**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO**

**MANUAL DE CONTRATACION DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO –IDTQ- 2020**

**TABLA DE CONTENIDO**

[Capítulo I Generalidades 5](#_Toc51942410)

[1.1. Objetivos 5](#_Toc51942411)

[1.2. Alcance 5](#_Toc51942412)

[1.3. Términos Y Definiciones 5](#_Toc51942413)

[1.4. Naturaleza Jurídica De La Entidad Y Su Ubicación En La Estructura Del Estado 8](#_Toc51942414)

[1.5. Competencia Y Delegación De La Actividad Contractual 9](#_Toc51942415)

[1.5.1. Delegación Contractual Del IDTQ. 9](#_Toc51942416)

[1.5.1.1 El Subdirector Financiero y Administrativo 9](#_Toc51942417)

[1.5.1.2 El Asesor de la Oficina Jurídica 10](#_Toc51942418)

[1.5.2. Del Comité Asesor De Contratación. 12](#_Toc51942419)

[Capítulo II De La Gestión Contractual Y De Sus Procedimientos 12](#_Toc51942420)

[2.1. Etapas De La Gestión Contractual 12](#_Toc51942421)

[2.2. De La Etapa Precontractual 13](#_Toc51942422)

[2.2.1. Del Principio De Planeación - Insumo Técnico. 13](#_Toc51942423)

[2.2.2. Plan Anual De Adquisiciones. 16](#_Toc51942424)

[2.2.3. Modalidades De Selección De Contratistas. 17](#_Toc51942425)

[2.2.3.1 Licitación Pública 19](#_Toc51942426)

[2.2.3.2 Selección Abreviada 19](#_Toc51942427)

[2.2.3.2.1 La Adquisición O Suministro De Bienes Y Servicios De Características Técnicas Uniformes Y De Común Utilización 20](#_Toc51942428)

[2.2.3.2.2 La Contratación De Menor Cuantía 20](#_Toc51942429)

[2.2.3.2.3 La Contratación Cuyo Proceso De Licitación Pública Haya Sido Declarado Desierto 21](#_Toc51942430)

[2.2.3.3 Concurso De Méritos 21](#_Toc51942431)

[2.2.3.4 Contratación Directa 21](#_Toc51942432)

[2.2.3.4.1 Contratos Interadministrativos 21](#_Toc51942433)

[2.2.3.4.2 Cuando No Exista Pluralidad De Oferentes En El Mercado 22](#_Toc51942434)

[2.2.3.4.3 Para La Prestación De Servicios Profesionales, Artísticos O De Apoyo A La Gestión 23](#_Toc51942435)

[2.2.3.4.4 El Arrendamiento O Adquisición De Inmuebles 23](#_Toc51942436)

[2.2.3.5 Contratación Mínima Cuantía 23](#_Toc51942437)

[2.2.4. Expediente Contractual. 23](#_Toc51942438)

[2.2.4.4 Insumo Técnico Y Estudios Previos 23](#_Toc51942439)

[2.2.4.5 Documentos Del Expediente Contractual 26](#_Toc51942440)

[2.2.4.2.1 Contratación Directa 32](#_Toc51942441)

[2.2.4.2.2 Acuerdo Marco De Precios 38](#_Toc51942442)

[2.2.4.2.3 Adquisición De Bienes De Mínima Cuantía En Gran Almacén 41](#_Toc51942443)

[2.2.5 Comunicación E Interacción Con Los Oferentes. 42](#_Toc51942444)

[2.2.6. De Los Responsables De La Etapa Precontractual 43](#_Toc51942445)

[2.2.7. De Las Buenas Prácticas En La Etapa Precontractual. 45](#_Toc51942446)

[2.3. De La Etapa Contractual 50](#_Toc51942447)

[2.3.1. Del Principio De Planeación Y Responsabilidad. 50](#_Toc51942448)

[2.3.2. Designación De Supervisión Y Responsabilidades En Su Ejercicio. 51](#_Toc51942449)

[2.3.2.1. Deberes De Los Supervisores 57](#_Toc51942450)

[2.3.3. De Los Responsables De La Etapa Contractual. 63](#_Toc51942451)

[2.3.3.1. Procedimiento Para Realizar Modificaciones Contractuales 64](#_Toc51942452)

[2.3.4 Controversias Y Solución De Conflictos Derivados De Los Procesos De Contratación. 65](#_Toc51942453)

[2.4 De La Etapa Post contractual 66](#_Toc51942454)

[2.4.1 De La Fase Post contractual En Los Contratos De Ejecución Instantánea. 66](#_Toc51942455)

[2.4.2 De La Fase Post contractual En Los Contratos De Ejecución Sucesiva O En Los Que Se Haya Pactado Clausula De Liquidación. 66](#_Toc51942456)

[2.4.3. De La Liquidación Bilateral. 67](#_Toc51942457)

[2.4.4. De La Liquidación Unilateral. 68](#_Toc51942458)

[2.5. Deberes De Los Supervisores Del Contrato Una Vez Finalizado El Plazo De Ejecución Contractual 70](#_Toc51942459)

[2.6 De Los Responsables De La Etapa Post contractual 71](#_Toc51942460)

[2.7. Buenas Prácticas En La Liquidación Del Contrato 73](#_Toc51942461)

[Capítulo III Disposiciones Sobre El Manejo De La Información Y Documentos De Contratos 73](#_Toc51942462)

[3.1. Responsabilidad En El Manejo Del Expediente Contractual 73](#_Toc51942463)

[Capítulo IV Aplicación De Las Reglas Del Modelo Estándar De Control Interno 76](#_Toc51942464)

[4.1 Aplicación De Las Reglas Del Modelo Estándar De Control Interno 76](#_Toc51942465)

[4.2. Buenas Prácticas En La Utilización De Herramientas Electrónicas Para La Gestión Contractual 79](#_Toc51942466)

[4.3 Mecanismos De Participación De La Ciudadanía A Través De Veedurías Organizadas E Interesados En Los Procesos De Contratación 80](#_Toc51942467)

[Capítulo V Disposiciones Finales 80](#_Toc51942468)

[5.1. Marco Legal 81](#_Toc51942469)

[5.2. Documentos Técnicos 81](#_Toc51942470)

# Capítulo I Generalidades

## Objetivos

Ofrecer un instrumento práctico para facilitar la gestión contractual al interior del Instituto Departamental de Transito del Quindío – IDTQ - y servir de guía para conocimiento, información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual.

## Alcance

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

El Manual de Contratación adoptado por el IDTQ, deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos que presten sus servicios en los diferentes Áreas, del Instituto en el desarrollo de su actividad contractual.

El presente manual establece los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados.

## Términos Y Definiciones

**ACTA DE INICIO**: Documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza el inicio del plazo de ejecución contractual.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento mediante el cual el IDTQ y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o cualquier otra circunstancia que impida la ejecución del mismo. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto y en el mismo debe indicarse si afecta el plazo extintivo del contrato o no, teniendo en cuenta el principio de anualidad del gasto público. La suspensión puede terminarse mediante acta de reinicio o de manera automática indicada en el acta de suspensión.

**ACTA DE REINICIO**: Documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que dieron origen y ordena la reiniciación de la ejecución contractual. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto, es necesaria siempre y cuando el reinicio no se haya pactado de manera automática.

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN**: Documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados y la manifestación del supervisor del contrato de recibirlos de conformidad con lo pactado contractualmente.

**ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN**: Es la manifestación de la entidad contenida en un documento, en la cual se adjudica o declara desierto un proceso de selección.

**AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL**: Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y obligaciones.

**COMPETENTE CONTRACTUAL**: Es el funcionario público que tiene la facultad de representar a la Entidad en una relación contractual y comprometer los recursos de la misma, puede ser por disposición legal o por delegación del ordenador de gasto.

**ESTUDIO DE MERCADO**: Es el análisis que debe realizar la Entidad previo a la contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio.

**GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

**GESTIÓN ESTRATÉGICA** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN:** Documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

**OBJETIVO MISIONAL** Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.

**SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.

## Naturaleza Jurídica De La Entidad Y Su Ubicación En La Estructura Del Estado

El Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, es un establecimiento público del orden departamental adscrito a la Gobernación del Quindío, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y con patrimonio independiente, vigilado y controlado por el Ministerio del Transporte y la Superintendencia de Puertos y Transporte

El instituto Departamental de transito del Quindío tiene su domicilio principal en el municipio de Circasia Quindío y posee jurisdicción de conformidad con tu estipulado en el literal e) del artículo 6" de la Ley 769 de 2002, en todos los municipios del Departamento que no cuenten con autoridad de tránsito para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Ley y las Ordenanzas.

