

RESOLUCIÓN No.424
(De mayo 15 del 2023)

Por medio de la cual se actualiza el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Institución de Educación Superior Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas – IES CINOC.

El Rector de la Institución de Educación Superior Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Artículo 39 del Estatuto Interno de la Institución, la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 209 de la Constitución Política ordena que: “la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”
- Que, el artículo 11 de la ley 80 del 1993, establece la competencia para dirigir licitaciones o concursos y para celebrar contratos estatales, estableciendo en el literal c): “los representantes legales de las entidades descentralizadas en todos los órdenes y niveles.”
- Que, el artículo 83 de la ley 1474 del 2011, establece “con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y 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.”
- Que, el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 del 2015, establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deberán contar con un Manual de Contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.
- Que, conforme a lo anterior, la Institución de Educación Superior Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas- IES CINOC, requiere actualizar su Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría a la normatividad vigente y guías de Colombia Compra Eficiente.
- Que, el día 05 de mayo del 2023, fue aprobado en el comité del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

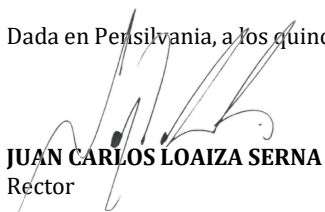
ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar. el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Institución de Educación Superior Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas- IES CINOC, contenido en el anexo que forma parte integral de la presente Resolución, el cual es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios, servidores públicos y contratistas de la entidad.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige desde la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 035 del 28 de enero del 2020.

ARTICULO TERCERO: Ordenar. La publicación del presente Manual en la página web de la entidad y socializar vía correo electrónico con todos los funcionarios (administrativos y docentes) y contratistas de la entidad.

PÚBLIQUE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pensilvania, a los quince (15) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023).


JUAN CARLOS LOAIZA SERNA
Rector

Proyectó: Katherin Johanna Morales Acosta C-001-2023/ asesora jurídica externa

**COLEGIO INTEGRADO NACIONAL
ORIENTE DE CALDAS
(IES CINOC)**

SECRETARIA GENERAL

Elaboró: Katherin Johanna Morales Acosta/Contratista C 001-2023
Revisó y Aprobó: Comité de MIPG del 05 de mayo del 2023

**MANUAL DE CONTRATACIÓN,
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**PENSILVANIA CALDAS
2023**

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO

Generar una herramienta práctica para facilitar la gestión contractual al interior de la entidad como guía de conocimiento, información y consulta para todos los partícipes del proceso contractual.

1.2. ALCANCE

El manual de contratación adoptado por el Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas (LA IES CINOC), deberá ser observado y acatado por todos los funcionarios (servidores públicos), docentes, y contratistas que presten sus servicios en las diferentes áreas, oficinas y demás dependencias de la entidad en el desarrollo de su actividad contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados.

1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ACTA DE INICIO: Es el 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 de su plazo de ejecución.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la Entidad 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 que nos rige. La suspensión puede terminarse mediante acta de reinicio o de manera automática indicada en el acta de suspensión.

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

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el 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. Para el caso del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, es el director o quien éste delegue.

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.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

USUARIO: Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.

MANUAL DE CONTRATACIÓN: Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

PROCEDIMIENTO: Forma específica cada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

SUBASTA: Venta pública en la que se adjudica una cosa, especialmente bienes o cosas de valor, a la persona que ofrece más o menor dinero por ella (dependiendo del tipo de subasta). Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.

ADENDA: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones

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

CONTRATO DE OBRA: Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

CONSORCIO: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

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

MIPYME: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

CÁMARA DE COMERCIO: institución de orden legal con personería jurídica, creadas por el gobierno nacional, de oficio o a petición de los comerciantes del territorio donde hayan de operar. Dichas entidades serán representadas por sus respectivos presidentes.

ACTO DE APERTURA DE UN PROCESO: Contiene la decisión de la Entidad Estatal de utilizar recursos públicos para satisfacer una necesidad a través de un proceso público de selección de contratistas, comprometiendo la responsabilidad de dicha Entidad con impulso oficioso a las actuaciones procesales y la culminación del proceso con la elección de algún proponente o la declaratoria de desierta.

ACTO DE ADJUDICACIÓN DE UN PROCESO: Se entiende como el acto (administrativo) mediante el cual una entidad pública manifiesta su aceptación a la propuesta u oferta presentada por alguno de los participantes en un proceso de selección, y se obliga a suscribir con este el contrato proyectado. Tal decisión implica la escogencia o selección definitiva de dicho oferente, con base en el respectivo informe de evaluación y calificación de las propuestas, descartando, por lo tanto, a los demás oferentes y a las demás propuestas.

CONTRATO DE CONSULTORÍA: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

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

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Es la Agencia Gubernamental rectora de la contratación pública que define los múltiples aspectos de la contratación, elabora manuales, guías, documentos tipo sobre Pliego de Condiciones y minutas de contrato, a manera de documentos soportes que buscan ayudar a la correcta contratación. La agencia también es la encargada de gestionar y administrar los acuerdos marco de precios que permiten la contratación de bienes y servicios en línea.

COMITÉ(S) EVALUADOR(ES): Es la instancia encargada de evaluar las propuestas que se presentan para el proceso de contratación, en sus aspectos económico, financiero, técnico y los demás definidos en el Pliego de Condiciones. Su nominación, funciones y regulación específica, así como las referencias normativas.

COMITÉ ADMINISTRATIVO: Este Comité se ocupa de la valoración de los Estudios Previos y del procedimiento de contratación que corresponde para cada proyecto de contratación. Su nominación, funcionamiento y funciones específicas.

ESTUDIO DE MERCADO: Es el análisis previo a la contratación que se debe realizar de la oferta y la demanda del mercado del bien o servicio que se vaya a contratar, en el que se realiza una comparación de ofertas para tener un estimado de costos, proveedores, unificación de características del producto /servicio, que permitan la viabilidad del proceso.

ESTUDIOS PREVIOS: Son los análisis que permiten la buena preparación y concepción del contrato, mediante la precisión de la necesidad, el objeto y alcance del contrato, las exigencias técnicas, el análisis del mercado para establecer el valor del contrato, la modalidad contractual y el procedimiento adaptado y todos los otros aspectos que aseguran la correcta definición del contrato.

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

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Es la programación general de contratación de la entidad.

PLIEGO(S) DE CONDICIONES: Es el documento definido por LA IES CINOC que establece las condiciones del contrato, así como las condiciones de los proponentes, los criterios de selección y el desarrollo del procedimiento de selección.

ORDENADOR(ES) DEL GASTO: Es el funcionario responsable de la contratación para cada proyecto.

RIESGOS: Son las situaciones que se presentan y desvían la ejecución y el cumplimiento del objeto de un contrato, los riesgos pueden ser previsibles o imprevisibles. El artículo 4º de la Ley 1150/07 ordena la tipificación, valoración y asignación entre las partes de los riesgos derivados de la ejecución del contrato, pero la reglamentación y las orientaciones de Colombia Compra Eficiente regulan de manera más amplia los riesgos de toda la actividad contractual.

ANTECEDENTES CONTRACTUALES: Son los estudios y documentos previos que soportan la elaboración de los Términos de Referencia.

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste. Los Acuerdos Marco de Precios no procederán en aquellos contratos cuya modalidad de contratación sea Directa.

BIENES NACIONALES: Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC que se le dará aplicabilidad en los trámites y procesos contractuales adelantados por Fondo Paz.

GRANDES SUPERFICIES: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

MIPYME: Micro, pequeña y mediana empresa, medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

1.4 NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

Mediante Decreto No 37 de 1985 se modifica la razón social, siendo el nuevo nombre de la institución el de “COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS” y estableciendo la entidad como Unidad Docente de Educación Superior del Ministerio de Educación Nacional, autorizado para adelantar programas de Formación Intermedia (hoy Técnica profesional), además de los programas de bachillerato y Educación no formal. En el mismo año, mediante Decreto No. 1717 se establece la Planta de Personal administrativa, la cual contemplaba 29 cargos.

La Ley 24 en su artículo 61 y el Decreto No. 758 de 1988, organizan como Establecimientos Públicos del Orden Nacional a los Colegios Mayores y los Establecimientos Educativos Oficiales Nacionales de Educación Técnica Profesional. Por medio de dichas normas adquirió el Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas su Personería Jurídica, Autonomía Administrativa y Patrimonio Independiente. En cumplimiento de dicho Decreto, el Ministerio de Educación Nacional hace entrega de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad al Nuevo Establecimiento Público del Orden Nacional.

Ley 30 de 1992, por medio de la cual se organiza el Servicio Público de la Educación Superior. Por ella se determina quiénes son y el régimen general de las Instituciones de Educación Superior.

En el año 1994 se firma el acta de constitución del CENTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA MADERA DEPARTAMENTO DE CALDAS y se expiden los Decretos No. 242 y 1829, por medio de los cuales se establecen las Plantas de Personal Administrativa y Docente respectivamente, para el Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas. Dichos decretos establecían 30 cargos, 8 administrativos, dos trabajadores oficiales y 16 docentes para la educación superior, de los cuales 8 eran de tiempo completo y 8 de medio tiempo.

Mediante Decreto No. 0364 de 1996, se reconocen entre otros, al establecimiento de Educación Básica y Media al Instituto de Bachillerato “Oriente de Caldas”, a la luz de la Ley 115 de 1994. Con el Decreto No. 2083 de 1996 se modifica la planta de personal docente de educación superior, cambiando 6 docentes de medio tiempo por tres de tiempo completo. En el mismo

año el Ministerio de Educación Nacional, hace entrega al Establecimiento Público Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas, de los bienes inmuebles que estaban en cabeza del Ministerio, mediante acta suscrita por la ministra y el Rector, la cual fue debidamente registrada en la Oficina de Instrumentos Públicos.

Posteriormente, mediante el Decreto No. 00740 de 2000, el Departamento de Caldas incorpora la planta de cargos y de personal docente del Instituto de Bachillerato Oriente de Caldas “IBOC” establecimiento de Básica Secundaria y Media a la Planta de cargos y de personal del departamento de Caldas. Con dicho acto finaliza la adscripción de la educación básica a la educación superior en cabeza del Establecimiento Público, Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas. De igual manera, mediante Decreto No. 2523 se establece una nueva estructura administrativa para la institución de educación superior.

Que mediante los Decretos No. 274 y 275 de 2004, se establece la actual estructura y planta de personal administrativa y docente, en desarrollo de un nuevo proceso de reestructuración en cumplimiento de la Renovación de la Administración Pública hacia un Estado Comunitario. Reforma que determinó a través de los rediseños institucionales reducir considerablemente nuestra Planta de Personal Administrativa, estableciendo solamente 28 cargos administrativos y 19 docentes, dos de ellos de medio tiempo.

Finalmente, la Ordenanza No. 554 de 2007, de la Gobernación de Caldas, incorpora la Institución al Gobierno Departamental y adscrita a la Secretaria de Educación del Departamento; posteriormente mediante los Decretos 0861, 0862, 0863 y 0864 del mismo año, se aprueban la 9 planta administrativa y docente de la institución.

Conforme a lo dispuesto por el Art. 69 de la Ley 489 de 1998, la entidad forma parte de la rama ejecutiva del poder público departamental en el nivel descentralizado. Dada la naturaleza jurídica de la entidad, en materia de contratación, se rige por el Estatuto General de Contratación Estatal (Artículo 2º de la Ley 80 de 1993) y la Ley 1150 de 2007, principalmente.

1.5 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

1.5.1. ORDENADOR DEL GASTO: Únicamente puede celebrar contratos en representación de la IES CINOC, el Representante legal nominador de la entidad.¹

1.5.2. COMITÉ ADMINISTRATIVO: Este comité analiza la conveniencia de los Estudios Previos en los procesos que se adelanten bajo la modalidad de Licitación Pública, Selección Abreviada o Concurso de Méritos o cuando el Ordenador del Gasto lo considere pertinente, por la importancia o particularidad del proyecto, también es el comité asesor de contratación cuya integración, objeto y funciones se encuentran contemplados en la Resolución No. 375 del 06 de diciembre del 2011 o disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

1.5.3. COMITÉS EVALUADORES

El Ordenador del Gasto designa el Comité Evaluador, conformado por funcionarios del área de donde surge la necesidad para la evaluación técnica.

En todos los casos y siguiendo las disposiciones reglamentarias, los Comités Evaluadores pueden estar conformados por funcionarios de la entidad y/o particulares contratados para el efecto por contratos de servicios profesionales.²

Será el comité administrativo quienes sean designados por parte del ordenador del gasto y quien este considere necesario para los procesos de licitación, Selección Abreviada Concursos de Méritos y demás modalidades que requieran un equipo plural.

En los procesos de Mínima Cuantía será adelantada por quien sea designado por el Ordenador del Gasto sin que se requiera un comité plural.

Los Comités evaluadores evalúan las propuestas en todos sus aspectos: jurídico, financieros y técnicos, responden a las observaciones de la evaluación realizadas por los proponentes y proponen al Ordenador del Gasto la oferta más favorable para la IES CINOC, según las condiciones del Pliego de Condiciones.

1.5.4. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: 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.

1.5.5. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II

El SECOP II es una plataforma para realizar todo el Proceso de Contratación en línea o de transacción electrónica y en donde los documentos que se deriven del proceso contractual quedarán archivados en esta plataforma.

¹ Referencias normativas: Constitución Política, art. 211: Delegación de funciones; Ley 489/98, art. 9º y ss: Delegación de funciones (normatividad general); Ley 80 de 1993: Art. 11: competencia para dirigir procesos contractuales y celebrar contratos, art. 12 (mod.): delegación de competencias en materia contractual.

² Referencias normativas: Dto. 1082, art. 2.2.1.1.2.2.3

De conformidad con la ley 1150 del 2007, en el ARTÍCULO 3o. DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional.

ESTIPULACIONES GENERALES

- El ordenador del gasto bajo documento escrito designará, a partir de la expedición del presente manual, al funcionario o contratista que tendrá el rol de administrador de la cuenta en el SECOP II de la entidad, de igual manera y para evitar que por falta de presencia del administrador, se podrá designar a más de una persona para esta función.
- Para el desarrollo de los procesos contractuales o de configuración en la plataforma del SECOP II, se deberán seguir los lineamientos que la ley defina para tal fin y a través de la Agencia Colombia Compra Eficiente.
- El administrador de la cuenta deberá identificar previamente al inicio de una publicación de un proceso contractual, quienes serán las personas que harán parte del equipo del proceso (comprador, comité evaluador, supervisor, etc.) y que los mismos estén registrados, de lo contrario gestionar su registro o cambio de integrantes del equipo si es necesario.

Perfiles de las personas responsables de la cuenta:

ADMINISTRADOR: Es el funcionario o contratista que se encarga de crear y configurar la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II.

