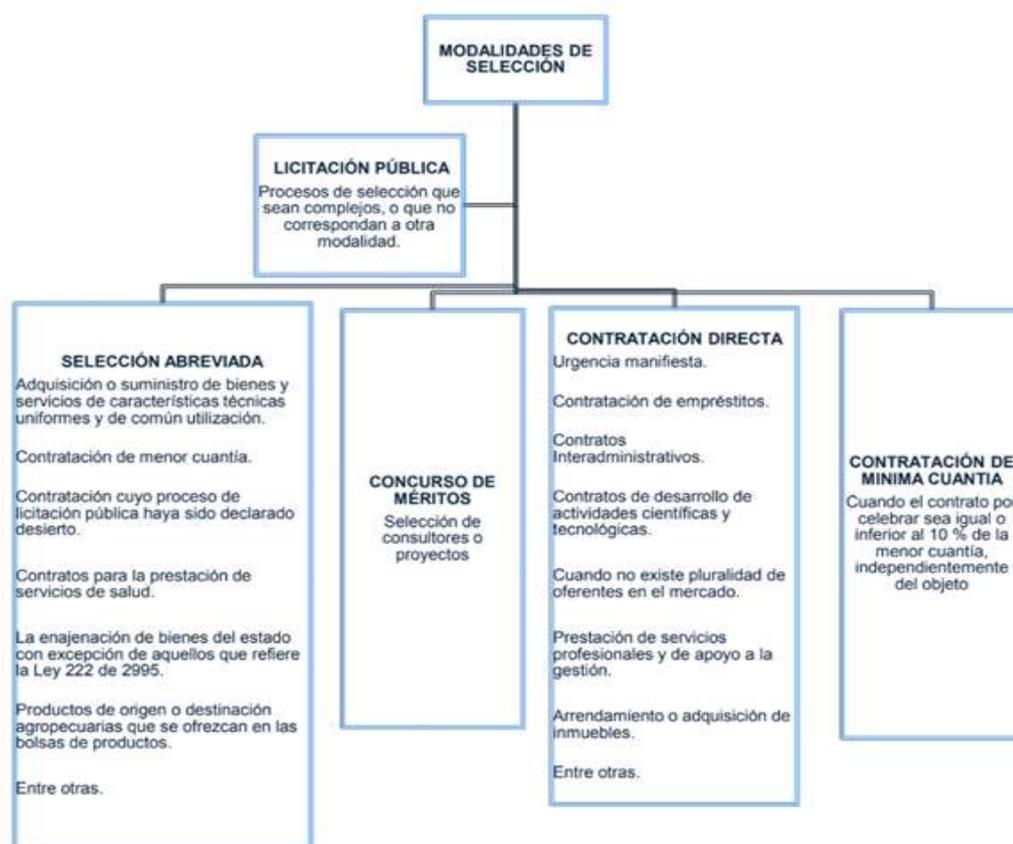
a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

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

Serán las dictadas por la normatividad vigente, teniendo siempre presente que la Licitación Pública es la regla general para la escogencia de contratistas, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades de acuerdo a lo dictado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Para la selección de la modalidad, se deberá tener en cuenta la definición de la modalidad y su procedencia de acuerdo a lo dictado en la norma.



3.1.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección, y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la Entidad. En esta modalidad se escoge la oferta más

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 24 de 46

favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio- calidad, y apoyo a la industria nacional.

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 el capítulo 2, sección 1 del Decreto 1082 del 2015.

Casos en los que procede		Factores de ponderación	Variables
Subasta Inversa, Acuerdo Marco de Precios, Bolsa de Productos	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes	Precio	
Menor Cuantía	<p>Contratos que no excedan de la menor cuantía y sean superiores al 10 % de la menor, cuando no prevalece otra modalidad.</p> <p>Contratos de prestación de servicios de salud.</p> <p>Cuando se declare desierta una licitación.</p> <p>Ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.</p> <p>Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad de acuerdo con lo establecido en el Dec.1082 de 2015</p>	<p>Precio y Calidad; o Relación costo beneficio; y Apoyo a la Industria Nacional</p>	<p>En enajenación de bienes del Estado. Se pondera precio al alta.</p>

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.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 25 de 46

3.1.2.2.1 La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

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:

Selección Abreviada por Subasta inversa

Este procedimiento se realizará de acuerdo a lo reglamentado en el Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Del Decreto 1082 del 2015, y se determinará en el documento de pliego de condiciones si se realizará en la modalidad de presencial o electrónica.