Conforme a la Ordenanza Número 00029 ‘” **POR MEDIO DE LA CUAL SE INCORPORAN MODIFICACIONES AL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO”,** el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío podrá celebrar acuerdos, convenios y contratos, con entidades del sector público y privado orientados a dar cumplimiento a las disposiciones en materia de señalización y seguridad vial en el marco de las normas legales vigentes.

## Competencia Y Delegación De La Actividad Contractual

En los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993 que permite a los jefes y los representantes legales de las entidades estatales, delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes, la suscripción de los contratos en el Instituto Departamental de Transito del Quindío se hará directamente por el Director General, o por los funcionarios que este delegue.

De conformidad con las disposiciones que rigen la materia, es competencia del supervisor o interventor del contrato, el ejercicio de las funciones relacionadas con el control, el seguimiento y la verificación del cumplimiento de los contratos conforme sus competencias y atribuciones.

### Delegación Contractual Del IDTQ.

A la fecha de expedición de la actualización del presente manual, la delegación en materia contractual del Instituto Departamental de Transito del Quindío de conformidad con lo dispuesto en la Resolución DG-116 de 2020, es la siguiente:

#### 1.5.1.1 El Subdirector Financiero y Administrativo

a. Cuando la cuantía del proceso contractual sea menor o igual a la menor cuantía de la entidad.

b. Cuando se trate de contratos sin cuantía o de aquellos en los que la entidad no comprometa su presupuesto.

c. Cuando se trate de contratos de comodato.

d. Cuando se trate de ordenación de gasto en materia de servicios públicos.

En el evento de modificación de la delegación de competencias contractuales, el acto administrativo de delegación formará parte integral del presente manual y así mantener vigente la información en esta materia.

La Subdirección Administrativa y Financiera como líder del proceso de adquisición de bienes y servicios y de acuerdo con las funciones normativas encomendadas, tiene las funciones de impulso y trámite señaladas en el acto administrativo de delegación de la actividad contractual (Resolución DG No. 116 de 2020 o disposiciones que la modifiquen o sustituyan).

#### 1.5.1.2 El Asesor de la Oficina Jurídica

a. Elaborar y mantener actualizado el manual de contratación del Instituto Departamental de Transito del Quindío y por conducto de la Dirección General presentarlo para aprobación del Comité de Dirección.

b. Adelantar los procesos de contratación que requiera el Instituto Departamental de Transito del Quindío, para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con necesidades y con sujeción a las disposiciones aplicables a cada modalidad de selección.

c. Coordinar la designación y cumplimiento de funciones del Comité Estructurador y del Comité Evaluador cuando se requiera su conformación en los procesos de contratación de competencia del Instituto Departamental de Transito del Quindío.

d. Proyectar para firma del competente contractual, los actos administrativos, minutas de contratos o convenios y demás documentos contractuales que se requieran en desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, y gestionar todos los trámites necesarios para la Adquisición de Bienes y Servicios y gestionar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento, legalización y ejecución, incluyendo la revisión y aprobación de las garantías requeridas y la liquidación de los contratos cuando a ello haya lugar.

e. Coordinar la publicación de los actos administrativos y documentos que se generen en los procesos de contratación que se adelanten en la entidad, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables y en el Manual de Contratación de la Entidad.

f. Comunicar a las diferentes Áreas, interventores y/o supervisores del perfeccionamiento de los contratos y remitir copias correspondientes para el control de ejecución respectivo.

g. Adelantar con relación a los contratos o convenios del Instituto Departamental de Transito del Quindío, el procedimiento de incumplimiento, imposición de multas y trámites de reclamación para hacer efectivas las garantías a que haya lugar.

h. Preparar y presentar en forma oportuna y completa los informes de naturaleza contractual, con destino a los organismos de control y otras autoridades respecto de los temas de su competencia, así como mantener actualizada la información necesaria para la expedición de las certificaciones contractuales que sean solicitadas.

### 1.5.2. Del Comité Asesor De Contratación.

El Instituto Departamental de Transito del Quindío cuenta con un Comité Asesor de Contratación, cuya integración, objeto y funciones se encuentran contemplados en la Resolución No. 116 de 2020 o disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

# Capítulo II De La Gestión Contractual Y De Sus Procedimientos

## 2.1. Etapas De La Gestión Contractual

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

La primera etapa corresponde a la etapa precontractual, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudio del sector y estudios previos necesarios para su debida y completa definición.

En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

La segunda etapa denominada etapa contractual, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

Como última etapa se concibe el periodo post contractual o etapa de liquidación en la cual las partes, Entidad y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato surjan.

## 2.2. De La Etapa Precontractual

### 2.2.1. Del Principio De Planeación - Insumo Técnico.

Toda la gestión contractual del Instituto Departamental de Transito del Quindío, debe partir de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios esté enmarcada en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización.

De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

La actividad de planeación es de competencia de la dependencia que requiere la adquisición del bien, obra o servicio, y parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación, en concordancia con lo señalado en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015 en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - “Estructura y documentos del Proceso de Contratación”.

Conforme al Plan Anual de Adquisiciones del Instituto Departamental de Transito del Quindío, La Subdirección Administrativa y Financiera, elaborará el insumo técnico o estudio previo que corresponda de acuerdo a las necesidades que se pretendan satisfacer, bien, servicio u obra, el cual debe ser radicado al Asesor de la Oficina Jurídica, y debe contener como mínimo:

a. La necesidad a satisfacer.

b. El objeto de la adquisición.

c. El alcance.

d. Tipo o modalidad de contratación.

e. Presupuesto oficial estimado y procedimiento aplicado para su proyección.

f. Forma de pago del contrato a celebrar.

g. Riesgos que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, la Subdirección Administrativa y Financiera con el concurso del área usuaria o donde nace la necesidad identificará las eventuales situaciones que potenciarían su ocurrencia y que puedan afectar tanto el proceso contractual, como el normal desarrollo del contrato.

Para un buen entendimiento de los riesgos y de la manera cómo deben ser analizados, en cada proceso contractual, es conveniente revisar el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los procesos contractuales expedido por Colombia Compra Eficiente previsto en su página Web, así como la matriz elaborada por la misma Entidad, dicha matriz puede ser consultada y descargada en el link correspondiente en página Web. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\_public/files/cce\_documents/cce\_manual\_cobertur a\_riesgo.pdf

Si bien, el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que los riesgos deben establecerse en los pliegos de condiciones, lo cual se traduce en que su análisis es obligatorio en los procesos de convocatoria abierta es preciso indicar que en aquellos casos en los que la contratación directa implique algún grado de complejidad, dado su alcance, cuantía o demás aspectos, las áreas usuarias deberán verificar y desarrollar dicho análisis con el fin de prever y determinar las situaciones que podrían afectar la ejecución contractual.

Con la identificación anticipada de los riesgos de la contratación lo que se pretende es básicamente conocer cuáles serían las potenciales situaciones que, de acuerdo a cada contratación, podrían afectar su normal desarrollo y en tal sentido, encontrar a quien corresponde asumirlo, identificando además el tratamiento y las medidas de prevención o mitigación.

a. Controles que se deben implementar durante la ejecución del contrato para mitigar los riesgos que pueden presentarse.

b. Análisis de sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

c. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual cuando su naturaleza así lo exija.

d. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto cuando el contrato incluye diseño y construcción.

e. Justificación de como el futuro contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) cuando el mismo corresponda al desarrollo de un Proyecto de Inversión.

### 2.2.2. Plan Anual De Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.1.4.1., establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

En consecuencia, las diferentes dependencias del Instituto Departamental de Transito del Quindío, para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones deben enviar a la Subdirección Administrativa y Financiera de manera oportuna y debidamente diligenciado en el Formato correspondiente la Programación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones , y adicionalmente, en caso de que se requiera modificación del Plan se deberá diligenciar la Solicitud de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones.

Previo a la remisión de lo anteriormente mencionado, para la programación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones en proyectos de inversión, las dependencias que así lo requieran, deberán validar lo correspondiente con la Oficina de Planeación de la Entidad.

Con los insumos recibidos la Subdirección Administrativa y Financiera elaborará en coordinación con el Técnico Administrativo adscrito Subdirección Administrativa y Financiera, proceso de Presupuesto y Gestión contable, el Plan Anual de Adquisiciones, así como sus modificaciones, y procederá a su programación y seguimiento a su ejecución.