USUARIO COMPRADOR: Es el funcionario o contratista que participa en los Procesos de Contratación usando la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. Puede participar en cualquiera de las fases del Proceso (por ejemplo, la creación de los proyectos de pliegos, la elaboración de los pliegos definitivos, apertura y evaluación de ofertas, creación de contratos). Su rol es más amplio y puede incluir, pero no se limita en ningún caso a la digitalización de documentos.

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR

- Autorizar, rechazar o cancelar el acceso por parte de los usuarios que pretendan acceder a la cuenta de la Entidad Estatal.
- Definir los roles y permisos que tienen estos usuarios para participar en los diferentes Procesos de Contratación que se realicen a través del SECOP II.
- Administrar la biblioteca de documentos
- Asistir con previa autorización a las capacitaciones que se dicten para el manejo de la plataforma.
- Estar pendiente de los cambios, ajustes o demás que sufra la plataforma y socializar los cambios a las personas de la entidad cuando se requieran.
- Informar al superior, cualquier anomalía que se presente en la plataforma o que sea hecha por alguna persona que tenga acceso a la cuenta.

EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS

Tal como se menciona en el apartado del comité evaluador, el ordenador del gasto deberá definir un comité evaluador para cada proceso de selección, excepto para la contratación directa. Igual sucede con las funciones definidas, el comité evaluador deberá realizar su actividad de evaluación basado en lo siguiente:

- No se podrán imprimir los documentos que sean presentados por los proponentes. Para tal fin solo se podrán descargar para realizar la evaluación respectiva.
- El miembro del comité evaluador debe previamente y una vez notificado de conformación de comité evaluador, identificar que se encuentra previamente registrado para la operatividad en la cuenta de la entidad.

ESTIPULACIONES GENERALES:

- Cada funcionario o contratista deberá tener su usuario y contraseña para acceder a la cuenta de la entidad en el SECOP II.
- Cada funcionario y contratista es responsable de su usuario y contraseña, no es delegable su función ante el SECOP II.
- Los procesos de contratación se realizarán desde la cuenta de los usuarios compradores, no se hacen desde la cuenta del ordenador del gasto o administrador u otros.
- Para cada proceso de contratación se debe establecer el equipo que hará parte del proceso en cuanto a:
 - Comprador
 - Comité evaluador
 - Supervisor del contrato a celebrar

CAPÍTULO 2

DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DE SUS PROCEDIMIENTOS

2.1. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL



3

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

³ Imagen tomada del Manual de contratación de la presidencia de la república Versión 21 de noviembre del 2021.

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 se concibe **la etapa poscontractual 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. LA ETAPA PRECONTRACTUAL

2.2.1. EL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

Toda la gestión contractual de la IES CINOC, 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”.

La dependencia de la IES CINOC, que requiera el bien, servicio u obra, elaborará la ficha, la cual será el insumo técnico para el estudio previo cuando corresponda de acuerdo a las necesidades que se pretendan satisfacer, la cual debe ser enviada vía correo electrónico a la oficina de planeación para ser aprobada y remitida al área de contratación vía correo electrónico, esta ficha contiene como mínimo:

- a. Datos de la persona responsable de la ficha
- b. Objeto a contratar⁴
- c. Justificación⁵
- d. Descripción de especificaciones técnicas para bienes y servicios
- e. Requisitos mínimos para el perfil requerido (aplica para contratación directa)
- f. Descripción de las especificaciones técnicas (actividades aplica para contratación directa)⁶
- g. Autorizaciones, permisos o licencias requeridas para su ejecución
- h. Forma de pago
- i. Plazo de ejecución⁷
- j. Cotizaciones (excepto para contratación directa por prestación de servicios)
- k. Garantías requeridas
- l. Concordancia con el POA
- m. Concordancia con otros planes o proyectos institucionales

⁴ Debe estar acorde a su justificación y actividades, no debe contener plazos, fechas, cantidades si no las requiere, recuerden que el objeto es lo único que no se puede modificar en un contrato.

⁵ ¿Se debe explicar el por qué y para qué?; Sobre qué planes, programas, proyectos y normatividad sustenta la necesidad de contratar para cumplir con la misión, visión y funciones de la entidad; ¿Qué clase de perfil requiere y por qué?; Si cuentas con datos, estadísticas y demás que puedan sustentar la contratación las puede mencionar; Si tiene algún tema en marcha o es un proyecto en ejecución lo puede mencionar; Y demás que considere necesario para sustentar su ficha.

⁶ Actividades: Deben ser claras, medibles y exigibles, los soportes solicitados deben ser acordes y si tiene tiempos de entrega deberá colocarlos, recuerden que son los responsables de las fichas quienes determinan qué es lo que necesitan y cómo van a supervisar su cumplimiento; Las actividades deben ser acordes a nivel de formación que requiero para el desempeño del objeto contractual.

⁷ El plazo debe ser acorde a la cantidad de actividades a solicitar.

- n. Supervisor sugerido
- o. Firma y datos de contacto del responsable de la ficha.
- p. 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, el área usuaria o requirente 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 como 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_cobertura_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.

La jefe de la oficina de división administrativa y financiera de la IES CINOC es la responsable de elaborar, modificar, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, con fundamento en las necesidades de todas las dependencias de la Entidad.

En consecuencia, las diferentes dependencias de la IES CINOC, para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones, deben enviar a la oficina de la división administrativa y financiera de manera oportuna y debidamente diligenciado el Formato Plan Anual de Adquisiciones y adicionalmente, en caso de que se requiera modificación del Plan se deberá solicitar su inclusión vía correo electrónico, para la programación y modificación del PAA 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 jefe de la división administrativa y financiera elaborará el Plan Anual de Adquisiciones, así como sus modificaciones, y procederá a su programación y seguimiento a su ejecución.

Nota: La Oficina de planeación acompañará el seguimiento del PAA de cada año a la jefe de la división administrativa y financiera.

2.2.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La gestión contractual de la IES CINOC, 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 ficha de contratación la

cual debe ser enviada a la oficina de planeación para aprobación, el área de contratos, 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.
 - ❖ Licitación pública (obra pública)
- Selección abreviada.
 - ❖ Menor cuantía
 - ❖ Menor cuantía sin manifestación de interés
 - ❖ Subasta inversa
- Concurso de méritos.
 - ❖ Con precalificación
 - ❖ Abierto
- Contratación directa.
 - ❖ Con ofertas
- Enajenación de bienes
 - ❖ Con subasta
 - ❖ Con sobre cerrado
- Mínima cuantía.
- Régimen especial (Entidades sin ánimo de lucro)
 - ❖ Con oferta
- Tienda virtual del estado colombiano (TVEC)
 - ❖ Acuerdos marco
 - ❖ Grandes superficies
 - ❖ Contratos de segregación de demandas

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 II, 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 el Área Financiera de la IES CINOC 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 desierto del proceso inicial, usando como modalidad de selección la selección abreviada.

2.2.3.2.4 La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995

En los procesos de enajenación de los bienes del Estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

En todo caso, para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo a los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno.

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 pre calificación, 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 solo 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, complemento 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 solo pueden encomendarse a determinadas personas debe quedar acreditada en el expediente contractual.

2.2.3.4.4 El arrendamiento o adquisición de inmuebles

Se deberá: (I) Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la que la Entidad requiere el inmueble. (II) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

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.

MODALIDAD DE SELECCIÓN	CUANTÍA
Selección abreviada de menor cuantía o por subasta	Hasta el 10% del presupuesto oficial para cada vigencia
Invitación Pública de Mínima Cuantía	Hasta el 10% de la menor cuantía
Compras en grandes superficies	Hasta la mínima cuantía
Concurso de Méritos	Superior a la mínima cuantía
Licitación Pública	Cuando supera el valor de la menor cuantía
Contratación Directa	Sin límite de cuantía
Convenios o contratos interadministrativos	Sin límite de cuantía
Convenios Solidarios	Hasta la mínima cuantía
Urgencia Manifiesta	Sin límite de cuantía
Procesos competitivos	Sin límite de cuantía

NOTA: Para el desarrollo de un concurso de méritos cuyo presupuesto está dentro del rango de la mínima cuantía, el procedimiento a desarrollar es el de un proceso de invitación pública de mínima cuantía.

2.2.4. EXPEDIENTE CONTRACTUAL

2.2.4.1 INSUMO TÉCNICO Y ESTUDIOS PREVIOS

Al Estudio de Mercado se debe adjuntar, con la solicitud de contratación, los soportes de las invitaciones a cotizar que la dependencia solicitante haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

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 dependencia usuaria en la realización del estudio de mercado, debe solicitar como mínimo tres (3) pre 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 los usuarios 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.

También se podrá cargar para cotizar en la plataforma SECOP II con una duración de 10 días hábiles.

En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener como mínimo tres (3) 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 dependencia solicitante 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, las dependencias usuarias, además de lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta 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).

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)

2.2.4.2 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 título 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:

- Ficha de contratación, cotizaciones, certificados, permisos y demás antecedentes que permitan construir el proceso:
 - Dependencia responsable
- Etapa precontractual: área de contratación
 - ❖ Estudio de mercado
 - ❖ Estudio del sector
 - ❖ Estudios previos
 - ❖ Invitación pública o pliegos

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:

Causal	DOCUMENTOS A APORTAR
Interadministrativos	1. Manifestación de interés para suscripción del convenio donde establece los compromisos firmados por el representante legal y ordenador del gasto. 2. Declaración de inhabilidades, incompatibilidades e inexistencia de conflicto de intereses firmado por el representante legal y ordenador del gasto. 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. La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad Ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 5. Copia del RUT de la Entidad Ejecutora. 6. 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. 7. Hoja de vida de la Función pública de la persona jurídica. 8. Antecedentes disciplinarios, fiscales del representante legal de la alcaldía y judiciales y medidas correctivas del representante legal. 9. Certificado de paz y salvo de aporte de seguridad social y parafiscales firmado por contador o revisor fiscal con los soportes (cédula, tarjeta profesional y antecedentes vigentes de la junta central de contadores). 10. Pantallazo de registro y nombre de usuario en SECOP II. 11. Certificado de disponibilidad presupuestal. 12. Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del supervisor del contrato por parte de la alcaldía. 13. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del Representante Legal 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: DOCUMENTOS A APORTAR 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 auténtica 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 auténtica 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 LA IES CINOC 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.

El área de Contratos 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.

El área de Contratos, verificará previo a la suscripción del contrato, que se cumplan las siguientes condiciones para el caso de las personas naturales:

- 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 del jefe de talento humano de la entidad, del mismo modo deberá diligenciar, en el link de transparencia 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 1072 de 2015, es la Entidad, a través del área de Talento Humano, previa solicitud del área de Contratos, la encargada de realizar la Afiliación a la ARL que libremente haya elegido el contratista. Si éste ya se encuentra 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 2.2.1.1.7.1 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, Artículo 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.

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.

El área de Contratos 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 al Área de Contratos.

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, el Área de Contratos 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 el área de Contratos ante Colombia Compra Eficiente.

El informe que se envíe al Área de Contratos 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 grandes superficies

La dependencia que 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>.

Si se opta por la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la dependencia interesada mediante correo institucional dirigido al área de Contratos o cualquier otro medio, solicitará a través del envío de la ficha esta contratación.

Con el “Usuario Comprador” asignado se podrá ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en la página Web de Colombia Compra Eficiente para consultar; los términos y condiciones de uso, los bienes y precios ofertados en los catálogos de los Grandes Almacenes, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en la “Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano”.

Una vez el usuario comprador identifique su necesidad y el Gran Almacén que ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos, podrá solicitar su adquisición al Competente Contractual.

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.

El área de contratos verificará la Orden de Compra que sea puesta en la plataforma en conjunto con el solicitante de la ficha, 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 al área de Contratos quien enviará esta documentación al área Financiera 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, el área de Contratos 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, el área de contratación tramitará la ficha y notificará vía correo electrónico los avances del proceso.

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 Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, 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 II.
- 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

2.2.6.1. CONTRATACIÓN DIRECTA

ACCIONES	RESPONSABLE
Diligenciar ficha	Dependencia responsable
Revisión de la ficha	Contratista asesora jurídica externa
Estudio de mercado solo se inicia con los documentos completos del contratista	Contratistas área de contratación
Expedición de CDP	Jefe división administrativa y financiera
Proyección de documentos pre contractuales y contractuales	Contratistas área de contratación
Revisión de documentos y aprobación para cargar en plataforma	Contratista Asesora jurídica externa
Cargar documentación en plataforma SECOP II	Contratistas área de contratación
Cargue de documentos soporte del contrato	Contratista
Solicitud ARL	Contratistas área de contratación
Aprobación del contrato	Rector
Afiliación ARL un día antes de iniciar	Talento humano
Acta de inicio	Contratistas área de contratación/rector/ contratista

2.2.6.2. MÍNIMA CUANTÍA

ACCIONES	RESPONSABLE
Diligenciar ficha y cotizaciones	Dependencia responsable
Revisión de la ficha	Contratista Asesora jurídica externa
Estudio de mercado si cuenta con cotizaciones	Contratistas área de contratación
Estudio de mercado si no cuenta con cotizaciones	Contratistas área de contratación
Expedición de CDP	Jefe división administrativa y financiera
Proyección de documentos pre contractuales y contractuales	Contratistas área de contratación
Revisión de documentos y aprobación para cargar en plataforma	Contratista Asesora jurídica externa
Cargar documentación en plataforma SECOP II	Contratistas área de contratación
Cronograma de la invitación	N/A

2.2.6.3. SELECCIONES ABREVIADAS Y CONCURSOS DE MÉRITOS:

ACCIONES	RESPONSABLE
Diligenciar ficha y cotizaciones	Dependencia responsable
Revisión de la ficha	Contratista Asesora jurídica externa
Estudio de mercado si cuenta con cotizaciones	Contratistas área de contratación
Estudio de mercado si no cuenta con cotizaciones	Contratistas área de contratación
Expedición de CDP	Jefe división administrativa y financiera
Proyección de documentos pre contractuales y contractuales	Contratistas área de contratación
Revisión de documentos y aprobación para cargar en plataforma	Contratista Asesora jurídica externa
Cargar documentación en plataforma SECOP II	Contratistas área de contratación
Cronograma de la invitación	N/A

2.2.6.4. ACUERDOS MARCO

ACCIONES	RESPONSABLE
Diligenciar ficha	Dependencia responsable
Revisión de la ficha	Contratista profesional del área de contratación y asesora jurídica externa
Estudio de mercado si cuenta con cotizaciones	Contratistas área de contratación
Estudio de mercado si no cuenta con cotizaciones	Contratistas área de contratación
Expedición de CDP	Jefe división administrativa y financiera
Proyección de documentos pre contractuales y contractuales	Contratistas área de contratación
Revisión de documentos y aprobación para cargar en plataforma	Contratista Asesora jurídica externa
Cargar documentación en tienda virtual	Contratistas área de contratación
Cronograma	N/A

2.2.6.5. GRANDES SUPERFICIES

ACCIONES	RESPONSABLE
Diligenciar ficha	Dependencia responsable
Revisión de la ficha	Contratista profesional del área de contratación y asesora jurídica externa
Estudio de mercado si cuenta con cotizaciones	Contratistas área de contratación
Estudio de mercado si no cuenta con cotizaciones	Contratistas área de contratación
Expedición de CDP	Jefe división administrativa y financiera

Cargar la orden de compra a la tienda virtual	Contratistas área de contratación
Cronograma	N/A

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 gestión contractual de la IES CINOC, tener en cuenta el documento “BUENAS PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL”, el cual en uno de sus apartes indica que “El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad. Por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual”.