Compra por acuerdo marco de precios

Se realizará conforme al Procedimiento regulado en el Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Y siguientes del Decreto 1082 del 2015. Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios. Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, La Institución, si lo considera conveniente podrá suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precio.

Adquisición a través de bolsa de productos

Se realizará conforme al procedimiento regulado en el Artículo 2.2.1.2.1.2.11. y siguientes del Decreto 1082 del 2015. La institución mediante el funcionario encargado de realizar el estudio previo debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública. En los estudios previos se debe detallar de forma detallada los Requisitos para Actuar como Comisionista de La Institución.

3.1.2.2.2 Contratación de menor cuantía

Es un mecanismo simplificado para seleccionar al contratista establecido por la ley en consideración al monto del proceso que se pretende desarrollar, procedimiento que se realizará de acuerdo al Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Del Decreto 1082 del 2015.

3.1.2.2.3 Contratos para la prestación de servicios de salud

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 26 de 46

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.21 Del Decreto 1082 del 2015. 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.

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.

3.1.2.2.4 Por declaratoria de desierta de la licitación

Por disposición del Artículo 2.2.1.2.1.2.22. Del Decreto 1082 del 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta 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.

3.1.2.2.5 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 Artículo 2.2.1.2.2.1.4. Del Decreto 1082 del 2015 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. Los mecanismos de enajenación se realizarán de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.2.2.1 y subsiguientes del Decreto 1082 del 2015.

3.1.2.2.6 Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria

De acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.2.23. Del Decreto 1082 del 2015 La Institución debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos. Se puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones, expresándolo en los Documentos de estudios previos.

3.1.2.2.7 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 2.2.1.2.1.2.24. Del Decreto 1082 del 2015 se debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía.

3.1.2.2.8 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

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 27 de 46

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.25. Del Decreto 1082 del 2015 Se celebrarán por parte de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

3.1.2.2.9 Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.26. Del Decreto 1082 del 2015 se realizarán haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía.

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.

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 (...).”

3.1.2.3.3 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 el artículo 2.2.1.2.1.3.2. y siguientes del Decreto 1082 del 2015.

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.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos o Convenios interadministrativos.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 28 de 46

- 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.
- 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.
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

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

- **Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal.** De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del decreto 2209 del 1992 Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Por lo cual le corresponde a la Vicerrectoría Administrativa de la Institución certificar la inexistencia o insuficiencia de personal en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte previa elaboración del documento de estudios previos.
- **Acto administrativo de justificación de la contratación directa.** De acuerdo al Artículo 2.2.1.2.1.4.1 Decreto 1082 del 2015 para el caso de la contratación directa, se expedirá un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa.

No se requiere de la expedición de este acto para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para la contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.

3.1.2.5 MÍNIMA CUANTÍA

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía de la Escuela Nacional del Deporte, en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 de la sección 1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

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

3.1.2.5.3 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 2.2.1.2.1.5.3 Decreto 1082 del 2015.

3.2. ETAPA CONTRACTUAL

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 29 de 46

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 e 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 de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato, de acuerdo con lo previsto en la ley y las circular de abril de 2019 de Colombia compra.

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)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 30 de 46

- l. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía
- 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.

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 ejecución**

❖ **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.

La oficina competente para su expedición es la de Presupuesto en cabeza de la Dirección Técnica Financiera.

El registro presupuestal de compromiso deberá expedirse una vez se firma el contrato, lo anterior como una buena práctica en materia de contratación

❖ **Aprobación de garantías**

La aprobación de las garantías, corresponden al ordenador del gasto, previamente revisado por la Oficina Asesora Jurídica. La aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) se harán conforme al análisis de riesgos hecho desde el estudio previo y especificado en el contrato.

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.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 31 de 46

❖ **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.

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.

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 las 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) garantía(s).

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

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 32 de 46

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 adiccionarla.

3.1.2. 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 parafiscal.

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.

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 cuando aplique 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:

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 33 de 46

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.
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.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 34 de 46

➤ **Modificación a los contratos estatales**

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.

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:

1. Manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación mediante el Formato de “Justificación de adición, prórroga y/o modificación de contrato o convenio” que para tal caso determine el Sistema Integrado de Gestión de la Institución.