### 2.2.3. Modalidades De Selección De Contratistas.

La gestión contractual en el Instituto Departamental de Transito del Quindío, se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios), inicia con la solicitud de contratación que realiza la Subdirección Administrativa y Financiera al Asesor de la Oficina Jurídica, adjuntando los documentos soportes.

Una vez ésta sea aprobada, el Asesor de la Oficina Juridica, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y el Decreto 092 de 2017, y demás normas o disposiciones aplicables y dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las modalidades de selección de contratistas previstas en las disposiciones aplicables como las que se enuncian a continuación:

• Licitación pública

• Selección abreviada

• Concurso de méritos

• Contratación directa

• Mínima cuantía

• Proceso competitivo entre entidades privadas sin ánimo de lucro

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, y demás normas que las sustituyan, complementen o adicionen; dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

De acuerdo con la definición contenida en el Estatuto de Contratación Pública y normativa legal y reglamentaria, la definición de cada una de estas modalidades es la siguiente:

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

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1882 de 2018, en los procesos de Licitación Pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres independientes, uno en el cual se incluyan los documentos para el cumplimiento de requisitos habilitantes y ponderables distintos a la oferta económica y un segundo sobre que contenga la oferta económica.

En la plataforma del SECOP I, estos documentos se relacionarán en el aparte correspondiente por el contratista.

El sobre de la oferta económica, físico o electrónico, solo será abierto hasta la audiencia de adjudicación, donde se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones.

#### 2.2.3.2 Selección Abreviada

Es la modalidad de selección 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.

Las causales de Selección Abreviada que aplican con mayor recurrencia en esta Entidad son las siguientes:

##### 2.2.3.2.1 La Adquisición O Suministro De Bienes Y Servicios De Características Técnicas Uniformes Y De Común Utilización

Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

2.2.3.2.2 La Contratación De Menor Cuantía

Se entiende por menor cuantía los valores que correspondan según el presupuesto anual de las entidades expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, según se certifique por la Subdirección Administrativa y Financiera y acorde a la graduación establecida por la Ley 1150 de 2007.

##### 2.2.3.2.3 La Contratación Cuyo Proceso De Licitación Pública Haya Sido Declarado Desierto

Un proceso de contratación adelantado por Licitación Pública, declarado desierto, se podrá iniciar nuevamente para la adquisición del mismo objeto contractual dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierta del proceso inicial, usando como modalidad de selección la selección abreviada.

#### 2.2.3.3 Concurso De Méritos

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. Puede ser abierto o con precalificación, cuya descripción se encuentra en el numeral 3, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

#### 2.2.3.4 Contratación Directa

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública.

Es un mecanismo excepcional de uso e interpretación restrictiva y sólo procede cuando se configure una de sus causales definidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione, complemente o sustituya. Las causales de contratación directa más recurrentes en esta Entidad son:

##### 2.2.3.4.1 Contratos Interadministrativos

Son los celebrados entre dos o más entidades públicas, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora según lo señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública, cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras.

Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de que tengan convocatoria pública.

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

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.

##### 2.2.3.4.2 Cuando No Exista Pluralidad De Oferentes En El Mercado

Esta circunstancia debe estar debidamente acreditada en el expediente contractual.

##### 2.2.3.4.3 Para La Prestación De Servicios Profesionales, Artísticos O De Apoyo A La Gestión

La idoneidad y características especiales que establezcan que los mismos sólo pueden encomendarse a determinadas personas deben quedar acreditada en el expediente contractual.

##### 2.2.3.4.4 El Arrendamiento O Adquisición De Inmuebles

#### 2.2.3.5 Contratación 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 Entidad.

La mínima cuantía también puede ser adelantada a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

Cuando exista coexistencia de modalidades entre mínima cuantía y adquisición a través de Tienda Virtual prevalecerá esta última.

### 2.2.4. Expediente Contractual.

#### 2.2.4.4 Insumo Técnico Y Estudios Previos

Los Estudios Previos, Insumos Técnicos y Solicitud de Adquisición deberán ser elaborados en los formatos aprobados y adoptados por el Instituto Departamental de Transito del Quindío los cuales deberán ser revisados y actualizados en caso de requerirse de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades.

Al Estudio de Mercado se debe adjuntar los soportes de las invitaciones a cotizar que la Subdirección Administrativa y Financiera hayan realizado para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

Para la realización de los estudios de mercado el Asesor de la Oficina Jurídica con el fin de unificar y establecer las condiciones mínimas que deben tener las cotizaciones de los bienes, obras y servicios que se requieren, estandarizará una FICHA TÉCNICA, la cual, en caso de usarse, debe ser diligenciada por los diferentes usuarios para la cotización de los bienes, obras y servicios.

Es preciso indicar que la ficha debe ser elaborada conforme las necesidades y especificaciones de cada contratación y no necesariamente todas sus descripciones aplican de manera uniforme.

La Subdirección Administrativa y Financiera como insumo para la realización por parte del Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General proceso Apoyo Gerencial y Gestión de Calidad del estudio de mercado, debe solicitar mínimo dos (2) cotizaciones que no generen obligaciones para la entidad, las cuales deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, ser solicitadas en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual.

El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el estudio de mercado o cualquier otro método que permita obtener un precio del mercado, y por tanto, es deber de la Subdirección Administrativa y Financiera remitir la solicitud al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar.

En el evento en que no sea posible establecer el presupuesto oficial con base en el promedio de las cotizaciones, la Entidad podrá acudir a otras formas para estimarlo, como el uso de promedios históricos o de otras fórmulas matemáticas que se utilicen para el efecto.

En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener como mínimo dos (2) pre cotizaciones, en razón a que los posibles proveedores no remitieron cotización, se deberán adjuntar las CONSTANCIAS con las cuales se evidencie que se gestionaron las solicitudes, y la constancia expresa de la Subdirección Administrativa y Financiera de no tener respuesta por parte del proveedor o proveedores.

Las solicitudes a cotizar podrán ser remitidas vía correo electrónico, o radicadas directamente en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha solicitud.

Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, podrá llevarse a cabo también con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, y consulta de precios en Grandes Superficies.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018, y demás normas que las sustituyan, complementen o adicionen; dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

Para la elaboración de los documentos mencionados, deberá tenerse en cuenta además de lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación Pública – SECOP. ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)).

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, entre los cuales se encuentran: documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando se trate de procesos que incluyan diseño y construcción, autorizaciones, permisos, licencias y soportes del estudio de mercado. (Solicitud de cotizaciones y respuesta a las mismas)