Recuerden que la gestión contractual es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal y depende de todos nosotros mejorar cada día. En la IES CINOC para la gestión contractual, se tendrán en cuenta entre otras, las buenas prácticas que se indican a continuación:

a) Cada dependencia debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla, la modalidad de selección será escogida desde el área de contratación 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.

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.

b) 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.

c) En las solicitudes de contratación y estudios previos es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.
- 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 esté 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de la gestión contractual en las diferentes dependencias usuarias asistan a las capacitaciones programadas por el área de contratos, con el objetivo, ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de las fichas.
- 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:

- 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.

- 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 inadmisibles 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).

- e) Los pliegos de condiciones, sus términos y condiciones adicionales y anexos, deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
- 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 oficialmente 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) No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
- o) 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

La dependencia 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, el Área de Contratos 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 comine 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 esta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culpable 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 debe contener como mínimo: (Formato de la entidad)

- 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.
- Informar al Ordenador del Gasto y al área de Contratos el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo.
- Remitir al área de Contratos 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 de la IES CINOC, con el propósito de efectuar el correspondiente reporte a la Contraloría General de la República en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta y el aplicativo de contratos.
- 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 presentados 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 Área Financiera, o al (Almacén) 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 la sustitución de apropiaciones previa aprobación de vigencias futuras a la entidad competente o, cuando a ello hubiere lugar.
- Cada vez que se realice cambio en la designación de supervisión de un contrato, el supervisor deberá solicitar copia electrónica y revisión física del expediente.
- 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 plataforma SECOP II.

En el evento de contratos sin recursos por parte de la IES CINOC (convenios o contratos), dado que no existe un formato específico la IES CINOC, 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.

2.3.3. DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA CONTRACTUAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
Supervisión y seguimiento a la ejecución contractual	Servidor Público designado como supervisor.	Controlar, supervisar y vigilar la ejecución de los contratos asignados, a fin de garantizar a la Entidad, el cumplimiento de las obligaciones pactadas.	Responder por la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Comunicación con los oferentes y contratistas.	Servidor Público designado como supervisor y área de contratos.	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.	Servidor Público designado como supervisor y área de contratos.	Supervisor del Contrato: requerir al contratista acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales, notificar al competente contractual cuando exista una controversia. Área de contratos: dar trámite a la solicitud que remita el supervisor al competente contractual. Competente contractual: definir la situación	

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 ordenador del gasto, adjuntando los siguientes documentos:

- 2.3.3.1.1. Para realizar esta solicitud deberán hacerlo como mínimo con 10 días hábiles de antelación a la terminación de ejecución del contrato.
- 2.3.3.1.2. Para solicitar adiciones en dinero deberán tener en cuenta el valor entregado por el contratista en la propuesta económica frente a las especificaciones técnicas y en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión la tabla de honorarios de la entidad.
- 2.3.3.1.3. El supervisor avala la solicitud del contratista, pero solo el rector de la entidad (ordenador de gasto) es el único que puede aprobar los cambios, adiciones y prórrogas.
- 2.3.3.1.4. Las adiciones solo pueden aprobarse hasta el 50% del valor inicial del contrato.
- 2.3.3.1.5. Cuando los contratos tienen pólizas, estas a su vez deben ser renovadas con los cambios realizados.
- 2.3.3.1.6. Todas las solicitudes deben estar debidamente soportadas para los cambios solicitados.

2.3.4. CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En los eventos que el supervisor y/o intervisor determine 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 al Área de Contratos, para que adelante el trámite correspondiente.

2.4. DE LA ETAPA 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 POSCONTRACTUAL 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 POSCONTRACTUAL EN LOS CONTRATOS DE EJECUCIÓN SUCESIVA O EN LOS QUE SE HAYA PACTADO CLÁUSULA 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 supervisor solicitará al área financiera (pagaduría) se expida la certificación de pagos con sus respectivos soportes.
- El supervisor proyectará el acta de liquidación (formato) y remitirá al área de contratación para revisión y se enviará para firma de las partes.
- 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.

- 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 memorando, informe final de supervisión al área de Contratos, 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 área financiera solicitud de liberación del saldo de contrato de aquellos que por ley no requieran liquidarse, acompañada del formato mencionado en el numeral anterior 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 Financiera, el supervisor o interventor del contrato solicitará la respectiva modificación al plan anual de adquisiciones al jefe del Área Administrativa.

2.6. DE LOS RESPONSABLES DE LA ETAPA POSCONTRACTUAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES	RESPONSABILIDADES
Procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Supervisor del contrato y funcionarios del Área 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 área financiera y de pagaduría.
Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Servidor Público designado como supervisor.	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	Servidor Público designado como supervisor y área de contratos.	Área de contratos: dar trámite a las solicitudes del supervisor relacionadas con controversias que se presenten con el	Supervisor del Contrato: Comunicar oportunamente al competente contractual cuando exista una controversia. Área de contratos: adelantar

Contratación		contratista. Supervisor del Contrato: Elaborar y presentar los informes que correspondan de manera oportuna cuando se presentes controversias o conflictos derivados del contrato.	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 3

DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CONTRATOS

3.1. RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

- El expediente físico contractual será responsabilidad del área de contratación en cabeza de la secretaria general.
- La etapa contractual será responsabilidad del supervisor del contrato, de la secretaria ejecutiva y el área de contratación.
- La secretaria general será la responsable de realizar las transferencias documentales del proceso de gestión contractual al archivo central.

CAPÍTULO 4

APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

4.1 APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

La IES CINOC 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 Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, mediante Resolución No. 172 del 09 de marzo de 2019, 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, la IES CINOC 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 comunicar las deficiencias.

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 la IES CINOC, 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 título 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 adelanta sus procesos de contratación.

Adicionalmente cada proceso cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación Entidad -

proponentes e interesados en el evento en que exista indisponibilidad del SECOP II.

- SECOP I: La Entidad cuando a ello hubiere lugar, 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.

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 poscontractual, 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 poscontractual.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad 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 Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

CAPÍTULO 5

5. TIEMPOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL POR MODALIDAD DESDE LA LLEGADA DE LA FICHA APROBADA POR PLANEACIÓN:

5.1. CONTRATACIÓN DIRECTA:

ACCIONES	RESPONSABLE	TIEMPO
Revisión de la ficha	Contratista Asesora jurídica externa	1 día hábil
Estudio de mercado solo se inicia con los documentos completos del contratista	Contratistas área de contratación	1 día hábil
Expedición de CDP	Jefe división administrativa y financiera	1 día hábil
Proyección de documentos pre contractuales y contractuales	Contratistas área de contratación	1 día hábil
Revisión de documentos y aprobación para cargar en plataforma	Contratista Asesora jurídica externa	1 día hábil
Cargar documentación en plataforma SECOP II	Contratistas área de contratación	1 día hábil
Cargue de documentos soportes del contrato	Contratista	1 día hábil
Solicitud ARL	Contratistas área de contratación	N/A
Aprobación del contrato	Rector	1 día hábil
Expedición RP	Jefe división administrativa y financiera	1 día hábil
Afiliación ARL un día antes de iniciar	Talento humano	1 día hábil

Acta de inicio	Contratistas área de contratación/rector/contratista	1 día hábil
Etapla contractual	Supervisor y contratista	Tiempo de ejecución
Liquidación	Supervisor y contratista	Si aplica

5.2. MÍNIMA CUANTÍA

ACCIONES	RESPONSABLE	TIEMPO
Revisión de la ficha	Contratista Asesora jurídica externa	Hasta 3 días hábiles dependiendo de la complejidad de la ficha
Estudio de mercado si cuenta con cotizaciones	Contratistas área de contratación	Hasta 2 días hábiles dependiendo de la complejidad de la ficha.
Estudio de mercado si no cuenta con cotizaciones	Contratistas área de contratación	Hasta 15 días hábiles ya que se carga a SECOP II 10 días hábiles para recibir cotizaciones
Expedición de CDP	Jefe división administrativa y financiera	Hasta 3 días hábiles dependiendo la complejidad y la verificación en el PAA
Proyección de documentos pre contractuales y contractuales	Contratistas área de contratación	2 días hábiles
Revisión de documentos y aprobación para cargar en plataforma	Contratista Asesora jurídica externa	1 día hábil
Cargar documentación en plataforma SECOP II	Contratistas área de contratación	1 día hábil
Cronograma de la invitación	N/A	Mínimo 8 días hábiles
Aprobación de las partes	Rector y contratista	1 día hábil
Aprobación de pólizas (Cuando se requieren)	Contratistas área de contratación y contratista	1 día hábil
Expedición de RP	Jefe división administrativa y financiera	1 día hábil
Acta de inicio	Contratistas área de contratación y contratista	1 día hábil
Etapla contractual	Supervisor y contratista	Tiempo de ejecución
Liquidación	Supervisor y contratista	Si aplica

5.3. SELECCIONES ABREVIADAS Y CONCURSOS DE MÉRITOS:

ACCIONES	RESPONSABLE	TIEMPO
Revisión de la ficha	Contratista Asesora jurídica externa	Hasta 10 días hábiles dependiendo de la complejidad de la ficha
Estudio de mercado si cuenta con	Contratistas área de	Hasta 5 días hábiles

cotizaciones	contratación	dependiendo de la complejidad de la ficha.
Estudio de mercado si no cuenta con cotizaciones	Contratistas área de contratación	Hasta 20 días hábiles ya que se carga a SECOP II 10 días hábiles para recibir cotizaciones
Expedición de CDP	Jefe división administrativa y financiera	Hasta 3 días hábiles dependiendo la complejidad y la verificación en el PAA
Proyección de documentos pre contractuales y contractuales	Contratistas área de contratación	Hasta 5 días hábiles dependiendo de la complejidad de la ficha
Revisión de documentos y aprobación para cargar en plataforma	Contratista Asesora jurídica externa	Hasta 3 días hábiles dependiendo de la complejidad de la ficha
Cargar documentación en plataforma SECOP II	Contratistas área de contratación	1 día hábil
Cronograma de la invitación	N/A	Mínimo 15 días hábiles
Aprobación de las partes	Rector y contratista	1 día hábil
Entrega y aprobación de pólizas	Contratistas área de contratación y contratista	1 día hábil
Expedición RP	Jefe división administrativa y financiera	1 día hábil
Acta de inicio	Contratistas área de contratación y contratista	1 día hábil
Etapas contractual	Supervisor y contratista	Tiempo de ejecución
Liquidación	Supervisor y contratista	Dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del contrato

5.4. LICITACIONES PÚBLICAS:

ACCIONES	RESPONSABLE	TIEMPO
Revisión de la ficha	Contratista Asesora jurídica externa	Hasta 10 días hábiles dependiendo de la complejidad de la ficha
Estudio de mercado si cuenta con cotizaciones	Contratistas área de contratación	Hasta 5 días hábiles dependiendo de la complejidad de la ficha.
Estudio de mercado si no cuenta con cotizaciones	Contratistas área de contratación	Hasta 20 días hábiles ya que se carga a SECOP II 10 días hábiles para recibir cotizaciones
Expedición de CDP	Jefe división administrativa y financiera	Hasta 3 días hábiles dependiendo la complejidad y la verificación en el PAA
Proyección de documentos pre contractuales y contractuales	Contratistas área de contratación	Hasta 5 días hábiles dependiendo de la complejidad de la ficha

Revisión de documentos y aprobación para cargar en plataforma	Contratista Asesora jurídica externa	Hasta 3 días hábiles dependiendo de la complejidad de la ficha
Cargar documentación en plataforma SECOP II	Contratistas área de contratación	1 día hábil
Cronograma de la invitación	N/A	Mínimo 30 días hábiles
Aprobación de las partes	Rector y contratista	1 día hábil
Entrega y aprobación de pólizas	Contratistas área de contratación y contratista	1 día hábil
Expedición RP	Jefe división administrativa y financiera	1 día hábil
Acta de inicio	Contratistas área de contratación y contratista	1 día hábil
Etapas contractual	Supervisor y contratista	Tiempo de ejecución
Liquidación	Supervisor y contratista	Dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del contrato

5.5. ACUERDOS MARCO:

ACCIONES	RESPONSABLE	TIEMPO
Revisión de la ficha	Contratista profesional del área de contratación y asesora jurídica externa	Hasta 05 días hábiles dependiendo de la complejidad de la ficha
Estudio de mercado si cuenta con cotizaciones	Contratistas área de contratación	Hasta 5 días hábiles dependiendo de la complejidad de la ficha.
Estudio de mercado si no cuenta con cotizaciones	Contratistas área de contratación	Hasta 20 días hábiles ya que se carga a SECOP II 10 días hábiles para recibir cotizaciones
Expedición de CDP	Jefe división administrativa y financiera	Hasta 3 días hábiles dependiendo la complejidad y la verificación en el PAA
Proyección de documentos pre contractuales y contractuales	Contratistas área de contratación	Hasta 5 días hábiles dependiendo de la complejidad de la ficha
Revisión de documentos y aprobación para cargar en plataforma	Contratista Asesora jurídica externa	Hasta 3 días hábiles dependiendo de la complejidad de la ficha
Cargar documentación en tienda virtual	Contratistas área de contratación	1 día hábil
Cronograma	N/A	Mínimo 20 días hábiles
Aprobación de las partes	Rector y contratista	1 día hábil
Entrega y aprobación de pólizas	Contratistas área de contratación y contratista	1 día hábil
Expedición RP	Jefe división administrativa y financiera	1 día hábil
Acta de inicio	Contratistas área de	1 día hábil

	contratación y contratista	
Etapla contractual	Supervisor y contratista	Tiempo de ejecución
Liquidación	Supervisor y contratista	Dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del contrato

5.6. GRANDES SUPERFICIES:

ACCIONES	RESPONSABLE	TIEMPO
Revisión de la ficha	Contratista profesional del área de contratación y asesora jurídica externa	Hasta 03 días hábiles dependiendo de la complejidad de la ficha
Estudio de mercado si cuenta con cotizaciones	Contratistas área de contratación	Hasta 3 días hábiles dependiendo de la complejidad de la ficha.
Estudio de mercado si no cuenta con cotizaciones	Contratistas área de contratación	Hasta 13 días hábiles ya que se carga a SECOP II 10 días hábiles para recibir cotizaciones
Expedición de CDP	Jefe división administrativa y financiera	Hasta 3 días hábiles dependiendo la complejidad y la verificación en el PAA
Cargar la orden de compra a la tienda virtual	Contratistas área de contratación	Hasta máximo 10 días hábiles dependiendo si el producto este o el proveedor lo debe cargar
Cronograma	N/A	Máximo 10 días calendario
Aprobación de las partes	Rector y contratista	1 día hábil
Entrega y aprobación de pólizas	Contratistas área de contratación y contratista	1 día hábil
Expedición RP	Jefe división administrativa y financiera	1 día hábil
Acta de inicio	Contratistas área de contratación y contratista	1 día hábil
Etapla contractual	Supervisor y contratista	Tiempo de ejecución
Liquidación en la plataforma	Contratistas área de contratación	Dentro de los 4 meses siguientes a la terminación del contrato

5.7. ETAPAS OBLIGATORIAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN SEGÚN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Según la normatividad vigente e inicialmente expuesta, se define a continuación las etapas, procesos o procedimientos que son de carácter obligatorio en el desarrollo de un proceso de contratación, dejando la salvedad que los mismos podrán variar según normatividad nueva que aplique a los procesos de contratación a partir de la aprobación del presente manual.