➤ **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 sí 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. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
5. 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.

➤ **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)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 35 de 46

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.

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 36 de 46

- **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, el cual se realizara mediante formato que para el caso determine el Sistema Integrado de Gestión.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio mediante formato de para el caso defina El Sistema Integrado de Gestión de la Institución, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.
- f) Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

➤ **Terminación anticipada**

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

Para terminar anticipadamente 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 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

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 37 de 46

a esta figura, el cual se deberá plasmar mediante acta en el formato que para el caso determine el Sistema Integrado de Gestión de la Institución.

- b) Una vez suscrita el acta de terminación anticipada de forma bilateral, se procederá a suscribir la correspondiente acta de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el supervisor y/o interventor.
- c) Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la terminación las cuales serán revisadas por la Oficina Asesora Jurídica.

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.

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.

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

3.3.2.2 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 y contrato.

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

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 38 de 46

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).

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 creó el Comité de Evaluación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 39 de 46

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 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

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 40 de 46

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:

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.
4. La oficina Asesora jurídica es la encargada de verificar los certificados de antecedentes de Procuraduría, Contraloría y Judiciales de los proponentes previa suscripción de los contratos.

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

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 41 de 46

- 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.

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 Entes de control, le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica, por lo tanto deben publicar en el Portal Único de Contratación SECOP I los Documentos del Proceso dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

La información registrada por las Entidades en el SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, está disponible en tiempo real en razón a que las actuaciones del Proceso de Contratación tienen lugar electrónicamente a través de dichas plataformas transaccionales. De igual forma tienen la obligación de los reportes a los Entes de control correspondientes.

Le asiste la 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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 42 de 46

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.
2. 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 CONTRATOS

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar la Existencia de la documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato	Oficina Asesora Jurídica
2	Designar Supervisor	Rector
3	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. 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. .	Supervisor o interventor
4	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). 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.	Supervisor
5	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. Nota: se deja constancia de que se hizo lo posible para liquidar el contrato de mutuo acuerdo.	Supervisor o interventor

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 43 de 46

6	<p><u>Obligaciones del supervisor</u></p> <p>El supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4 y numeral 1o del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia.</p> <p>El supervisor tendrá las siguientes obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar e inspeccionar el objeto contractual dentro del término de ejecución, cronograma y demás condiciones establecidas. • Solicitar la información y documentos adicionales que considere necesarios en relación con el desarrollo del contrato. • Verificar e informar el cumplimiento del contrato de acuerdo con la propuesta presentada por EL CONTRATISTA y las Condiciones Técnicas Exigidas – Ficha Técnica del Bien o Servicio contenidas en el DOCUMENTO DE ESTUDIOS PREVIOS informando oportunamente sobre posibles multas o caducidad. • Solicitar AL CONTRATISTA efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que este no está cumpliendo cabalmente con el objeto del contrato. • Atender todas las consultas que resulten de la celebración del presente contrato. • Revisar que cumplan con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y recursos parafiscales y/o la certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal. • Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por un tercero se cause a la administración o a terceros. • Constatar a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. • Realizar las actas de inicio (contratos tracto sucesivo o aquellos cuya ejecución se prologue en el tiempo y convenios), actas de suspensión, acta de reinicio y/o acta de liquidación del contrato (No es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión –Art 217 Decreto 019 de 2012), según corresponda. • Las demás inherentes a la función asignada 	<p>Supervisor</p>
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

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 ha 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

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 44 de 46

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.

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

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 45 de 46

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

CAPITULO 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.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO				
	Nombre	Responsable	Firma	Fecha
Elaboró	Vivian Lorena García	Contratista Oficina Asesora Jurídica.		01/08/2019
Revisó	Clara Yasmin Gómez Rivera	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)		15/08/2019
Revisó	María Isabel Andrade	Vicerrectora Institución Universitaria Administrativa		21/08/2019
Aprobó	José Fernando Arroyo Valencia	Rector.		30/08/2019

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: IG.1,0,2.19.01.06
		Fecha: 30/08/2019
		Versión: 5
		Página 46 de 46

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
4	29/07/2014	Se actualizan las guías y manuales expedidas por Colombia compra eficiente Se hacen ajustes a los formatos vinculados a la guía. Se actualiza conforme al decreto 1082 de 2015	Lineamientos Colombia compra eficiente y normativos