#### 2.2.4.5 Documentos Del Expediente Contractual

El inicio del proceso de contratación, así como su desarrollo, debe estar regido por el principio de planeación, y en consecuencia el expediente contractual debe ser conformado, con una serie de antecedentes y soportes, que a continuación se enlistan a titulo enunciativo, sin perjuicio de aquellos que deben tenerse en cuenta y que sean necesarios y específicos según el tipo de proceso que se adelante, así:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO** | **DOCUMENTOS** | **RESPONSABLE** |
| **LICITACION PUBLICA** | Solicitud | Área o dependencia donde nace la necesidad |
| Estudio de mercado | Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General proceso Apoyo Gerencial y Gestión de Calidad |
| Análisis del sector | Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General proceso Apoyo Gerencial y Gestión de Calidad |
| Insumos Técnicos | Área o dependencia donde nace la necesidad |
| Estudios Previos | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Pliego de Condiciones, términos y condiciones adicionales y anexos | Oficina Jurídica |
| **CONCURSO DE MÉRITOS** | Estudio de mercado | Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General proceso Apoyo Gerencial y Gestión de Calidad |
| Análisis del sector | Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General proceso Apoyo Gerencial y Gestión de Calidad |
| Insumos Técnicos | Área o dependencia donde nace la necesidad |
| Estudios Previos | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Pliego de Condiciones, términos y condiciones adicionales y anexos | Oficina Jurídica |
| **Menor Cuantía** | Solicitud | Área o dependencia donde nace la necesidad |
| Estudio de mercado | Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General proceso Apoyo Gerencial y Gestión de Calidad |
| Análisis del sector | Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General proceso Apoyo Gerencial y Gestión de Calidad |
| Análisis del sector | Área o dependencia donde nace la necesidad |
| Estudios Previos | Subdirección Administrativa y Financiera |
|  | Pliego de Condiciones, términos y condiciones adicionales y anexos | Oficina Jurídica |
| **Subasta Inversa** | Solicitud | Área o dependencia donde nace la necesidad |
| Estudio de mercado | Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General proceso Apoyo Gerencial y Gestión de Calidad |
| Análisis del sector | Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General proceso Apoyo Gerencial y Gestión de Calidad |
| Ficha Técnica | Área o dependencia donde nace la necesidad |
| Insumos Técnico | Área o dependencia donde nace la necesidad |
| Estudios Previos | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Pliego de Condiciones, términos y condiciones adicionales y anexos | Oficina Jurídica |
| **Acuerdo Marco de Precios** | Solicitud | Área o dependencia donde nace la necesidad |
| Solicitud Adquisición | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Orden Compra antes de aprobación revisada | Oficina Jurídica |
| **Adquisición en Grandes Superficies Mínima Cuantía** | Solicitud | Área o dependencia donde nace la necesidad |
| Solicitud Adquisición | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Orden Compra antes de aprobación revisada | Oficina Jurídica |
| **Mínima Cuantía** | Solicitud | Área o dependencia donde nace la necesidad |
| Estudio de mercado | Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General proceso Apoyo Gerencial y Gestión de Calidad |
| Análisis del sector | Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General proceso Apoyo Gerencial y Gestión de Calidad |
| Estudios Previos | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Invitación pública, términos y condiciones adicionales y anexos | Oficina Jurídica |
| **Contratación Directa** | Solicitud | Área o dependencia donde nace la necesidad |
| Oferta | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Análisis del sector | Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General proceso Apoyo Gerencial y Gestión de Calidad |
| Estudios Previos | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Elaboración minuta del contrato | Oficina Jurídica |
| **Proceso competitivo entre entidades privadas sin ánimo de lucro** | Solicitud | Área o dependencia donde nace la necesidad |
| Oferta | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Acto administrativo que justifica que el objeto del contrato corresponda directamente al reglamentado para este tipo de modalidad de contratación | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Certificación de que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato. | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Certificación de que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privadas sin ánimo de lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo. | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Autorización expresa del Representante Legal de la Entidad | Subdirección Administrativa y Financiera, tramita la firma ante la Dirección General |
| Estudios Previos | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Invitación Publica | Oficina Jurídica |

Sin excepción en todos los expedientes contractuales deben ser incluidos el Certificado de Plan Anual de Adquisiciones y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

A continuación, se detallan algunas modalidades de contratación, que requieren en la conformación del expediente y desarrollo de la etapa precontractual, algunos requisitos o procedimiento particular y concreto:

##### 2.2.4.2.1 Contratación Directa

Sin perjuicio de los documentos indicados en el numeral anterior, los siguientes documentos deberán ser aportados como mínimo con la solicitud de contratación (A menos que los mismos reposen en la Oficina jurídica y se encuentren vigentes, caso en el cual así deberá expresarlo la dependencia en el escrito de solicitud de inicio del proceso de contratación):

|  |  |
| --- | --- |
| **CAUSAL** | **DOCUMENTOS A APORTAR** |
| **Interadministrativos** | 1. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad Ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión.  2. La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad Ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.  3. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.  4. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del Representante Legal de la Entidad Ejecutora.  5. Copia del RUT de la Entidad Ejecutora. |
| **Inexistencia de pluralidad de oferentes** | Para el caso de personas jurídicas  1. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).  2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.  3. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.  4. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal |
| Para el caso de personas naturales:  1. Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).  2. Copia de la cédula de ciudadanía.  3. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN. |
| **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales** | Apoyo a la gestión o trabajos artísticos:  Para el caso de personas jurídicas: Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad o experiencia directamente relacionada con dicho objeto, así:  1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el “objeto social” de la empresa.  2. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.  3. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.  4. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. |
| Apoyo a la Gestión o trabajos artísticos:  Para el caso de personas naturales: Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:  1. Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la idoneidad de la persona natural a contratar. En caso de haber realizado estudios en el exterior, los mismos se sujetarán a las disposiciones vigentes en materia de homologación.  2. Copia de las certificaciones laborales o contractuales con las cuales se verifique la experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente.  3. Copia de la cédula de ciudadanía.  4. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.  5. Certificación o autorización de afiliación a ARL. |
| **Arrendamiento y/o adquisición de inmuebles**: | Para el caso de adquisición de inmuebles:  1. Las autorizaciones a que haya lugar.  2. El avalúo comercial que servirá de base para la negociación.  3. Certificado de libertad y tradición del inmueble.  4. Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.  5. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.  6. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado  7. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del vendedor. |
| Para el caso de arrendamiento de inmuebles:  1. El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación.  2. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador  3. Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble.  4. Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.  5. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario cuando sea persona natural o del Representante Legal si el propietario es persona jurídica. |
| **Contrato de comodato** | Cuando la solicitud tenga por objeto la suscripción de un contrato de comodato, ya sea que el IDTQ obre en calidad de Comodante o Comodatario, adjunto a la misma, el solicitante deberá aportar una certificación, constancia o documento equivalente suscrito por el responsable del almacén o del competente del Comodante, en la cual se informe lo siguiente:  1. El costo de adquisición  2. El valor de la depreciación acumulada  3. El valor en libros del bien.  Cuando el valor en libros no corresponda al valor de mercado del bien, el Comodante deberá informar dicho valor. |

La Oficina Jurídica podrá requerir documentos adicionales los cuales deberán ser entregados o cargados por el contratista en la plataforma de Colombia Compra Eficiente, a través del SECOP.

La Oficina Jurídica, verificará previo a la suscripción del contrato, que se cumplan las siguientes condiciones para el caso de las personas naturales:

• Que el correspondiente estudio adelantado por la Subdirección Administrativa y Financiera se haya efectuado satisfactoriamente, cuando a ello hubiere lugar.

• Que los hombres menores de 50 años de edad tengan definida su situación militar, acorde con las disposiciones legales aplicables.

• Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 227, del Decreto 019 de 2012, la persona natural con la que se pretende celebrar la contratación haya registrado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida, previa habilitación por parte de la Oficina Jurídica, del mismo modo deberá diligenciar, en el link dispuesto por el DAFP su declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019.

• Que no se encuentre vinculado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional como infractor de la Ley 1801 de 2016. De conformidad con lo establecido por el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, en forma obligatoria deben afiliarse las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con la Entidad, cuya duración sea superior a un (1) mes al Sistema General de Riesgos Laborales.

Así mismo, de conformidad por lo señalado en el Decreto su1072 de 2015, es la Entidad a través del Auxiliar Administrativo, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, que apoya el Proceso de Talento Humano previa solicitud de la Oficina Jurídica, la encargada de realizar la Afiliación a la ARL que libremente haya elegido el contratista.

Si éste ya se encontrará afiliado a una ARL, la Entidad únicamente deberá reportar ante la ARL la novedad de la celebración del contrato.

En cualquier caso, será requisito para la ejecución del contrato haberse efectuado la afiliación a la ARL.

Los documentos que soportan la solicitud de contratación se archivarán, teniendo en cuenta las normas que sobre la materia expida el Archivo General de la Nación.

Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se realizarán o publicarán en el Portal Único de Contratación según corresponda, conforme el artículo 2.2.1.1.1.7.1. Del Decreto 1082 de 2015 y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

##### 2.2.4.2.2 Acuerdo Marco De Precios

Los acuerdos marco de precios se encuentran inmersos dentro de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, tal como lo establece el Literal a, Articulo 2 Ley 1150 de 2007.

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre proveedores y Colombia Compra Eficiente, con el fin de provisionar a las entidades de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la administración está en cabeza de mencionada Entidad. Colombia Compra Eficiente es quien tiene la responsabilidad de estructurar, organizar y celebrar el proceso licitatorio, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un acuerdo marco de precios.

Acorde con lo anterior y para estructurar los insumos técnicos, las áreas usuarias que necesiten adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes, están en la obligación de verificar la existencia de acuerdos marco de precios en la página de Colombia Compra Eficiente http://www.colombiacompra.gov.co En caso de existir acuerdo de marco de precios que satisfaga la necesidad de la Entidad, esta última está obligada a contratar por este medio.

La Subdirección Administrativa y Financiera solicitará la contratación a la Oficina Jurídica adjuntando la “Solicitud de adquisición a través acuerdo marco de precios.”

Una vez aprobado por el Comité Asesor de Contratación el desarrollo del proceso de contratación, se solicitará la correspondiente disponibilidad presupuestal.