CONTRATACIÓN DIRECTA (excepto prestación de servicios y de apoyo a la gestión)	
1	Acto administrativo que justifique la contratación directa

INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA	
1	La invitación (documento pliego) deberá estar publicada mínima un (1) día hábil
2	La Evaluación de las propuestas deberá estar publicada mínimo un (1) día hábil

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	
1	Se debe elaborar y publicar el aviso de convocatoria
2	El proyecto de condiciones deberá estar publicado mínimo 5 días hábiles
3	Se debe dar la opción de limitar el proceso a mipyme.
4	Se debe elaborar y publicar la resolución de apertura del proceso
5	Debe existir la etapa de manifestación de interés y del sorteo si es necesario
6	Las adendas se deben publicar un (1) día hábil antes del cierre del proceso
7	La evaluación de las ofertas debe estar publicada mínimo tres (3) días hábiles

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	
1	Se debe elaborar y publicar el aviso de convocatoria
2	El proyecto de condiciones deberá estar publicado mínimo cinco (5) días hábiles
3	Se debe dar la opción de limitar el proceso a mipyme.
4	Se debe elaborar y publicar la resolución de apertura del proceso
5	Las adendas se deben publicar un día hábil antes del cierre del proceso
6	La evaluación de las ofertas debe estar publicada mínimo tres (3) días hábiles

CONCURSO DE MÉRITOS	
1	Se debe elaborar y publicar el aviso de convocatoria
2	El proyecto de condiciones deberá estar publicado mínimo cinco (5) días hábiles
3	Se debe dar la opción de limitar el proceso a mipyme.
4	Se debe elaborar y publicar la resolución de apertura del proceso
5	Las adendas se deben publicar un (1) día hábil antes del cierre del proceso
6	La evaluación de las ofertas debe estar publicada mínimo tres (3) días hábiles
7	Audiencia para la adjudicación del proceso

LICITACIÓN PÚBLICA	
1	Se debe elaborar y publicar el aviso de convocatoria
2	El proyecto de condiciones deberá estar publicado mínimo diez (10) días hábiles
3	Se debe elaborar y publicar la resolución de apertura del proceso
4	Audiencia para asignación de riesgos
5	Audiencia para aclaración al pliego de condiciones (si es solicitado)
6	Las adendas se deben publicar tres (3) días hábiles antes del cierre del proceso
7	La evaluación de las ofertas debe estar publicada mínimo cinco (5) días hábiles (para este punto no se contará el sábado como día hábil)
8	Audiencia para la adjudicación del proceso

PROCESOS COMPETITIVOS	
1	El pliego de condiciones deberá estar publicado mínimo dos (2) días hábiles
2	Las adendas se deben publicar un (1) día hábil antes del cierre del proceso
3	La evaluación de las ofertas debe estar publicada mínimo un (1) día hábil (para este punto no se contará el sábado como día hábil)

CAPÍTULO 6

SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

OBJETIVO: El objetivo del capítulo de supervisión e interventoría es brindar una herramienta que ayude y oriente a los supervisores de los contratos y convenios y/o convenios suscritos por la IES CINOC en el ejercicio de la coordinación,

seguimiento, organización, control y vigilancia que deben ejercer de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre la ejecución de los mismos.

ALCANCE: El contenido del presente capítulo aplica para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de contratos y/o convenios de la IES CINOC, las cuales serán ejercidas por los supervisores de las áreas que solicitan la adquisición de bienes, obras o servicios, según corresponda, en consonancia con los procedimientos, deberes y responsabilidades establecidos en el presente manual de contratación.

Por consiguiente, lo dispuesto en el presente documento aplica para el ejercicio pleno de la supervisión, la cual inicia desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, hasta el cierre del expediente del proceso de contratación, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

MARCO GENERAL PARA EL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIO: De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las Entidades Públicas se encuentran obligadas a vigilar de manera permanente la correcta ejecución de los objetos contratados, con la finalidad de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual; para ello, la administración cuenta con las herramientas de supervisión e interventorías según corresponda.

MARCO LEGAL DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

Para el desarrollo de la actividad de control y seguimiento del cumplimiento del objeto contractual en la contratación estatal, se debe actuar con fundamento en las siguientes disposiciones:

a) Constitución Política de la República de Colombia: Responsabilidad de los servidores públicos, artículo 6, 123 y 124; artículo 209, principios de la función administrativa.

b) Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015): Artículo 4. Derechos y deberes de las entidades estatales.

Artículo 5. Derechos y deberes de los contratistas.

Artículo 14. Medios para cumplimiento del objeto contractual. Artículo 23. Principios – transparencia, economía y responsabilidad. Artículo 32. De los contratos estatales.

Artículo 53. Responsabilidad de Interventores, consultores y asesores. Artículo 54. Acción de repetición.

c) 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”:

Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual.

Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.

Artículo 85. Continuidad de la Interventoría.

Artículo 86. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

d) “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales” – G-EFSICE-02 expedido por Colombia Compra Eficiente.

e) Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario”.

f) Ley 2195 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.

RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR:

El supervisor, en calidad de servidor de la IES CINOC, ostenta la categoría de funcionario público y, como tal, es sujeto activo de conductas disciplinantes, fiscales y/o penales, asimismo, es sujeto viable para ejercer la acción de repetición conforme a las signatures de responsabilidad civil.

La supervisión de los contratos recaerá sobre un funcionario de la Entidad, el cual podrá contar con el apoyo de varios funcionarios en las distintas áreas o disciplinas del conocimiento, los cuales, deberán ayudar en la estructuración de los informes de supervisión, debiendo estar el mencionado informe suscrito por el supervisor y sus respectivos apoyos. En caso de requerirse los mencionados apoyos, los mismos deberán ser designados por el Ordenador del Gasto.

Así mismo, los contratistas que apoyan las labores de supervisión y ejercen actividades de interventoría en la IES CINOC, son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por la Entidad.

RESPONSABILIDAD FISCAL

El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. Los supervisores y/o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la IES CINOC. Los supervisores serán responsables fiscalmente (sanción pecuniaria - multas) cuando, por sus acciones u omisiones en labores de supervisión, se produzca detrimento del patrimonio público.

La responsabilidad fiscal de los supervisores e interventores se presume cuando:

- (i) Hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo.
- (ii) Omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de la supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

RESPONSABILIDAD PENAL

Para los supervisores e interventores de la IES CINOC, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria de un servidor público o de un particular que ejerza la función pública, se encuentra encaminada a determinar si, con su actuar u omisión, incumplió los deberes que la Constitución Política y la ley le imponen, contrariando los fines del Estado Social de Derecho y afectando la administración pública con tal comportamiento.

De ser así, al funcionario se le sancionará conforme al Código General Disciplinario o del régimen especial que corresponda, el cual, contempla qué tipo de conductas pueden ser constitutivas de faltas disciplinarias y el procedimiento que se debe seguir para garantizar una investigación respetuosa de sus derechos y garantías constitucionales. Esto, buscando proteger los principios de la Función Pública y el buen funcionamiento de la administración y persiguiendo que los fines del Estado se cumplan y no sean estropeados por funcionarios que no se encuentran comprometidos con las funciones que se le han asignado en virtud de un vínculo o sujeción especial.

Son sujetos disciplinables los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas y a quienes administren recursos públicos.

Los supervisores e interventores serán responsables disciplinariamente cuando:

- (i) No exijan la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias,
- (ii) Certifiquen como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- (iii) Omitan 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.

PERFIL DEL SUPERVISOR

La persona designada para ejercer la supervisión, preferiblemente debe contar con estudios en carreras afines al objeto del contrato o convenio que se va a supervisar y/o tener experiencia en las actividades que se ejecutan en el contrato o convenio, en la medida de lo posible pertenecer al área responsable de la ejecución del contrato, en la cual se encuentra asignada la ordenación del gasto. Igualmente, contar con la capacidad suficiente para vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales o convencionales y controlar el desarrollo operativo del contrato o convenio.

La función de supervisión puede ser ejercida por empleados de nivel asistencial, técnico, profesional, asesor y directivo de la IES CINOC, siempre y cuando del ejercicio de las funciones específicamente desarrolladas haya una relación directa con el objeto de contrato.

Algunas de las características que tiene un supervisor sin perjuicio de las que considere el ordenador del gasto al momento de su designación son:

- **PROFESIONALISMO**, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación académica y/o su experiencia.
- **HONESTIDAD**, para actuar, de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.
- **CRITERIO TÉCNICO**, para discernir entre distintas alternativas, cuál es la más adecuada y apropiada, sin perder de vista los intereses de la entidad y de los beneficiarios de los bienes y/o servicios.
- **ORDEN**, para planificar, estructurar y administrar de manera eficiente, los diferentes recursos que se generan de la relación contractual o convencional, todo ello, en armonía con las demás funciones propias del cargo.

DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

El ordenador del gasto designa a la(s) persona(s) que considere idóneas en el ejercicio de las actividades propias de la supervisión. Esta designación queda explícita, en el texto del estudio previo y en el contrato o convenio celebrado, en todo caso, el ordenador del gasto, luego de suscrito el contrato o convenio comunica por escrito (correo y/o documento) dicha designación al supervisor, remitiéndole el contrato o convenio y los anexos que considere pertinentes para ejercer de manera adecuada dicha función.

La persona que haya sido designada como supervisor y que considere no tener las calidades necesarias para este ejercicio, manifiesta por escrito, dentro de un (1) hábil siguiente a la fecha en la que le sea notificado el contrato o convenio a supervisor, explicando los motivos justificables y verificables por los cuales no se considera idóneo para cumplir con esta actividad. La sola presentación de la justificación no implicará el cambio de supervisor o designación de apoyo. El ordenador del gasto valora la justificación expuesta por el supervisor y adopta las medidas correspondientes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la manifestación del supervisor, explicando las razones por escrito. El ordenador del gasto podrá designar apoyo al supervisor con el personal que tenga la experticia en el tema objeto del contrato. No obstante, lo anterior, la titularidad en la gestión de seguimiento recae en el funcionario con la designación de supervisor y no lo exime de responsabilidad, ni atenúa las sanciones que se puedan generar por omisiones. Si el ordenador del gasto considera que sí tiene la idoneidad requerida, la persona designada ejerce la supervisión sin apoyo.

En el caso de requerirse supervisiones compartidas, en atención con la caracterización y especificidad del alcance contractual, se define desde la designación las obligaciones que se fijan a cada cual y sus actividades de seguimiento respectivas.

Si dentro de la ejecución del contrato o convenio, el supervisor considera designar un nuevo supervisor, presenta por escrito la solicitud de cambio al ordenador del gasto, junto con un informe de supervisión debidamente soportado que evidencie el efectivo ejercicio de su labor y con corte a la fecha de solicitud; en el que explique las razones por las cuales deberá realizarse el cambio. Dicha solicitud es evaluada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recibo por el ordenador del gasto. Si éste considera procedente la solicitud, notifica al nuevo supervisor de la designación y se le entrega el informe que soporta la solicitud para que proceda a verificarlo con el expediente contractual o convencional y poder hacer los requerimientos que considere necesarios a su antecesor antes que rinda su primer informe.

Cuando el supervisor del contrato, esté próximo a salir de vacaciones, pensionarse, licencia, comisión, o cualquier otra circunstancia prevenible que le impida seguir con la supervisión del convenio o los contratos, informa por escrito al ordenador del gasto acompañado del informe de supervisión donde indique el grado de avance y estado en la ejecución. El ordenador del gasto designa el nuevo supervisor dentro de los dos (2) días siguientes, a la radicación de la comunicación. Una vez designado el supervisor, éste inicia con el cumplimiento de las obligaciones propias de su unción o actividad, las cuales se encuentran previstas en este Manual, además de las señaladas en el contrato o convenio y las que requiera la ejecución del mismo.

En el evento en el que se incumpla tal deber, se inicia los procesos de investigación correspondientes en los términos en que la ley lo dispone y es sancionado de acuerdo a la responsabilidad incumplida, en ausencia temporal o definitiva del supervisor, y sin que se haya designado uno nuevo, asumirá la supervisión el ordenador del gasto u ordenador del pago.

SELECCIÓN DEL INTERVENTOR

La IES CINOC deberá contratar interventorías para los contratos:

- (i) De obra pública cuya selección obedezca a una licitación.
- (ii) Los contratos que por su complejidad requieran para su seguimiento de un conocimiento especializado.

En razón que la interventoría es una clase del contrato de consultoría, la IES CINOC seleccionará al interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el contrato principal corresponda a un proceso de mínima cuantía, caso en el cual se deberá usar esa modalidad para seleccionar al interventor.

La supervisión del contrato de interventoría, será designada por parte de la IES CINOC, en la forma dispuesta para ello en el

presente manual.

FACULTADES

El funcionario designado como supervisor, debe contar con las siguientes facultades:

- Exigir: el debido cumplimiento de la relación contractual, conforme a las cláusulas establecidas en el contrato y términos de la oferta, así como informar y pedir a las partes el cumplimiento de los términos contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.
- Prevenir: corrigiendo los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.
- Verificar: el objeto contractual mediante el control de la ejecución del contrato, facultad que se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas.
- Evaluar: mediante informes presentados al Grupo de Contratación e incluso realizando segundas visitas.
- Recomendar: desde el punto de vista preventivo y correctivo, podrá sugerir acciones, en caso de dudas, incumplimientos o cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha del contrato.
- Informar: debe dar a conocer al Ordenador del Gasto o las instancias competentes, los hechos que considere afectan la correcta ejecución del contrato o las conductas no transparentes y éticas de los servidores públicos y contratistas.
- Apoyar: debe contribuir en la interlocución de las áreas e instancias involucradas para lograr el fin del contrato.

DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que se realiza por parte de la Entidad, para garantizar el cumplimiento definitivo del objeto contratado. En los casos que se requiera, la IES CINOC estará facultada para contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios – CPS.

DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA

Cuando se requiera de un conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifiquen, la Entidad Estatal podrá hacer uso de la interventoría, que consiste en el seguimiento técnico que se realiza sobre el cumplimiento del contrato, por parte de una persona natural o jurídica contratada para tal fin.

Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que la IES CINOC lo considere justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

CONCURRENCIA ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

En términos generales, en un mismo contrato o convenio no pueden concurrir las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la IES CINOC puede dividir la vigilancia del contrato o convenio, en tal caso, en el contrato de Interventoría respectivo se deberán indicar las actividades de naturaleza o índole técnicas a cargo del interventor y las demás; esto es, las de naturaleza administrativa, financiera y jurídica, quedarán a cargo de la IES CINOC, a través del Supervisor.

En los eventos en que se celebre un contrato de interventoría, este será supervisado directamente por la IES CINOC.

DIFERENCIAS ENTRE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA

- La interventoría es un seguimiento especializado y la supervisión no tiene el nivel de especialización propio de la interventoría.
- La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por una persona natural o jurídica, contratada para tal fin.
- La supervisión siempre contempla el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría, por su parte siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede asignarle el seguimiento financiero, contable, administrativo y jurídico.
- La supervisión siempre se encontrará en cabeza de un servidor público de la Entidad, mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.

PRINCIPIOS PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

La función de supervisión se ejercerá con plena autonomía, pero en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual, en particular, con el área de contratación y la oficina administrativa y financiera.

Esta función se encontrará sujeta a los siguientes principios derivados de la función administrativa contratación estatal y sus desarrollos jurisprudenciales:

- **BUENA FE:** Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquéllos adelanten ante éstas.
- **IGUALDAD:** El supervisor promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva.
- **MORALIDAD ADMINISTRATIVA:** Los servidores públicos que ejerzan la supervisión se ajustarán a la Constitución y a las leyes que rigen las actuaciones de los funcionarios públicos.
- **CELERIDAD:** La supervisión deberá procurar que los procesos y actividades propias de su función, se ejecuten dentro de los términos legales estipulados que hagan menos onerosa la actividad administrativa.
- **EFICIENCIA:** El supervisor garantizará que la gestión de contratación se cumpla en alto grado de optimización con los mínimos costos.
- **EFICACIA:** La actuación del supervisor deberá propender porque sus actuaciones y las del contratista cumplan las finalidades y la razón de ser del objeto contractual.
- **COORDINACIÓN:** La ejecución de los contratos requiere actuaciones oportunas y aplicaciones específicas de todas las áreas, dependencias y funcionarios responsables de su ejecución.
- **TRANSPARENCIA:** El objeto fundamental de la supervisión es el de garantizar la transparencia, claridad y probidad en todos los trámites contractuales para que se cumplan a cabalidad los fines del Estado.
- **PUBLICIDAD:** Las actuaciones de la administración son públicas, salvo las excepciones legales, y para ello debe velar la supervisión porque se dé cumplimiento a este principio, de acuerdo con la normatividad vigente en este sentido.
- **CONCURRENCIA:** Para el cumplimiento de los fines del Estado en el ámbito contractual, el supervisor actuará para que las entidades, dependencias y funcionarios concurren con su aporte, desde el punto de vista de su responsabilidad, a cumplir con oportunidad y eficiencia las obligaciones que demanden de los trámites de contratación.
- **PARTICIPACIÓN:** Las dependencias, las entidades y funcionarios competentes en asuntos contractuales estarán atentas para que, en el caso de que el proceso contractual presente alguna limitación o eventualidad, la entidad o funcionario sea suplido en oportunidad y con acierto, a fin de evitar estancamientos o circunstancias que perjudiquen a la administración.
- **RESPONSABILIDAD:** El ejercicio de la supervisión reclama de sus funcionarios actuantes la mayor responsabilidad, en concordancia con la ley de contratación, que en sus artículos 50 a 54 expresan que los servidores públicos responderán civil, disciplinaria y penalmente por sus acciones y omisiones, responsabilidad que le es extensiva al cargo de supervisión.

OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Las funciones o actividades de supervisión e interventoría se concentran en ejecutar las actuaciones necesarias para ejercer el seguimiento, control y dirección de todas las actividades efectuadas durante la ejecución del contrato o convenio supervisado y con posterioridad a su vencimiento, esto es, sobre el post contractual, según se establece en la Ley y en el presente Manual. No obstante lo anterior; respecto a la etapa precontractual, frente a la que no procede la designación de un supervisor, es obligación personal designado por el ordenar del gasto, efectuar el seguimiento y control de las distintas actividades adelantadas durante el procedimiento de selección del contratista o conveniente y verificar el cumplimiento de los requerimientos y postulados propios del principio de planeación; lo cual no obsta para que el supervisor una vez sea designado, reporte los presuntos incumplimientos que haya detectado y que correspondan a la etapa precontractual. Una vez se perfeccione el contrato o convenio correspondiente y durante la etapa contractual y su poscontractual, el supervisor tiene a su cargo las siguientes obligaciones específicas:

DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

Los aspectos administrativos están encaminados a brindar el soporte necesario para que el supervisor y/o interventor verifique los procedimientos que se lleven a cabo en el desarrollo de la ejecución del contrato o convenio, en los informes, pagos e incluso en la misma liquidación.

- Verificar que el contratista o conveniente haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, antes de la iniciación del contrato o convenio. El interventor y/o supervisor no puede autorizar el inicio a la ejecución del contrato y/o convenio sin haberse aprobado la garantía única, realizado el Registro Presupuestal, así como los demás requerimientos pactados contractualmente o convencionalmente para este fin.
- Exigir al contratista la entrega oportuna del cronograma de actividades según aplique, para controlar el cumplimiento de la ejecución programada.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los estudios previos, pliegos de condiciones, planos y especificaciones generales, para la debida ejecución del contrato o convenio, en caso de discrepancias, prevalecerá lo estipulado en los pliegos

de condiciones y/o estudios previos. Es importante tener en cuenta que el supervisor y/o interventor debe revisar y conocer los documentos que soporten la ejecución presupuestal de lo que se contrata y todos los demás documentos de orden precontractual que hayan dado origen al contrato o convenio, para lo cual en su calidad de supervisor o interventor los solicita.

- Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos amparados en la garantía única o establecida en la matriz de riesgos.
- Adelantar las actuaciones pertinentes que ayuden a controlar o mitigar situaciones de riesgo previstas en la matriz de riesgo que presentó el contrato o convenio.
- Controlar los amparos de la garantía única y de la garantía de responsabilidad civil extracontractual (si aplica), la vigencia de cada uno de ellos ante el posible incumplimiento por parte del contratista o conviniente de conformidad con lo pactado en el contrato o convenio.
- Exigir al contratista o conviniente la presentación de los certificados de modificación a la póliza dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, cuando se suscriban prórrogas, adiciones, suspensiones o cualquier documento que modifique el contrato o convenio, para su correspondiente aprobación por el funcionario competente.
- Expedir el acta de recibo a satisfacción de los bienes, productos y/o servicios, la cual debe ser acorde con las obligaciones y el objeto pactado en el contrato y/o convenio.
- Sustentar por escrito las recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del contrato o convenio.
- Revisar permanentemente la vigencia del contrato y los amparos de la garantía al finalizar el contrato. Presentar por escrito al contratista o conviniente las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el óptimo cumplimiento del objeto contractual, (en todo caso, las recomendaciones u observaciones NO podrán modificar el contrato o convenio, sin el correspondiente otrosí firmado por el ordenador del gasto y el contratista o conviniente).
- Estudiar y preparar de manera oportuna, la respuesta a cualquier solicitud del contratista o conviniente, en relación a la ejecución del contrato o convenio y remitirla inmediatamente al ordenador del gasto. Estas solicitudes las tramita el supervisor como derechos de petición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, con el fin de evitar que se configure el silencio administrativo positivo en los casos previstos en la Ley o que se deje de atender cualquier petición; y teniendo en cuenta los términos legales y los determinados por la Entidad en sus respectivos aplicativos y la cadena de valor procurando agilizar el proceso de solución a los problemas que se deriven en el desarrollo del objeto contractual o del convenio.
- Elaborar y suscribir y las actas a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio.
- Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos, productos y/o servicios, solicitar prueba de calidad de los mismos y en caso de ser necesario solicitar ensayos y pruebas requeridas para verificar que el contratista o conviniente cumpla con las especificaciones y normas técnicas establecidas en el contrato y/o convenio.
- Velar por el cumplimiento del cronograma definido para la ejecución contractual o convencional, efectuando controles periódicos, así como recomendar los ajustes a los que haya lugar a efectos de obtener el cumplimiento del objeto contractual o convencional en el plazo señalado.
- Cuando el contratista tenga equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, se verifica su estado y cantidad, lo mismo que su reintegro al finalizar la relación contractual. Del mismo modo; se informa al área correspondiente sobre el retiro del contratista, o la terminación del contrato para eliminar claves y accesos a los distintos sistemas de información a los que se le haya dado acceso.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato o convenio y la Ley para su ejecución, entre otros; los perfiles profesionales del recurso humano y tiempo de dedicación al contrato o convenio, solicitando los cambios en caso de que no cumpla con lo estipulado o informando al ordenador del gasto para que se inicie el correspondiente proceso de incumplimiento

Una vez declarado el incumplimiento del contratista mediante resolución motivada y a la luz del procedimiento dispuesto por la Ley 1474 de 2011, se aplican las multas o la cláusula penal pecuniaria si están previstas en el contrato o convenio, para conminar al cumplimiento de obligaciones o para resarcir los perjuicios que se causen con el incumplimiento de las mismas; para lo cual el supervisor observa lo establecido en la cláusula penal y de multas del contrato o convenio.

- Orientar al contratista o conviniente sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la IES CINOC.
- Integrar los comités necesarios y llevar a cabo reuniones periódicas de seguimiento sobre la ejecución del contrato o convenio, con el contratista y aquellos que hagan parte importante del apoyo de la ejecución del mismo, dejando constancia de ello por escrito (en actas de seguimiento), fechado y organizado de manera cronológica en el que se indique el estado de avance, y se reporten si es el caso los inconvenientes encontrados y se estipulen las medidas correctivas a seguir, cuando haya

lugar a ello. Dichas actas son suscritas por las partes y enviadas por el supervisor una vez sean producidas; al expediente contractual o convencional e informadas al ordenador del Gasto.

- Certificar el recibo a satisfacción de la obra, bien o servicios, prestados a cabalidad por el contratista o conveniente.
- Adelantar el trámite pertinente para el registro e ingreso al almacén de los bienes adquiridos. - En coordinación con el ordenador del gasto, remitir toda la documentación que se produzca dentro de las etapas contractual y poscontractual, para su archivo en el expediente único de contrato o convenio.
- Todas las instrucciones y autorizaciones que el supervisor o interventor imparta al contratista siempre son por escrito, lo mismo que las respuestas, informes o solicitudes del contratista, y de manera adicional deberán integrarse como parte de la carpeta física de supervisión o interventoría.
- Elaborar los respectivos informes de ejecución del contrato o convenio, que sustenten el debido proceso de seguimiento, reporte y supervisión, en la frecuencia que sea requerida por el ordenador del gasto, atendiendo la caracterización del objeto contractual a desarrollar.
- Presentar a la finalización del contrato o convenio el informe del balance final de ejecución administrativa del convenio o contrato, a efectos de la elaboración del acta de liquidación respectiva. - Verificar de acuerdo con el artículo 8 y 9 de la Resolución 1111 de 2017, el cumplimiento de las Responsabilidades que tienen los contratistas frente a sus trabajadores con relación al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

DE CARÁCTER FINANCIERO Y CONTABLE

Su objetivo es verificar el tema financiero en la ejecución del convenio o contrato, para lo cual se hace seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos para este efecto, desde el inicio del contrato o convenio y hasta la liquidación del mismo, de modo que se realice control riguroso respecto de todas las transacciones financieras y contables que se realicen. A saber:

- Exigir el plan financiero y demás documentos que soporten la forma como se planea ejecutar financieramente el contrato o convenio y realizar su respectivo seguimiento, cuando haya lugar a ello.
- Velar porque la ejecución financiera del contrato o convenio se ajuste a lo inicialmente formulado.
- Llevar el control sobre el avance de ejecución, respecto de los recursos desembolsados al contratista o conveniente durante el desarrollo del contrato o convenio y de la ejecución presupuestal, con base en los soportes de legalización entregados por el contratista o conveniente, los registros en la plataforma financiera del IES CINOC y los reintegros financieros pactados en el contrato por rendimientos financieros. El control recae también sobre los recursos de contrapartida o aportes en el caso de los convenientes, los cuales deberán estar soportados en su ejecución.
- Supervisar que el contratista o conveniente cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.
- Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista o conveniente al IES CINOC, en caso de ser necesario, registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato o convenio, verificando el pago de los recursos correspondientes.
- Verificar que el contratista o conveniente constituya una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable, para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato, cuando así lo determine la Ley o el contrato/convenio.
- Asegurar la correcta y total legalización del anticipo y en el plazo establecido para ello, de acuerdo con lo estipulado contractualmente, revisando los soportes de la legalización del mismo, si aplica.
- Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor del convenio o contrato motiva la solicitud de manera oportuna, soportándola con documentos idóneos para dar visto bueno a la respectiva adición presupuestal; la cual en todo caso es autorizada por el ordenador del gasto, a través de acto administrativo debidamente suscrito por las partes.
- Verificar que se expidan los registros presupuestales en el caso que se presenten adiciones, modificaciones o cesión del contrato o convenio.
- Verificar el pago oportuno de los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y poscontractual, tales como: contribución aplicable a los contratos de obra pública, impuestos regionales o locales aplicables al contrato como sobretasas, estampillas, etc. En todo caso se verifica si el impuesto aplicable es del orden nacional, departamental o territorial, para exigir su respectivo pago.
- Teniendo en cuenta que la supervisión avala dentro de su responsabilidad fiscal, los pagos o desembolsos establecidos en el contrato o convenio, puede abstenerse de ello, hasta tanto pueda dar constancia del cumplimiento de todas las obligaciones a cargo del contratista, según el cronograma de actividades.

- Presentar al finalizar el contrato o convenio, el informe del balance final financiero con la respectiva comunicación de remisión al área contable, para su respectiva legalización de los montos desembolsados necesarios para la ejecución del mismo, a efectos de elaborar el acta de liquidación respectiva.

DE CARÁCTER JURÍDICO

Las actividades jurídicas comprenden el conjunto de actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de todos los requisitos jurídicos necesarios para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato o convenio o de cualquiera de sus modificaciones y la oportuna adopción de las medidas judiciales o extrajudiciales que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o conviniente y, principalmente el desarrollo del objeto contractual o convencional. Es función del supervisor y/o interventor vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas, de los actos administrativos que contiene el contrato o convenio y demás documentos que obligan. Para estos efectos, son funciones del supervisor y/o interventor:

- Controlar y verificar que el contratista o conviniente cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social, salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la caja de compensación familiar, instituto de bienestar familiar y al Sena cuando haya lugar a ello. El interventor o supervisor informa al Ordenador del Gasto, el incumplimiento de esta obligación.

- Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo; es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales o convencionales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago, etc.

- Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos.

- Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión, la cual debe estar debidamente justificada y con documentos idóneos, suscrita por el contratista o conviniente, y por el ordenador del gasto; previo concepto técnico del interventor o supervisor del contrato o convenio.

- Verificar que el objeto inicial del contrato o convenio no cambie cuando se presente una modificación del contrato o convenio.

- Dar aviso inmediato por escrito al ordenador del gasto, de la ocurrencia de cualquier riesgo de retraso o incumplimiento parcial o total de las obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.

- Requerir por escrito al contratista o conviniente cuando se presenten incumplimientos, con el objeto de conminarlo a que cumpla, en las condiciones y términos pactados en el contrato o convenio. Teniendo en cuenta lo anterior; el interventor o supervisor, deberá sustanciar la información y aportar los soportes para recomendar dar inicio al proceso de posible incumplimiento, imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

- En el momento de liquidar los contratos o convenios (acta de liquidación), el supervisor o interventor verifica y deja constancia por escrito del cumplimiento de las obligaciones del contratista o conviniente frente a los aportes durante toda su vigencia. Documento que debe ser enviado para revisión y aprobación a la secretaria general.

- Presentar al ordenador del gasto, informe del estado de ejecución del convenio o contrato cuando se presente: traslado, retiro de la entidad, o cambio de interventor o supervisor. Es preciso hacer un acta de empalme entre el supervisor saliente y el supervisor entrante.

- Informar por escrito sobre la materialización de los supuestos que exijan la aplicación de cláusulas excepcionales, como es el caso de la modificación e interpretación unilateral, terminación, caducidad, a efectos de proceder a su declaración o, examinadas las circunstancias concretas.

- Cuando sea necesario, a efectos de presentar la reclamación correspondiente ante la entidad aseguradora que otorgó la garantía, se realiza el informe que señala el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y remite las pruebas que demuestren la ocurrencia del siniestro y la cuantía del mismo.

- Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor verifica a la terminación del contrato que el contratista se encuentre a paz y salvo con la entidad, y le exige el formato diseñado por la entidad con las firmas correspondientes.

- Cuando se trate de supervisión a empresas, consorcios o uniones temporales, se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato o convenio: el cumplimiento de la normatividad en SST, tanto en la

disposición y el uso de elementos de protección personal de sus trabajadores, como en el acondicionamiento de las áreas, aplicables de acuerdo con la naturaleza de las actividades en desarrollo del objeto contractual; igualmente exigir de ser necesario la implementación de planes o medidas de intervención frente a las desviaciones detectadas en SST que se evidencien.

DE CARÁCTER TÉCNICO

Las actividades técnicas comprenden el conjunto de actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de todos los requisitos técnicos, necesarios para la ejecución del contrato o convenio o de cualquiera de sus modificaciones. Es importante, tener en cuenta que el cumplimiento de las obligaciones técnicas por parte del contratista o conviniente y la correcta vigilancia por parte del supervisor, permite que se satisfaga correctamente la necesidad que fue planteada desde los estudios previos.

- Constatar con inmediatez los proyectos, obras, bienes, y servicios realizados; en el caso de requerirse desplazamiento, se solicita oportunamente la autorización del ordenador del gasto.
- Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, SST, cuando a ello hubiere lugar.
- Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista o conviniente se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto respecto al cumplimiento de costos que soportaron el valor del contrato o convenio.
- Constatar y dejar evidenciado la entrega de los productos o prestación de servicios de conformidad con lo pactado en el contrato o convenio.

BUENAS PRÁCTICAS PARA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CONFÍE EN SUS CAPACIDADES: Si una persona natural o jurídica ha sido designada para ejercer la vigilancia de un contrato o convenio, es porque el ordenador del gasto considera que puede hacerlo de la mejor manera, para el logro del cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, confiando en que posee cualidades éticas, morales, conocimiento técnico y la experticia necesaria para poder desarrollar dicha labor. Es por ello, que no se debe dudar de las capacidades que tiene y responder de forma adecuada a la responsabilidad que le ha sido asignada, quien asume la supervisión y/o interventoría ostenta la responsabilidad y el compromiso que su nuevo rol le impone.

REUNIONES PERIÓDICAS CON LOS CONTRATISTAS: Comuníquese frecuentemente con los contratistas o convinientes a los que usted supervisa, es importante realizar reuniones abiertas desde el comienzo de la ejecución contractual, para involucrar a destinatarios del bien o servicio y a los contratistas, y dejar constancia en el expediente contractual de todo aquello que resultó de dichas conversaciones (actas de reunión, informes, registro fotográfico, registro de asistencia, correos electrónicos, entre otros.), así como, tener en cuenta:

- ¿Qué aspectos positivos se pueden resaltar de los bienes y servicios que está entregando el contratista?
- ¿Cómo puede el contratista o conviniente mejorar los niveles de servicio?
- ¿Qué aspectos deben tenerse en cuenta desde el momento que se planea el próximo proceso contractual o convencional, para que los contratistas o convinientes puedan mejorar, entregando un mejor producto y para que la supervisión se realice de mejor manera?

El supervisor y/o interventor efectúa los siguientes controles de acuerdo a la necesidad que genere el ejercicio de la supervisión:

- Reuniones periódicas: desde su designación como supervisor hasta la liquidación del contrato o convenio.
- Suscribir actas durante la ejecución del contrato donde dejará documentado los avances del objeto a supervisar.
- Informes detallados cuando se presenten incumplimientos o cuando los bienes o servicios a entregar no cumplen con las especificaciones requeridas por la entidad.
- Registros fotográficos que demuestren o sirvan de evidencia del desarrollo contractual.
- Registros electrónicos.
- Registrar observaciones y actuaciones que prevean o mitiguen situaciones de riesgo previstas en la contratación.

Nota: Para las actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo SST, en el caso que, el contratista no cumpla con los requisitos legales, como uso de elementos de protección personal, licencias, certificado de trabajos en alturas, señalización y demás normas aplicables, se solicita la suspensión inmediata de las actividades hasta que se dé cumplimiento.

PLANEAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO: Por regla general los contratos o convenios que se suscriben, se ejecutan durante la misma vigencia fiscal, salvo que existan vigencias futuras aprobadas. Por lo anterior, el supervisor y/o interventor está en el deber de procurar que ningún contrato o convenio se ejecute fuera de los términos inicialmente establecidos, lo cual incluye el eficiente desarrollo del contrato, la adecuada utilización de los recursos y el pago de los valores asignados como contraprestación por los bienes y/o servicios. De lo contrario y con la antelación debida, solicita vigencias futuras de sustitución o adición según corresponda, únicamente en caso de demostrarse fuerza mayor o caso fortuito con la debida justificación, que en todo caso autoriza el ordenador del gasto. Si son autorizadas las vigencias futuras, y si se constituyeron reservas presupuestales hay que evitar que ellas expiren sin su plena ejecución.

Con el fin de dar aplicación al principio de planeación, dentro de la ejecución de los contratos o convenios, el supervisor (dentro de las comunicaciones con el contratista), crea estrategias que permitan desarrollar la ejecución bajo cronogramas anexos dentro de la planeación en ejecución.

VIGILAR Y RETROALIMENTAR: Quien hace una labor de supervisión adecuada, puede contribuir al recibo de mejores bienes o servicios por parte de los contratistas o convinientes, ya que esta función le permite retroalimentar tanto al contratista o conviniente como a la Entidad; para próximas contrataciones.

CONGRUENCIA ENTRE EL DECIR Y EL PROCEDER: Las personas responsables de la supervisión y/o interventoría no pueden ser contradictorias con sus acciones, por el contrario, deben ser un ejemplo a seguir, los supervisores y/o interventores están en la capacidad de exigir que los contratistas o convinientes cumplan, pero también realizan diligentemente aquello que les corresponde para que el objeto contractual se cumpla a satisfacción.

Por regla general; no son concurrentes en relación con un mismo contrato las funciones de supervisión e interventoría; sin embargo, en caso de que esto ocurra; se fija con claridad el alcance y la responsabilidad de cada uno de ellos, de suerte que el contrato de interventoría apunte al cumplimiento de las actividades técnicas y las demás quedan a cargo de la IES CINOC a través del supervisor; según se haya determinado en el objeto.

EL CONTRATISTA ES UN COLABORADOR DE LA ADMINISTRACIÓN: El trato y solicitudes que se realice a los contratistas o convinientes siempre se hacen con respeto, dado que el supervisor es el puente entre la Entidad y el contratista, por lo tanto, es la cara visible de la Entidad. La supervisión requiere de una buena comunicación para que no haya un quebrantamiento en las buenas relaciones que deben existir, pues ello acarrea consecuencias fatales para el logro de los objetivos.

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O CONFLICTO DE INTERESES: Cuando sea designado como supervisor o contratado como interventor en el marco de la gestión contractual del IES CINOC; asegúrese de no estar incurso en el régimen de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses previstos en la Constitución y la ley.

INFORMAR SOBRE LAS BUENAS PRÁCTICAS QUE HAYAN FUNCIONADO: La secretaria general, como encargado de dar los lineamientos en materia de contratación y supervisión, está presto a recibir aquellas buenas prácticas que hayan funcionado en materia de supervisión e interventoría de convenios o contratos, con el fin de darlas a conocer a toda la Entidad. Ser técnicamente mejores, contribuye a la satisfacción de las necesidades de manera adecuada y eficiente.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA: Los supervisores tienen la obligación de constreñir a los contratistas interventores si se tiene conocimiento que, en la labor de interventoría, se omite el deber de entregar información a la IES CINOC, 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. Si se oculta ese tipo de información serán sujetos de inhabilidad para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidades estatales por cinco años.

DEBERES, FACULTADES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

DEBERES

De acuerdo con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

- Es deber del supervisor realizar el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o conviniente.

- Es responsabilidad del supervisor mantener informada a la Entidad 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 convenio, o cuando tal cumplimiento se presente.
- El supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato o convenio vigilado o de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.
- El supervisor debe exigir al contratista la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias. No hacerlo, constituye una falta gravísima para el supervisor.
- El supervisor es el responsable de la elaboración y suscripción de todos los documentos que den cuenta de su ejercicio, dentro de sus facultades.
- Es deber del supervisor integrar la carpeta o expediente contractual con los soportes o documento sobre la ejecución del contrato.

FACULTADES

Son facultades del supervisor conforme a lo estipulado en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

- Solicitar informes.
- Solicitar aclaraciones.
- Solicitar explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual o convencional.

PROHIBICIONES

- Permitir la iniciación del objeto materia del contrato o del convenio sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución correspondientes.
- Legalizar hechos cumplidos dando inicio a la prestación de servicios o a la entrega de bienes o a la ejecución de obras sin cumplir de manera previa los requisitos legales o presupuestales que los respalden.
- Recibir dádivas, favores o cualquier otro beneficio del contratista o de terceros, que afecten el principio de la buena fe.
- Retardar la gestión de solicitudes y documentos del contrato o convenio.
- Obstruir la buena marcha de las labores tendientes al cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
- Realizar cualquier modificación del contrato o convenio sin que cuente con la autorización previa del ordenador del gasto.
- Autorizar la realización de obras, la prestación de servicios o la entrega de bienes no contemplados en el contrato o convenio. En todo caso, el supervisor no podrá autorizar ningún tipo de servicios o bienes de carácter suntuario.
- Recibir a satisfacción bienes o servicios que no hayan sido entregados a cabalidad, antes del plazo estipulado en el contrato o convenio, que no se encuentren en las estipulaciones contractuales o que no cumplan los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato.
- Tramitar indebidamente cualquier solicitud de modificación, prórroga o adición. Debe tenerse en cuenta que los contratos o convenios no deben prorrogarse para subsanar el incumplimiento del contratista o conveniente originado por causas imputables a él únicamente. En el evento en que el contrato o convenio deba ser prorrogado, en aras de la satisfacción del interés general y pese al incumplimiento del contratista o conveniente, debe manifestarse al mismo que no se condona el incumplimiento y que se iniciarán los trámites para la aplicación de las multas.
- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

CAPÍTULO 7

INCUMPLIMIENTO

7.1. PROCEDIMIENTO DE INCUMPLIMIENTO

Una vez evidenciado el incumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato o convenio y antes de que haya culminado el plazo inicial de ejecución o sus prórrogas, el supervisor o interventor realiza requerimiento por escrito para que el contratista o conveniente dé cumplimiento a sus obligaciones, en caso de que éste no lo haga o lo haga parcialmente, se da inicio inmediatamente a un proceso de incumplimiento en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

7.2. INFORME Y CITACIÓN AL CONTRATISTA

El supervisor y/o interventor emite un informe dirigido al ordenador del gasto, quien revisa minuciosamente el mismo y en caso de estar de acuerdo procede a la secretaría general para su revisión. Este informe debe contener como mínimo:

- Mención expresa y detallada de los hechos que soportan el incumplimiento, narrando cronológicamente lo sucedido.
 - Enunciar las normas o cláusulas posiblemente violadas.
 - Consecuencias que se derivan para el contratista o conviniente en desarrollo de la actuación. (Multa, incumplimiento, terminación del contrato o caducidad).
 - Tasación de los perjuicios. Luego de la revisión que se realice al informe se envía la citación al contratista o conviniente y en ella se menciona el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, adjuntando en todo caso el informe del supervisor y/o interventor. Esta citación se remite a la dirección física y/o electrónica reportada por el contratista en el contrato o convenio.
- En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante deberá ser citado de la misma manera.

7.3. AUDIENCIA DE INCUMPLIMIENTO

La audiencia debe estar siempre presidida por el ordenador del gasto, en compañía del supervisor y/o interventor; según sea el caso y por las demás personas que se consideren pertinentes.

En desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto, presenta las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enuncia las posibles normas o cláusulas incumplidas y las consecuencias que derivadas para el contratista o conviniente en desarrollo de la actuación.

Acto seguido se concede el uso de la palabra al Representante Legal del contratista o conviniente o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

7.4. DECISIÓN

Mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entiende notificada en estrados, la entidad procede a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

7.5. RECURSOS

Contra la decisión proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpone, sustenta y decide en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entiende notificada en la misma audiencia.

7.6. SUSPENSIÓN O FINALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto, podrá suspender la audiencia de oficio o a petición de parte, cuando ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señala fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

7.7. POSIBLES RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO

- Cesación de la actuación.
- Declaratoria de incumplimiento parcial.
- Declaratoria de incumplimiento total.