Si el presupuesto a contratar está enmarcado dentro del valor de la mínima cuantía de la Entidad, prevalece la contratación a través del Acuerdo Marco de Precios de conformidad con la Ley 1955 de 2019. Con el “usuario comprador” asignado a la entidad, se deberá ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano en la página Web de Colombia Compra Eficiente http://www.colombiacompra.gov.co/es/amp con el fin de solicitar las respectivas cotizaciones o realizar el procedimiento regulado en el acuerdo marco para verificar los precios, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en la “Guía para Comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano”.

Vencido el plazo para que los Proveedores presenten su oferta o al momento de verificar los precios, según corresponda de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios, el usuario comprador realizará la verificación de las cotizaciones presentadas.

Para elaborar el acta de cierre se deberá diligenciar el formato que contiene la recomendación emitida por el usuario comprador y será presentada al Comité Asesor de Contratación, para su correspondiente recomendación al ordenador de gasto cuando corresponda.

La Oficina Jurídica verificará la Orden de Compra que sea puesta por el Usuario Comprador en la plataforma en conjunto con este último, antes de la aprobación del Ordenador de Gasto, de lo cual se dejará soporte físico o magnético según corresponda, como constancia de la verificación.

Una vez aprobada la Orden de Compra por el competente contractual y para realizar el registro presupuestal de la orden de compra, el usuario comprador deberá solicitar al proveedor fotocopia del RUT y certificación bancaria de la cuenta donde se realizará el pago y los remitirá junto con la orden de compra y el CDP a la oficina Jurídica.

Para todos los efectos y de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables, la orden de compra constituirá el contrato, por lo cual, la Oficina Jurídica comunicará la designación de supervisión del contrato y remitirá fotocopia del registro presupuestal.

El supervisor del contrato es el responsable de hacer seguimiento a la ejecución y de adelantar el procedimiento para el trámite de pago, presentación del informe final y proyección de la liquidación cuando corresponda.

En caso de que el supervisor del contrato evidencie un posible incumplimiento por parte del contratista, deberá remitir un informe al competente contractual, el cual será tramitado y gestionado por la Oficina Jurídica ante Colombia Compra Eficiente.

El informe que se envíe a la Oficina Jurídica deberá identificar claramente los hechos sobre los cuales se funda el presunto incumplimiento, así como las obligaciones o cláusulas presuntamente afectadas y las recomendaciones que a juicio del supervisor sean necesarias para normalizar el desarrollo contractual.

##### 2.2.4.2.3 Adquisición De Bienes De Mínima Cuantía En Gran Almacén

La Subdirección Administrativa y Financiera cuando requiera contratar la adquisición de bienes a través de Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía, lo podrá solicitar a través del procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015 a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. <http://www.colombiacompra.gov.co/es/tienda-virtual-del-estado-colombiano>.

Cuando la solicitud supere los 10 SMLMV, se presentará al Comité Asesor de Contratación, para su respectiva aprobación.

Una vez aprobado por el comité se solicitará la correspondiente disponibilidad presupuestal la Oficina Jurídica verificará la Orden de Compra que sea puesta por el Usuario Comprador en la plataforma en conjunto con este último, antes de la aprobación del Ordenador de Gasto, de lo cual se dejará soporte físico o magnético según corresponda, como constancia de la verificación.

Una vez aprobada la orden de compra por el competente contractual y para realizar el registro presupuestal de la orden de compra, el usuario comprador deberá solicitar al proveedor fotocopia del RUT y certificación bancaria de la cuenta donde se realizará el pago y los remitirá junto con la orden de compra y el CDP a la Oficina Jurídica quien enviará esta documentación al Técnico Administrativo adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, proceso presupuesto para la expedición del registro presupuestal.

Para todos los efectos y de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables, la orden de compra constituirá el contrato, por lo cual, la Oficina comunicará la designación de supervisión del contrato y remitirá fotocopia del registro presupuestal.

El supervisor del contrato es el responsable de hacer seguimiento a la ejecución, y de adelantar el procedimiento para el trámite de pago, presentación del informe final y proyección de la liquidación cuando corresponda. Ahora bien, para la adquisición de bienes de mínima cuantía a través del procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015.

### 2.2.5 Comunicación E Interacción Con Los Oferentes.

Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, el Instituto Departamental de Transito del Quindío, en los términos y condiciones adicionales de los pliegos de condiciones, en las invitaciones o en los términos de referencia que rigen cada proceso de selección, establecerá las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

• Las páginas web: www.presidencia.gov.co o www.colombiacompra.gov.co, a través de mensajes en la plataforma SECOP I.

• En caso de existir indisponibilidad del SECOP, se deberá dar aplicación al protocolo que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

• Audiencia pública de asignación de riesgos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. Del Decreto 1082 de 2015, cuando a ello hubiere lugar.

### 2.2.6. De Los Responsables De La Etapa Precontractual

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DEPENDENCIA**  **ENCARGADA** | **CARGO**  **RESPONSABLE** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABILIDADES** |
| Estudio de necesidades | Dependencia que requiera el bien, servicio u obra | El profesional Universitario o Jefe del Área a la cual está adscrito. | Identificar, analizar y definir las necesidades de contratación del Área y/o proceso a la cual está adscrito | Elaborar y presentar las solicitudes de contratación a La Subdirección Administrativa y Financiera |
| Estudios de sector y estudios de mercado. | Subdirección Administrativa y Financiera | Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General proceso Apoyo Gerencial y Gestión de Calidad | Elaborar los estudios del sector y de mercado de acuerdo a la normatividad vigente. (Art. 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y guía para la elaboración de estudios del sector Colombia Compra Eficiente.) | Elaborar y radicar para ser suscrito por la Subdirección Administrativa y Financiera contractual con los soportes correspondientes. |
| Estimación y cobertura de los Riesgos. | Subdirección Administrativa y Financiera | Técnico Administrativo adscrito a la Dirección General proceso Apoyo Gerencial y Gestión de Calidad | 1. Tipificar, estimar y asignar los riesgos asociados al respectivo proceso de contratación. | Incluir la información sobre riesgos en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda |
| 2. Definir aquellos riesgos que puedan ser objeto de cobertura mediante los mecanismos previstos en la legislación vigente. (Manual para la identificación y cobertura del riesgo y matriz de riesgos - Colombia Compra Eficiente CONPES 3174 de 2011 |
| Definición de los requisitos habilitantes | Subdirección Administra y Financiera  Oficina Jurídica | Técnicos: Subdirección Administrativa y Financiera Jurídicos: Oficina Jurídica  Comité Evaluador | habilitantes de acuerdo a sus competencias, considerando la naturaleza del objeto a contratar, su valor, la modalidad de selección, los requisitos establecidos en la normatividad vigente y la forma de pago. (Manual de requisitos habilitantes Colombia Compra) | Documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda |
| Definición de los criterios de evaluación | Subdirección Administra y Financiera | Subdirector Administrativo y Financiera | Establecer los criterios de evaluación y ponderación de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar, la modalidad de selección y la normatividad vigente. | Incluir los criterios de evaluación y ponderación en el documento de estudios previos o de insumos para los estudios previos según corresponda. |

### 2.2.7. De Las Buenas Prácticas En La Etapa Precontractual.

En el desarrollo de la actividad contractual, se sugiere a los intervinientes de la actividad contractual en el Instituto Departamental de Transito del Quindío, tener en cuenta entre otras las buenas prácticas que se indican a continuación:

1. Cada Área debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones por la dependencia competente.
2. Adicionalmente, cuando la dependencia cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.
3. Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.
4. En las Solicitudes de Contratación y Estudios Previos es recomendable que los servidores públicos y/o contratistas que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:
5. Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.
6. El Área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad, y aportar con su solicitud la correspondiente certificación expedida por la dependencia competente.

iii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión cuando aplique.

iv. Tener en cuenta los formatos establecidos por Oficina Jurídica para cada una de las modalidades de selección.

v. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.

vi. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.

vii. Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los servidores públicos encargados de la gestión contractual en las diferentes dependencias usuarias y contratistas que apoyan los procesos de contratación, asistan a las capacitaciones programadas por el Asesor de la Oficina Jurídica, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.

viii. Informar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

d) Al momento de elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones y sus términos y condiciones adicionales y anexos, es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

1. Selección Objetiva: La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.
2. Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia: Al respecto se ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así:

*“La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección,* ***por lo que resulta inadmisible la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas*** *que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la Entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato”. (negrilla y subrayado fuera del texto)*

f) Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.

g) Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisito de participación en los procesos.

h) Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.

i) Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como integrantes del comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.

j) Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficial e institucionalmente en el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás documentos del proceso.

k) Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.

l) Tener como principio que rige la actividad contractual, que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la Entidad Estatal quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

m) No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

n) Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.

o) Dependiendo de la modalidad de selección del contratista, el jefe del Área de Contratos podrá designar Comité Estructurador.

p) Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

## 2.3. De La Etapa Contractual

### 2.3.1. Del Principio De Planeación Y Responsabilidad.

El desarrollo de la Etapa Contractual parte de la celebración de un instrumento contractual, ello significa haber agotado todas las etapas que conforme a la planeación y procedimientos de cada modalidad de selección sean necesarios.

En desarrollo de la Etapa Contractual hay dos principios cuya aplicación se privilegia o se acentúa, a saber, el principio de transparencia y el principio de responsabilidad.

El primero de ellos cobra mucha importancia en la medida en que una vez iniciada la ejecución contractual, el supervisor y el contratista deben trabajar mancomunadamente para alcanzar la satisfacción del interés general contando con ellos con planes, programas, cronogramas, productos específicos con tiempos definidos, entre otros, de tal manera que se cumple el objeto contratado en el plazo esperado. Además de lo anterior, también corresponde a un ejercicio concreto del principio de planeación durante la fase contractual, el analizar oportunamente las dificultades encontradas y propender por su rápida solución, esto se materializa en las solicitudes oportunas que eleve el supervisor al competente contractual a fin de solicitar si a ello hubiere lugar, las prórrogas, modificaciones, aclaraciones, adiciones o solicitudes de iniciación de procedimiento sancionatorio.

El principio de responsabilidad en esta etapa del proceso se materializa principalmente en la verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones o características propias de cada objeto contractual, esto se traduce en que es al supervisor o interventor a quien le corresponde la estricta sujeción y control de ejecución contractual, incurriendo hasta en falta gravísima por el incumplimiento de sus obligaciones, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1952 de 2019.

A su turno, este principio, es de doble vía, en la medida en que es al contratista a quien le compete según sus competencias y calidades contractuales honrar su ofrecimiento y cumplirlo a cabalidad en los tiempos y expectativas de calidad esperadas.

### 2.3.2. Designación De Supervisión Y Responsabilidades En Su Ejercicio.

El área que requiera adquirir bienes, obras y/o servicios, deberá indicar en los insumos técnicos o estudios previos (cuando haya lugar), cuál sería el servidor público que debe realizar la supervisión del objeto a contratar, de acuerdo con las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor y conforme los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija.

Una vez perfeccionado el contrato, y cumplidos los requisitos para el inicio de su ejecución, La Oficina Juridica comunicará al supervisor designado, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, para lo cual se enviará copia del contrato, del registro presupuestal y aprobación de la póliza cuando a ello haya lugar.

Cuando se presenten circunstancias que impidan ejercer la labor de supervisión, es obligación del supervisor solicitar por escrito, el cambio de supervisor al Ordenador del Gasto, para el trámite correspondiente, y no cesaran las obligaciones hasta tanto sea comunicado oficialmente el cambio de supervisor.

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones, sus términos y condiciones adicionales, anexos o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en este Manual.

La Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales y para los propósitos de este capítulo se citan las contenidas en sus artículos 82 a 85: Dispone el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

Por su parte, los interventores responderán **civil, fiscal, penal y disciplinariamente**, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Posteriormente el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, establece que, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

El artículo 84 de la ley 1474 de 2011 señala que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la Entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El parágrafo 1 del artículo antes mencionado, establece como falta gravísima la no exigencia, por parte del supervisor o interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

También establece como gravísima omitir el deber de informar a la Entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento. Es importante señalar que el parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, adicionó el artículo 8º de la ley 80 de 1993, estableciendo una causal de inhabilidad para el interventor que incumpla el deber de entregar información a la Entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. Cuando el interventor sea un consorcio o una unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio. Adicionalmente, el parágrafo 3 del artículo en mención, estipula que el interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Finalmente, el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 establece que los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

La Ley 734 de 2002 y los artículos 25 y 54 de la Ley 1952 de 2019, cuando entre en vigencia, dispone quienes son los sujetos disciplinables y las faltas relacionadas con la contratación Pública.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva.

Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:

* El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.
* Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.

La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el artículo 1 de la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables “cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado”. El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-840 de agosto 8 de 2001.

#### 2.3.2.1. Deberes De Los Supervisores

Los supervisores tendrán entre otros, los siguientes deberes durante la ejecución contractual:

• Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato.

• Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.

• Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.

• Presentar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato un informe pormenorizado, detallado y completo en el que se acredite que los bienes, servicios u obras efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.

El informe de supervisión del contrato debe contener:

• Número de contrato

• Objeto

• Nombre o razón social del contratista

• Plazo de ejecución

• Período certificado en el informe

• Descripción pormenorizada de las actividades que acrediten la ejecución del contrato (bienes, servicios u obras recibidos)

• Nombre, cargo y firma del supervisor.

Cabe anotar que, si se está certificando un contrato, orden de compra o carta de aceptación con recursos por parte del IDTQ, éste informe se entenderá contenido en los formatos aprobados y adoptados para tal fin, siempre y cuando el supervisor realice una descripción pormenorizada de las actividades de ejecución del contrato, es decir, para este caso no será necesario elaborar informes adicionales, sin perjuicio de adjuntar los soportes que se consideren idóneos sobre la ejecución contractual.

En el evento de contratos sin recursos por parte del IDTQ (convenios, memorandos de entendimiento, etc.), dado que no existe un formato específico, el supervisor elaborará de conformidad con el objeto del convenio o contrato, un informe en el que se acredite la ejecución contractual y el estado de ejecución.

• Informar al Ordenador del Gasto y al Área de Contratos el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo.

• Remitir a la Oficina Jurídica a través de correo institucional durante los tres (3) primeros días hábiles de cada mes, el porcentaje de ejecución contractual en tiempo y dinero de los contratos con recursos por parte del IDTQ, con el propósito de efectuar el correspondiente reporte a la Contraloría General de la República en el SIA observa; herramienta informática en ambiente WEB diseñada para facilitar la rendición de cuenta en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual que realizan las entidades públicas del país

• Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.

• Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, la correspondiente solicitud al competente contractual.

• Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011.

• Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando haya lugar.

• Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.

Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

• Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como:

• Acta de inicio del contrato.

• Acta de suspensión del contrato.

• Actas de recibo parcial o final.

• Acta de terminación.

• Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.

• Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.

• Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento.

• Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.

• Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir al Subdirector Administrativo y Financiero Proceso presupuesto y Gestión Contable y proceso Archivo y Almacén, según sea el caso, la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.

• Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.

• En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.

• Remitir al ordenador del gasto el informe acerca del incumplimiento del contratista, de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.

• Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada, de no ser posible, se debe solicitar al Ordenador de gasto competente a través del Sistema de Gestión Documental y Archivo, la sustitución de apropiaciones previa aprobación de vigencias futuras por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando a ello hubiere lugar.

• Cada vez que se realice cambio en la designación de supervisión de un contrato, elaborar en dos ejemplares de idéntico tenor el cual se entregará a la Oficina Jurídica y al nuevo supervisor designado.

• Publicar los informes de supervisión, en formato PDF, que acrediten la ejecución contractual, de conformidad con la obligación establecida en el Decreto 1081 de 2015 y lo establecido en la guía de supervisión de la Entidad.

Para efectos de la radicación en la Oficina Jurídica y publicación de los informes de supervisión y dependiendo del objeto del contrato, se deberán tener en cuenta entre otros los siguientes lineamientos:

• Contratos, órdenes de compra o aceptaciones de oferta con recursos por parte del IDTQ (excluidos los contratos de obra): Se deberá publicar el informe como mínimo con la misma periodicidad en que se realicen los pagos del contrato.

• En la Subdirección Administrativa y financiera proceso presupuesto y Gestión Contable del IDTQ tendrá tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente a la radicación de los documentos, para verificar la documentación y efectuar observaciones al informe, una vez vencido este plazo, el supervisor podrá hacer la publicación.

• Contratos de Obra: En estos contratos, el interventor deberá elaborar y remitir el informe al supervisor de su contrato, quien será el responsable de realizar la publicación en el SECOP II, con la misma periodicidad de presentación de las actas parciales de ejecución de obra.

• Contratos sin recursos por parte del IDTQ: Para los convenios, memorandos de entendimiento y demás contratos sin recursos por parte de la Entidad, se deberá elaborar y remitir el informe cada cuatro (4) meses, durante la vigencia del contrato.

• Comodatos: Para los contratos de comodato se deberán presentar dos (2) informes, así:

• Informe inicial en el cual conste la entrega o recibo de los bienes dados en comodato.

• Informe final en el cual se acredite la devolución de los mismos.

### 2.3.3. De Los Responsables De La Etapa Contractual.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DEPENDENCIA ENCARGADA** | **CARGO RESPONSABLE** | **FUNCIONES** | | **RESPONSABILIDAD** |
| Supervisión y seguimiento a la ejecución contractual | Área o dependencia de la Entidad que requiera un bien, servicio u obra | Servidor Público designado como supervisor. | Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar al IDTQ , el cumplimiento de las obligaciones pactada | Responder por la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales. | |
| Comunicación con los oferentes y contratistas. | Subdirección Administrativa y Financiera  Oficina Jurídica | Oficina Jurídica y supervisor del contrato. | Mantener una comunicación fluida y oportuna a través de los canales de comunicación, establecidos oficialmente con los oferentes y contratistas de la Entidad. | La comunicación con los oferentes se hará únicamente a través de los mecanismos oficiales establecidos, con el fin de garantizar la imparcialidad y el principio de selección objetiva.  La comunicación con los contratistas se hace a través de los supervisores, quienes deben servir de interlocutor entre la Entidad y el contratista. | |
| Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas. | Subdirección Administrativa y Financiera | Supervisor del contrato,  Oficina Jurídica | Supervisor del Contrato: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificar al competente contractual cuando exista una controversia.  Oficina Jurídica: dar trámite a la solicitud que remita el supervisor al competente contractual. | | |

#### 2.3.3.1. Procedimiento Para Realizar Modificaciones Contractuales

Cuando en el curso de la ejecución contractual se requiera hacer una modificación al contrato, el supervisor del contrato deberá presentar solicitud escrita al competente contractual adjuntando los siguientes documentos:

2.3.3.1.1 Certificación del Plan Anual de Adquisiciones, cuando la modificación sea una adición presupuestal, la cual no podrá superar el 50% del valor del contrato principal.

2.3.3.1.2 Informe de ejecución y balance del contrato, suscrito por el supervisor del contrato.

2.3.3.1.3 Manifestación de aceptación del modificatorio, suscrita por parte del Contratista.

### 2.3.4 Controversias Y Solución De Conflictos Derivados De Los Procesos De Contratación.

En los eventos que el supervisor y/o interventor determinen que el contratista se encuentre presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar al Competente Contractual un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara los hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento contractual, con el fin de iniciar el proceso administrativo sancionatorio que haya lugar, ya sea para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual el Ordenador del Gasto remitirá la documentación relacionada con el incumplimiento a la Oficina Jurídica, para que adelante el trámite correspondiente.

## 2.4 De La Etapa Post contractual

La etapa final de la contratación inicia con la finalización del periodo de ejecución contractual entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y termina con el cierre del expediente contractual.

### 2.4.1 De La Fase Post contractual En Los Contratos De Ejecución Instantánea.

En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Entidad, prevea situaciones complejas que ameriten pactar la liquidación lo pueden hacer.

En caso de que el contrato no cuente con un periodo de liquidación, le asisten al supervisor los mismos deberes salvo los que se relacionan con el acta de liquidación.

Sin perjuicio de lo anterior al finalizar un contrato, aun cuando no se haya pactado la cláusula de liquidación o no existe la obligación legal de liquidarlo, el supervisor deberá realizar, presentar y adelantar los trámites correspondientes de publicación del informe final de supervisión y proyectar el cierre del expediente contractual para la firma del competente.

### 2.4.2 De La Fase Post contractual En Los Contratos De Ejecución Sucesiva O En Los Que Se Haya Pactado Clausula De Liquidación.

En aquellos contratos de tracto sucesivo o en aquellos en los que se haya estipulado liquidación, las partes cuentan con una etapa legal o convencional pactada en los contratos, en dicha etapa pueden hacerse los ajustes, aclaraciones y revisiones, a fin de ponerle fin a las diferencias o dificultades encontradas en la fase contractual.

### 2.4.3. De La Liquidación Bilateral.

La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades en el cual se establece el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato.

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

• El Asesor de la Oficina Jurídica solicitará al Profesional Universitario, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera: Proceso –Tesorería se expida la certificación de pagos con sus respectivos soportes.

• El Asesor de la Oficina Jurídica revisará y remitirá al competente contractual el acta de liquidación proyectada, remitida por supervisor o interventor del contrato.

• Una vez firmada por las partes, se publicará el Acta de Liquidación en el portal SECOP.

La liquidación de los contratos se hará conforme el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

Dicha liquidación se hará dentro del término fijado en el contrato, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto. De no existir término de liquidación pactado de mutuo acuerdo entre las partes, 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 administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término anterior de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

### 2.4.4. De La Liquidación Unilateral.

De conformidad con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo contractual o legal para liquidar. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito la Entidad le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, liquidará unilateralmente el contrato, mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo. En consecuencia, de lo anterior, el Área de Contratos, realizará el siguiente procedimiento: • Proyectada el acta de liquidación y firmada por parte del Jefe del Área de Contratos, el competente contractual y el supervisor del contrato, se le comunicará al contratista en la cuenta de correo electrónico o dirección física por él registrada, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo o recibo en la dirección reportada, cuenta con un término de tres (3) días hábiles para acudir al Área de Contratos del DAPRE, con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación. • Surtido el término antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del acta de liquidación, la Entidad procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada que se notificará en los términos de los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”; en todo caso cuando la notificación se surta por aviso en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal. Se publicará la resolución mediante la cual se liquide unilateralmente el contrato en el portal SECOP.

## 2.5. Deberes De Los Supervisores Del Contrato Una Vez Finalizado El Plazo De Ejecución Contractual

• Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.

• Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.

• Sin excepción, todos los supervisores deberán elaborar y remitir mediante oficio, original del informe final de supervisión a la Oficina Jurídica, en el cual se consignará lo siguiente:

• Plazo del contrato.

• Valor del contrato, incluyendo sus adiciones y/o modificaciones.

• Consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista en virtud de la ejecución del contrato.

• Relación de pagos realizados, señalando el periodo o factura y el valor.

• Balance económico del contrato.

• La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.

• Remitir al competente contractual la solicitud de liberación del saldo de contrato de aquellos que por ley no requieran liquidarse, acompañada del formato mencionado en el numeral anterior.

El competente contractual lo remitirá al Técnico Administrativo adscrito Subdirección Administrativa y Financiera, proceso presupuesto y Gestión Contable, para efectuar las liberaciones presupuestales correspondientes, las cuales serán comunicadas al supervisor o interventor del contrato en un término no mayor a diez (10) días hábiles.

• Una vez recibida la comunicación del Área de la Subdirección Administrativa y Financiera, proceso presupuesto y Gestión Contable, el supervisor o interventor del contrato solicitará la respectiva modificación al plan anual de adquisiciones al Subdirector Administrativo y Financiero.

## 2.6 De Los Responsables De La Etapa Post contractual

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DEPENDENCIA ENCARGADA** | **CARGO RESPONSABLE** | **FUNCIONES** | **RESPONSABILIDADES** |
| Procedimiento presupuestal, financiero y de pago. | Subdirección Administrativa y Financiera | Supervisor del contrato y funcionarios del Área Subdirección Administrativa y y Financiera | Dar trámite oportuno al pago como contraprestación de las obligaciones contractuales | El Supervisor Verificará los documentos soportes necesarios para el pago de acuerdo a lo contemplado en el contrato y la normatividad vigente.  El desembolso de los recursos lo realiza el Profesional Universitario, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera:  Proceso Tesorería. |
| Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos. | Dependencia de la Entidad que requiera un bien, servicio u obra. | Supervisor del contrato. | Verificar la calidad del objeto contratado hasta la extensión del cubrimiento de las pólizas que lo amparan. | Informar al competente contractual el vencimiento de las pólizas para que se realice el cierre del expediente del proceso de contratación. |
| Manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación | Dependencia de la Entidad que requiera un bien, servicio u obra  Oficina Jurídica  y competente contractual | Supervisor del contrato,  Oficina Jurídica,  y competente contractual | Oficina Jurídica: dar trámite a las solicitudes del supervisor relacionadas con controversias que se presenten con el contratista.  Supervisor del Contrato: Elaborar y presentar los informes que correspondan de manera oportuna cuando se presentes controversias o conflictos derivados del contrato | Supervisor del Contrato: Comunicar oportunamente al competente contractual cuando exista una controversia.  Oficina Juridico: Adelantar el trámite que corresponda según el informe del supervisor |

## 2.7. Buenas Prácticas En La Liquidación Del Contrato

De acuerdo con el documento de Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

• Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato; en caso de existir controversias.

• Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación del mismo.

Finalmente, y adicional a lo anterior, dado que la Gestión Contractual y el proceso de contratación pública están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan.

# Capítulo III Disposiciones Sobre El Manejo De La Información Y Documentos De Contratos

## 3.1. Responsabilidad En El Manejo Del Expediente Contractual

La Oficina Jurídica y en especial el abogado gestor o encargado de impulsar y dar trámite a cada proceso de contratación, es el responsable de toda la información y documentos que reposen en el expediente contractual en la etapa precontractual, así como del orden y correcta presentación del mismo.

Una vez se haya remitido la comunicación de designación al supervisor, el abogado encargado deberá verificar el orden, presentación y control documental de cada expediente a fin de entregarlo al Técnico Administrativo adscrito Subdirección Administrativa y Financiera, proceso Archivo y Almacén quien será a partir de la entrega del mismo el responsable de su custodia y administración.

Para la entrega de los respectivos expedientes contractuales el abogado gestor del proceso deberá verificar el cumplimiento de las actuaciones correspondientes en el SECOP, al igual que del contenido de la carpeta y el orden con el cual los documentos fueron incorporados teniendo en cuenta el criterio lógico y cronológico de los documentos y de la integración del expediente, en tal sentido, todos los documentos deben estar correctamente legajados a fin de realizar la entrega de los expedientes en el archivo de la Oficina Jurídica, con los documentos debidamente foliados y con lista de verificación.

La entrega de la carpeta del Técnico Administrativo adscrito Subdirección Administrativa y Financiera, proceso Archivo y Almacén se realizará a través del libro de entrega de carpetas correspondiente o del método que disponga el Asesor de la Oficina Jurídica.

Una vez entregados los expedientes contractuales, la responsabilidad por el cuidado y custodia de los mismos reside en el Técnico Administrativo adscrito Subdirección Administrativa y Financiera, proceso Archivo y Almacén quien deberá controlar y verificar el correcto archivo y préstamo de los expedientes contractuales, en caso de ser requerido por los abogados para alguna gestión o trámite precontractual, así como de dar aplicación a la normatividad vigente en términos de los Acuerdos del Archivo General de la Nación y del Manual de Gestión Documental.

Técnico Administrativo adscrito Subdirección Administrativa y Financiera, proceso Archivo y Almacén, verificará la información del contrato en la base de datos, así como la documentación contenida en las carpetas, la cual debe estar relacionada en los formatos de lista de verificación según corresponda a cada modalidad de selección, se escaneará y guardará el archivo digital del contrato.

En caso de presentarse inconsistencias sobre la documentación del contrato, se deberá informará a través de oficio y por correo electrónico y devolver la carpeta al abogado designado para que éste revise, ajuste y entregue nuevamente la carpeta.

La transferencia documental se realizará según los parámetros establecidos en el Manual de Gestión Documental y el procedimiento Transferencias de Archivos de Gestión (Primarias).

Como punto de control sobre la gestión en el archivo de gestión del Área se procederá así:

• Presentar informes mensuales al Asesor de la Oficina Jurídica en donde se evidencie el avance en la preparación y organización de las carpetas a trasferir según el cronograma de trasferencia anual.

• El Asesor Jurídico de la Oficina Jurídica cuatrimestralmente realizará una verificación aleatoria de las carpetas de los contratos relacionadas en el Inventario documental.

# Capítulo IV Aplicación De Las Reglas Del Modelo Estándar De Control Interno

## 4.1 Aplicación De Las Reglas Del Modelo Estándar De Control Interno

El Gobierno Nacional mediante Decreto 943 de 2014 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI), el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5 de la Ley 87 de 1993 y por su parte el Decreto 1499 de 2017, estableció que el Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998 debe estar articulado con el Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- y adicionalmente actualizado a través del Manual Operativo del MIPG, siendo de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos de que trata la Ley 87 de 1993.

El Instituto Departamental de Transito del Quindío, mediante Resolución DG No. 070 de 2018, adoptó para la entidad, la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública para las Entidades del Orden Nacional De conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 aprobado mediante Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en el desarrollo de sus procesos contractuales debe aplicar los principios que enmarcan este modelo así:

• Autocontrol

• Autorregulación

• Autogestión Adicionalmente para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, es relevante que se adopten y mantengan cada uno de estos aspectos, estableciéndose los mismos como buenas prácticas, tal y como lo establecen los principios del Modelo Estándar de Control Interno en su versión 2014, como se enuncia a continuación:

• Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.

• Ejercer la responsabilidad de supervisión.

• Establecer estructura, autoridad y responsabilidad.

• Demostrar compromiso con la competencia.

• Cumplir con la rendición de cuentas.

• Objetivos específicos adecuados.

• Identificar y analizar riesgos.

• Evaluar riesgos de fraude significativos.

• Seleccionar y desarrollar actividades de control.

• Seleccionar y desarrollar controles generales de TI.

• Desplegar a través de políticas y procedimientos.

• Usar información relevante.

• Comunicar internamente.

• Comunicar externamente.

• Realizar Evaluación continua.

• Evaluar y comunicas las deficiencias”.

El Instituto Departamental de Transito del Quindio formuló su proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, a través del cual se realiza la gestión contractual de la Entidad, definiendo:

• Formatos, procedimientos, indicadores, riesgos y demás documentos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión del IDTQ

• Conformación de un Comité Asesor de Contratación, el cual tiene como objeto velar porque las actuaciones contractuales y quienes intervengan en el proceso, se desarrollen y comporten conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa.

• Capacitaciones periódicas a los intervinientes en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en las que se establecen directrices y recomendaciones para la efectiva gestión contractual, sin olvidar que el proceso contractual es un proceso reglado y objetivo, que se ciñe estrictamente a lo regulado en la Ley, sin que sobre el mismo puedan pesar consideraciones subjetivas del operador contractual en cualquier etapa del proceso; en consecuencia tanto los documentos del proceso como las actividades y comunicación del mismo se rigen a lo que establece la Ley para cada uno de ellos.

## 4.2. Buenas Prácticas En La Utilización De Herramientas Electrónicas Para La Gestión Contractual

Para el Instituto Departamental de Transito del Quindío, es muy importante contar con un buen canal de comunicación con los intervinientes en el proceso para que esta sea eficaz y oportuna, a través de los mecanismos establecidos para tal fin, como se señala a continuación a titulo enunciativo:

• SECOP II: Con los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación e interacción se realizará a través de la plataforma del SECOP II, a través de la cual la Entidad, de manera transaccional adelantará sus procesos de contratación.

Adicionalmente cada proceso cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación Entidad - proponente e interesados en el evento en que exista indisponibilidad del SECOP II.

• SECOP I: La Entidad también utiliza la plataforma SECOP I, para darle publicidad a los procesos de selección que así lo requieran, y es el medio de comunicación establecido para este tipo de procesos.

• SERVICIOS TECNOLOGICOS: La entidad cuenta con la Página Web Institucional como herramienta que apoya la Gestión Contractual de la Entidad, a través de la cual se puede el Plan Anual de Adquisiciones, el Manual de Contratación y las Actas del Comité Asesor de Contratación.

## 4.3 Mecanismos De Participación De La Ciudadanía A Través De Veedurías Organizadas E Interesados En Los Procesos De Contratación

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes Documentos del Proceso de Selección, convoca públicamente a la ciudadanía en general y a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte del IDTQ para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la IDTQ abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

# Capítulo V Disposiciones Finales

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se regirán por las disposiciones legales aplicables.

## 5.1. Marco Legal

Las normas y documentos que rigen la gestión contractual en el Instituto Departamental de Transito del Quindío, se pueden consultar en la página web del IDTQ, www.idtq.gov.co así como las diferentes circulares emitidas para temas específicos por la Agencia Colombia Compra Eficiente.

## 5.2. Documentos Técnicos

• Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 Numeral 7.4 “Adquisición de bienes y servicios”.

• Guías, Circulares, manuales y demás documentos y lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente.

• Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual (PNUD).

DEBBIE DUQUE BURGOS

Directora General

Elaboración: Andrés Ocampo Echeverry Asesor Oficina jurídica

Revisión: Gloria Elcy Rodas Jaramillo Subdirectora Administrativa y Financiera

Debbie Duque Burgos Directora General