7.8. SANCIONES

- Imposición de multas.
- Declaratoria de caducidad.
- Hacer efectiva la cláusula penal.
- Hacer efectiva la póliza de cumplimiento. Declarar el siniestro. (Artículo 2.2.1.2.3.1.19 del decreto 1082 de 2015).
- Las demás sanciones a que haya lugar conforme con las leyes y reglamentos vigentes al momento de imponer la sanción o al inicio del procedimiento, según sea el caso.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1	Presentar un informe escrito ante el ordenador del gasto expondrá las circunstancias por las cuales se está evidenciado un incumplimiento por parte del contratista.	Supervisor/interventor

2	El ordenador del gasto solicitará a la Secretaría General a su área de contratación, se adelante la audiencia para decretar un posible incumplimiento por parte del contratista.	Ordenador del gasto
3	Presentación de las pruebas por parte del ordenador del gasto, en la que se acredite el supuesto incumplimiento	Supervisor/interventor
4	Elaboración del oficio para el contratista en el cual se cita a la audiencia y los por qué de la misma	Área de contratación
5	Notificación al contratista por medio de los canales de comunicación definidos entre las partes.	Área de contratación
6	Oficio y entrega de la notificación a la aseguradora que ampara al contratista en el desarrollo del contrato para que sea presente a la audiencia. (si aplica)	Área de contratación
7	Realización de la audiencia en el lugar, fecha y hora definida, la cual estará precedida por la Secretaría General al área de contratación.	Área de contratación Supervisor/interventor
8	Proyección del Acto administrativo en el que se decreta el incumplimiento por parte del contratista (si aplica)	Área de contratación
9	Notificación al contratista del acto administrativo, por medio de los canales de comunicación definidos entre las partes.	Área de contratación

CAPÍTULO 8

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

8.1. MODIFICACIONES DEL CONTRATO O CONVENIO

Respecto a las modificaciones del contrato o convenio, es importante hacer las siguientes claridades con relación a su procedimiento; no obstante, de haber sido mencionadas en las obligaciones, para lo cual y frente a una solicitud de modificación contractual o convencional, el supervisor y/o interventor debe:

- Realizar las actividades necesarias para solicitar las modificaciones al contrato o convenio que considere pertinentes, para lo cual se observa lo establecido en el Manual de Contratación.
- Abstenerse de suscribir documentos que comprometan un incremento en el valor inicial del contrato o convenio (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), sin contar con la aprobación del ordenador del gasto.
- Gestionar las firmas de las partes, cuando la modificación contractual o convencional solicitada haya sido aprobada por el ordenador del gasto.
- Tener presente la modificación contractual o convencional dentro de la ejecución del contrato o convenio para ser solicitada la respectiva publicación en el SECOP.
- Las solicitudes de adición y/o prórroga deben: a) estar justificadas de manera suficiente; b) ser razonables y proporcionales; c) estar acompañadas de un plan de acción con medidas efectivas para mejorar las causales que las motivaron y atacar el fondo de las dificultades; d) programar y evidenciar las medidas tendientes a garantizar la desaparición de las causas de atraso, de lo contrario la justificación puede quedar en entre dicho y puede llegar a ser fuente directa de responsabilidad, cuando la misma no haya sido justificada e) se deben evaluar, entre otros aspectos, la concordancia de la solicitud de prórroga con el objeto contractual o convencional, así como su nivel de urgencia f) contar con el certificado de disponibilidad presupuestal respectivo, en caso de adición. g) se deben solicitar con suficiente antelación al tiempo de vencimiento del contrato.
- En ningún caso la prórroga se podrá solicitar para justificar incumplimientos contractuales o convencionales.
- Emitir concepto sobre la solicitud de cesión del contrato, para lo cual es preciso verificar que el cesionario cumpla con las mismas calidades del cedente y en los casos en que el contrato sea el resultado de una convocatoria pública, que cumple con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones o sus equivalentes.

8.2. INFORMES

Un informe es un reporte escrito acerca del estado de la ejecución contractual o convencional, en el cual constan los hechos más relevantes que fueron verificados o constatados por el supervisor o interventor y que aporta la información necesaria para una comprensión cabal del contrato o convenio. Todos los informes que den cuenta de la ejecución del contrato, incluidos

los de prestación de servicios profesionales, deberán publicarse en SECOP, es responsabilidad del supervisor hacerlo dentro de los términos de ley.

En cuanto a los informes de supervisión o interventoría, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El supervisor deberá rendir informe por escrito para soportar la autorización de pago, adicionalmente en la periodicidad requerida para la trazabilidad contractual o convencional, o cuando el ordenador del gasto lo solicite o como soporte para viabilizar las modificaciones, prórrogas o adiciones que se soliciten. (Se exceptúan los contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión).

- Para los contratos de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión, se hará presentación escrita de informe de manera mensual para el pago de honorarios, en los formatos indicados para tal fin, implementados en la plataforma compromiso, aportando las evidencias de gestión que se registren.

- En el evento en que cambie el supervisor, el saliente presenta informe por escrito, que dé cuenta del estado del contrato o convenio supervisado a quien recibe la designación una vez sea notificada.

- En caso de constatarse el incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista o conviniente, y se concluya la imposibilidad de obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de supervisión y/o interventoría, el supervisor y/o interventor avisa mediante informe escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la determinación del incumplimiento al ordenador del gasto, a fin de ser evaluada la situación, la cual es descrita con detalle por el supervisor/interventor, quien explica los hechos que motivaron tal aviso, señalando los perjuicios sufridos por el IES CINOC, así como su cuantía, que en caso de no poderse definir con exactitud al momento de la comunicación deberán ser presentados por el supervisor mediante un estimativo aproximado.

Lo anterior, con el fin de que se apliquen las multas para conminar al cumplimiento, cuando se esté dentro del plazo de ejecución del contrato o convenio.

En caso de constatarse el incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista o conviniente al vencimiento del plazo contractual o convencional, el supervisor, previo análisis de la situación, solicita en el informe final de supervisión, que se aplique y haga efectiva la cláusula penal.

Así mismo, solicitará la aplicación de la cláusula penal, en aquellos casos en los cuales deba solicitar la declaratoria de caducidad del contrato si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o conviniente, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato o convenio y evidencia que puede conducir a su paralización.

8.3. CONTRATOS QUE SE LIQUIDAN DE MANERA OBLIGATORIA

8.3.1. CONTRATOS QUE SE LIQUIDAN DE MANERA OBLIGATORIA:

Contratos de tracto sucesivo:

- Prestación de servicios diferentes a los de apoyo a la gestión.
- Suministro.
- Todos los convenios.
- Contratos con saldos pendientes.
- Acuerdos marco.
- Grandes superficies: Formulario lo hace el área de contratación
- Todos aquellos que se requieran.

8.3.2. CONTRATOS QUE NO SE LIQUIDAN:

- Servicios profesionales y de apoyo a la gestión sin saldos pendientes.
- Compraventa sin saldos pendientes.

8.4. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal en cabeza del ordenador del gasto deja constancia del cierre del expediente, del proceso de contratación o convenio, haciendo claridad en la finalización de los amparos antes mencionados de la garantía de cumplimiento o de la ocurrencia de un siniestro y de las decisiones adoptadas. Dicho cierre está a cargo del

supervisor del contrato o convenio, en el caso que el supervisor de contrato o convenio ya no se encuentre vinculado a la Entidad, el ordenador del gasto deberá designar a alguien para efectuar el cierre del expediente.

Todo el expediente, desde el inicio hasta su cierre, debe ajustarse a las normas de gestión documental de la Entidad y es responsabilidad del supervisor mantenerlo actualizado durante la ejecución contractual o convencional.

CAPÍTULO 9

CERTIFICACIONES CONTRACTUALES Y DE CUMPLIMIENTO

La certificación contractual o convencional es un documento que expide la entidad a solicitud de la parte, bien sea persona natural o jurídica y que se trate, de contratos y/o convenios celebrados con la IES CINOC. En el evento de requerirse certificar detalles de la ejecución contractual o convencional, corresponde al jefe de talento humano expedir la misma y tramitar su entrega.

La expedición se dará bajo las siguientes pautas:

- Si la solicitud no la realiza directamente el contratista o conviniente se presenta documento que acredite la autorización expresa del contratista o conviniente al tercero que la solicita.
- Si la solicitud se realiza por un tercero interesado sin autorización del contratista y/o conviniente, media solicitud escrita y el fin del uso de la misma, el cual debe constar en la respectiva certificación.
- En el evento de requerirse información específica del contrato o convenio, se expresa en la solicitud inicial, el tipo de información que se requiere.
- La expedición de certificación contractual o convencional tiene el plazo que por Ley se establece para dar respuesta a las solicitudes hechas a la administración.
- Se envía archivo en PDF debidamente suscrito, a la dirección de correo electrónico o a la dirección de correspondencia registradas por el solicitante, o de lo contrario se pone a disposición de este en las instalaciones de la IES CINOC.

CAPÍTULO 10

REQUISITOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA COMPRA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. GENERALIDADES

El IES CINOC, consciente de su potencial de influencia en los ámbitos económico, social y ambiental propende por la implementación de compras con criterios Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo. Teniendo presente que existen algunas dificultades para incorporar dichos criterios en los procesos de contratación, se documentan los presentes lineamientos en coherencia con la perspectiva del ciclo de vida que proporciona herramientas para mejorar el conocimiento de las compras sostenibles en el marco de la legislación actual, de modo que la Entidad pueda convertirse en un referente de consumo responsable.

Los proveedores se clasificaron en las siguientes tablas de acuerdo con la actividad, producto o servicio prestado y se definieron los aspectos ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo de influencia, documentos, criterios técnicos y legales a evaluar cuando se elabore o realice seguimiento a los contratos que el IES CINOC establezca.

En las siguientes tablas se establecen los criterios ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y técnicos para la contratación de bienes y servicios con el respaldo de la normatividad actual o la que la modifique o sustituya.

ACTIVIDAD, PRODUCTO Y SERVICIO A CONTRATAR

RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO, ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS

ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Generación de residuos peligrosos
- ✓ Potencial derrame de sustancias peligrosas
- ✓ Potencial de lesiones o afectaciones a la salud

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Demostrar cumplimiento de las obligaciones que le aplican en	Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulos 1, 2, 3, y 6	Informe de la Gestión de seguridad y	Precontractual

relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Artículo 2.2.4.1.3 Artículo 2.2.4.6.1 Artículo 2.2.4.6.4 Artículo 2.2.4.6.8 Resolución 1111 de 2017 Ministerio del Trabajo	salud en el trabajo del proponente.	
--	--	-------------------------------------	--

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: La entrega de la Licencia Ambiental para el tratamiento, almacenamiento, aprovechamiento o disposición final de residuos peligrosos. (El IES CINOC verificará que el alcance de la licencia cubra los residuos que la Entidad pretende entregar para la gestión). En caso que el proveedor tenga alianzas para la prestación del servicio se allegan las certificaciones de alianzas comerciales.	Decreto 1076 de 2015. Título 2. Capítulo 3. Sección 2 Artículo 2.2.2.3.2.3. Numeral 10	Licencia ambiental Certificaciones de alianzas y licencias ambientales de los aliados (cuando aplique)	Precontractual

Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Para el transporte de los residuos peligrosos por	Decreto 1076 de 2015. Título 3. Capítulo 3. Sección 4	Copia del radicado del Plan de Contingencias para el manejo de derrames de	Precontractual
--	---	--	----------------

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Carretera el proveedor entregue copia del Plan de Contingencias aprobado por la autoridad ambiental competente, siguiendo los términos de referencia que la autoridad ambiental de su jurisprudencia indique. Nota: El gestor externo de residuos peligrosos a contratar, podrá en el marco de la gestión integral prestar los servicios de recolección y transporte, cumpliendo con los requerimientos de la normatividad vigente.	Artículo 2.2.3.3.4.14 Título 6 Capítulo 1. Sección 1, Artículo 2.2.6.1.1.1 Sección 3, Artículo 2.2.6.1.3.6 Decreto 321 de 1999	sustancias nocivas durante el transporte	

Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: En relación al transporte de residuos peligrosos, el proveedor se compromete a que el vehículo usado para él.	Decreto 1079 de 2015. Parte 2. Título I. Capítulo 7. Sección 8 Subsección 1 Artículo 2.2.1.7.8.1.1 Artículo 2.2.1.7.8.1.2	Declaración juramentada del proveedor	Precontractual
--	---	---------------------------------------	----------------

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
transporte de los residuos cumpla con lo establecido en el decreto 1079 de 2015. La IES CINOC en cualquier momento podrá verificar mediante inspección, que el vehículo usado para el transporte cumpla con lo establecido en la normatividad.	Artículo 2.2.1.7.8.2.3 Artículo 2.2.1.7.8.3.1		
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Para el transporte de los residuos peligrosos, el proveedor allega las certificaciones de capacitación para los conductores de los vehículos que transportan dichos residuos. El curso es mínimo de 60 horas, este requisito será de obligatorio	Decreto 1079 de 2015. Parte 2. Título I. Capítulo 7. Sección 8, Subsección 1, Artículo 2.2.1.7.8.2.4 . Resolución 1223 de 2014, artículos 3 y 6 , modificada por el artículo 1 de la Resolución 5747 de 2016	Certificado de curso básico obligatorio emitido por instituciones de educación superior, La IES CINOC, o instituciones para el trabajo y desarrollo humano legalmente constituidas	Precontractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: El proveedor acredita no tener sanciones ni medidas preventivas abiertas o proceso de ejecución ante las autoridades ambientales. Los Gestores de Residuos de los centros de formación donde se generen residuos hospitalarios y similares, serán sujeto de auditoría interna por parte de la IES CINOC previo acuerdo con el proveedor, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 780 de 2017 y 2017 y Resolución 1164 de 2002, numeral 7.2.	Ley 1333 de 2009 Artículo 5	- Declaración juramentada del proveedor	Precontractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro contratista tiene que cumplir con: Entrega periódica del certificado con cantidades de residuos recolectados y tipo de aprovechamiento, tratamiento o disposición final.	Decreto 1076 de 2015. Título 6 Capítulo 1. Sección 3 Artículo 2.2.6.1.3.7	Actas/Certificados de tratamiento, aprovechamiento ó disposición final	Contractual

Como herramienta de consulta para el proponente, están disponibles las *Guías Ambientales de Almacenamiento y Transporte por Carretera de Sustancias Químicas Peligrosas y Residuos Peligrosos*, disponibles en el sitio web del Ministerio de Ambiente.

Para efectos de contratación, las empresas avaladas para el manejo de los residuos peligrosos se pueden consultar en la página web de las diferentes autoridades ambientales.

RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO, APROVECHAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS - RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN-RCD.

ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Generación de residuos especiales

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Demostrar cumplimiento de las obligaciones que le aplican en relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulos 1, 2, 3, y 6 Artículo 2.2.4.1.3 Artículo 2.2.4.6.1	Informe de la Gestión de seguridad y salud en el trabajo del proponente.	Precontractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
	Artículo 2.2.4.6.4 Artículo 2.2.4.6.8 Resolución 1111 de 2017 Ministerio del Trabajo		

Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: El gestor tiene que estar inscrito ante las autoridades ambientales, regionales o urbanas. Esta obligación rige a partir del 1 de enero de 2018.	Resolución 472 de 2017 , artículo 16	El soporte de tratamiento, aprovechamiento ó disposición final es entregado en el formato "Constancia de Gestores" correspondiente al anexo II de la resolución 472 de 2017	Precontractual
---	--	---	----------------

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro contratista tiene que cumplir con: La entrega de soportes de las cantidades gestionadas para su tratamiento, aprovechamiento o disposición final en sitios debidamente autorizados por el municipio o distrito.	Resolución 541 de 1994 , artículo 2	Soportes de tratamiento, aprovechamiento ó disposición final en sitios autorizados.	Contractual
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: En relación al transporte de escombros, el proveedor se compromete a que el vehículo usado para el transporte de los residuos cumpla con lo establecido en la normatividad.	Resolución 541 de 1994 , artículo 2 Resolución 472 de 2017 , artículo 6	Declaración juramentada del proveedor	Precontractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: El proveedor solicita a la autoridad ambiental competente concepto técnico para el uso de los escombros como material de relleno cuando en el departamento no haya escombrera autorizada.	No aplica	Concepto técnico de la autoridad ambiental	Precontractual

Nota: frente al manejo de residuos de construcción y demolición será importante que el proponente asegure el cumplimiento de normatividad local y regional que pueda existir dondese exijan requisitos particulares frente a este tema, como es el caso de Distrito Capital.

RECOLECCIÓN, TRANSPORTE, TRATAMIENTO O APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS APROVECHABLES

ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Generación de residuos aprovechables.
- ✓ Potencial de lesiones o afectaciones a la salud.

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Demostrar cumplimiento de las obligaciones que le aplican en relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulos 1, 2, 3, y 6 Artículo 2.2.4.1.3 Artículo 2.2.4.6.1 Artículo 2.2.4.6.4 Artículo 2.2.4.6.8 Resolución 1111 de 2017 Ministerio del Trabajo	Informe de la Gestión de seguridad y salud en el trabajo del proponente.	Precontractual
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: En relación al transporte de residuos aprovechables, el proveedor se compromete a que el vehículo usado para el transporte de los residuos cumpla con lo establecido en el decreto 1077 de 2015.	Decreto 1077 de 2015. Título 2. Capítulo 2. Sección 2. Subsección 3 Artículo 2.3.2.2.2.3.36	Declaración juramentada del proveedor	Precontractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro contratista tiene que cumplir con: Entregar certificado con cantidades recolectadas y tipo de aprovechamiento	No Aplica	Actas/Certificado de aprovechamiento	Contractual

SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO

ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Generación de residuos peligrosos
- ✓ Potencial escape de gases refrigerantes
- ✓ Potencial de lesiones o afectaciones de salud

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro contratista tiene que cumplir con: Entregar certificado con cantidades recolectadas y tipo de aprovechamiento	No Aplica	Actas/Certificado de aprovechamiento	Contractual
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Todos los trabajadores que van a realizar trabajos en alturas cuenten con certificación en entrenamiento o reentrenamiento en nivel avanzado trabajo seguro en	Resolución 1409 del 23 de julio de 2012 Resolución 3368 de 2014 Resolución 90708 del 30 de agosto de 2013	Certificados de capacitación de cada uno de los trabajadores, trabajadores que realicen trabajo en alturas deben estar clasificados como riesgo V ante la ARL	Precontractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
alturas por parte de una entidad o institución autorizada, la fecha del certificado no debe exceder un año.	Resolución 1903 de 2013		

Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: El proveedor deberá presentar las fichas técnicas de los aires acondicionados, especificando el tipo de gas refrigerante que contiene.	Ley 29 de 1992 , artículos 2 y 4 Resolución 1652 de 2007 artículos 2 y 3 Resolución 171 de 2013 , artículo 3	Fichas técnicas del aire acondicionado donde se especifique el tipo de gas refrigerante que contiene. En caso de mantenimiento, ficha técnica del gas a reemplazar	Precontractual
Es un criterio diferenciador que agrega valor, aquel proponente que en el proceso contractual cumpla con:	NCL 280501022 para el montaje, mantenimiento, o reparación de	Certificado de capacitación	Precontractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITOLEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
El personal técnico designado por el oferente para realizar las labores de mantenimiento preventivo o correctivo de los aires acondicionados, presentar certificado de capacitación para el mantenimiento de aires según norma NCL 280501022 para el montaje, mantenimiento, o reparación de equipos de refrigeración o aire acondicionado.	equipos de refrigeración o Aire Acondicionado		
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro contratista tiene que cumplir con: Garantizar la gestión ambientalmente adecuada de sustancias refrigerantes, sus envases y residuos, teniendo en cuenta la normatividad nacional	Decreto 1076 de 2015. Título 6 Capítulo 1. Sección 3 Artículo 2.2.6.1.3.7	Certificado emitido por Centro de Acopio o Centro de Regeneración con Licencia Ambiental vigente	Contractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITOLEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
vigente sobre almacenamiento, transporte, manejo y disposición final de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos, finalmente demostrar que el gas será gestionado por un centro de acopio y/o un centro de regeneración según corresponda.			

Nota: Para las compras se preferirá el uso de refrigerantes R-507 A, R-410 A, R - 134 a, R-152 a, R- 125, R-143 a, R32, R-23, R-404 A, R-407 A, R-407 B, R-407 C, R-508 A, R-508 B, R-717, R-600 a y R-

290, R-453A (RS-70) y R-32, sustancias que no agotan el ozono y con bajo potencial de calentamiento global.

Es importante que en la construcción de los estudios previos se realice la consulta del *Manual de Compras Sostenibles para Entidades Públicas y Privadas*, del Ministerio del medio Ambiente.

SUMINISTRO Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS PELIGROSAS TALES COMO QUÍMICOS, HIDROCARBUROS, ENTRE OTROS (INCLUYE TRANSPORTE DESDE LAS INSTALACIONES DEL PROVEEDOR A LAS INSTALACIONES DE LA IES CINOC)

ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Consumo de combustible
- ✓ Consumo de sustancias peligrosas
- ✓ Generación de residuos peligrosos
- ✓ Generación de vertimientos
- ✓ Potencial de lesiones o afectaciones a la salud

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Demostrar cumplimiento de las obligaciones que le aplican en relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulos 1, 2, 3, y 6 Artículo 2.2.4.1.3 Artículo 2.2.4.6.1 Artículo 2.2.4.6.4 Artículo 2.2.4.6.8	Informe de la Gestión de seguridad y salud en el trabajo del proponente.	Precontractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
	Resolución 1111 de 2017 Ministerio del Trabajo		
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: El proveedor que suministre sustancias químicas peligrosas tiene que cumplir con las disposiciones de etiquetado, marcado, y fichas de datos de seguridad.	Ley 55 de 1993 Artículos 6, 7, 8 y 9 Decreto 1079 de 2015 NTC 4435	Hojas de seguridad de los productos suministrados	Precontractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Tráfico de Estupefacientes (CCITE) o Autorización Extraordinaria emitida por el Ministerio de Justicia. Certificado de Registro emitido por el Ministerio de Justicia Nota: Ver el listado de sustancias controladas en la Resolución 01 de 2015			
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Para el transporte de sustancias peligrosas, el proveedor tiene que entregar copia del radicado que demuestren la presentación del Plan de Contingencias a la autoridad ambiental competente	Decreto 1076 de 2015. Título 3. Capítulo 3. Sección 4 Artículo 2.2.3.3.4.14 Título 6 Capítulo 1. Sección 1, Artículo 2.2.6.1.1.1	Copia del radicado del Plan de Contingencias para el manejo de derrames de sustancias nocivas durante el transporte	Precontractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
	Sección 3, Artículo 2.2.6.1.3.6 Decreto 321 de 1999		
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Para el transporte de sustancias peligrosas, el proveedor allega las certificaciones de capacitación para los conductores de los vehículos que transportan dichos residuos. El curso es mínimo de 60 horas.	Resolución 1223 de 2014 art. 3 y 6	Certificado de curso básico obligatorio emitido por instituciones de educación superior, la IES CNOC, o instituciones para el trabajo y desarrollo humano legalmente constituidas	Precontractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: En relación al transporte de sustancias peligrosas, el proveedor se comprometerá a que el vehículo usado cumpla con lo establecido en el decreto 1079 de 2015.	Decreto 1079 de 2015. Parte 2. Título I. Capítulo 7. Sección 8 Subsección 1 Artículos 2.2.1.7.8.1.1 , 2.2.1.7.8.1.2 y 2.2.1.7.8.2.3	Declaración juramentada del proveedor	Precontractual
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: El proveedor tiene que contar con póliza vigente de seguro de responsabilidad civil extracontractual.	Decreto 1079 de 2015. Parte 2. Título I. Capítulo 4. Sección 4 artículo 2.2.1.7.8.2.3	Copia de la Póliza vigente	Precontractual

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE ESTACIÓN DE SERVICIO

ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Consumo de combustible
- ✓ Generación de residuos peligrosos
- ✓ Generación de vertimientos
- ✓ Potencial de lesiones o afectaciones de salud

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan	Decreto 1072 de 2015,		

con: Demostrar cumplimiento de las obligaciones que le aplican en relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulos 1, 2, 3, y 6 Artículo 2.2.4.1.3 Artículo 2.2.4.6.1 Artículo 2.2.4.6.4 Artículo 2.2.4.6.8 Resolución 1111 de 2017 Ministerio del Trabajo	Informe de la Gestión de seguridad y salud en el trabajo del proponente.	Precontractual
---	---	--	----------------

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: -Autorización de operación emitida por el Ministerio de Minas y Energía o de la autoridad a quien este delegue. Sujeto a acuerdo Marco de Precio, establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente	Decreto 4299 de 2005, Artículos 12 y 14	Copia de la autorización	Precontractual
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: El proveedor tiene que contar con plan de contingencias radicado a la (s) autoridad (es)	Decreto 1076 de 2015. Título 3. Capítulo 3. Sección 4, Artículo 2.2.3.3.4.14 Título 6 Capítulo 1. Sección 1, Artículo 2.2.6.1.1.1	Copia del radicado del Plan de Contingencias para el manejo de derrames de sustancias nocivas durante el almacenamiento	Precontractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
ambiental (es) para el manejo de hidrocarburos.	Sección 3, Artículo 2.2.6.1.3.6 Decreto 321 de 1999		

MANTENIMIENTO Y/O LAVADO DE VEHÍCULOS

ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Generación de residuos peligrosos.

✓ Generación de residuos especiales (llantas)

✓ Generación de vertimientos

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Demostrar cumplimiento de las obligaciones que le aplican en	Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulos 1, 2, 3, y 6 Artículo 2.2.4.1.3 Artículo 2.2.4.6.1	Informe de la Gestión de seguridad y salud en el trabajo del proponente.	Precontractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Artículo 2.2.4.6.4 Artículo 2.2.4.6.8 Resolución 1111 de 2017 Ministerio del Trabajo		
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: En relación con el mantenimiento de los vehículos el proveedor se compromete a manejar adecuadamente los residuos peligrosos (filtros, aceites, otros), así como presentar el Plan de Gestión de Residuos Peligrosos.	Decreto 1076 de 2015. Título 6 Capítulo 1. Sección 3, Artículo 2.2.6.1.3.7	Copia del convenio o contrato con un gestor de residuos Autorizado	Precontractual
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con:	Decreto 1076 de 2015. Título 3.	Copia del Permiso de	Precontractual
En relación con el lavado de los vehículos, el proveedor adjunto	Capítulo 3. Sección 5, Artículos	vertimientos	

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITOLEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
el permiso de vertimientos tramitado ante la autoridad ambiental competente Cuando esta última lo exija.	2.2.3.3.4.10 y 2.2.3.3.5.1 , 3.1.1		
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: En caso de que el proveedor haga uso de aguas superficiales o subterráneas para el desarrollo de sus actividades tiene que contar con permiso de concesión de aguas otorgado por la autoridad ambiental competente.	Decreto 1076 de 2015 Título 3- Capítulo 2- Sección 7, Artículos 2.2.3.2.7.1 y 2.2.3.2.16.4	Copia del Permiso de concesión de aguas	Precontractual
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: En relación con la generación de llantas usadas, el proveedor asegura la disposición adecuada de las mismas atendiendo las	Resolución 1457 de 2010 , Artículos 14 y 16 Decreto 442 de 2015 (SDA- Bogotá) Artículos 4, 6 y 7	Certificado de convenio o contrato para el manejo de las llantas usadas	Precontractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITOLEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
normas particulares de las regiones.			
Exigir a todos los proponentes que en el			

proceso contractual cumplan con: Para el caso del servicio de la revisión técnica mecánica	Resolución 3768 de 2013. Artículo 21	Copia de habilitación del CDA	Precontractual
se efectúa en Centros de Diagnóstico Automotor - CDA con habilitación por parte del Ministerio de Transporte			

Nota: Como herramienta de consulta para el proponente, está la *Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles del Ministerio de ambiente*.

LAS ACTIVIDADES DE FABRICACIÓN, PROCESAMIENTO, ENVASE, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS AL INTERIOR DE LAS SEDES DE LA IES CINOC (RESTAURANTE, CAFETERÍA)

ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Consumo de alimentos y bebidas.
- ✓ Viabilidad de enfermedades transmitidas por alimentos (ETA) e intoxicaciones alimentarias.
- ✓ Generación de residuos no peligrosos.
- ✓ Generación de residuos especiales (aceites usados y/o quemados, papel impregnado de aceite y residuos de la campana extractora).
- ✓ Generación de vertimientos.
- ✓ Potencial de lesiones o afectaciones a la salud

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Demostrar cumplimiento de las obligaciones que le aplican en relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulos 1, 2, 3, y 6 Artículo 2.2.4.1.3 Artículo 2.2.4.6.1 Artículo 2.2.4.6.4 Artículo 2.2.4.6.8	Manual del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Matriz de peligros	Precontractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
	Resolución 1111 de 2017 Ministerio del Trabajo		
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Registros sanitarios vigentes para la comercialización de alimentos de alto riesgo en salud pública para consumo humano	Resolución 2674 de 2013 , Artículo 37	Soportes de registros Sanitarios de los alimentos	Contractual
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Concepto Sanitario concedido por la Secretaría de Salud, al contratista, cuando la actividad principal de comercio sea “Expendio de Alimentos”.	Resolución 2674 de 2013 , Artículo 51	Copia del Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para expendios de alimentos	Contractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Para la entrega del concepto se tendrá 3 meses a partir de la firma del contrato.			
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Concepto Sanitario concedido por la Secretaría de Salud, al contratista cuando la actividad principal de comercio sea “Preparación de Alimentos”	Resolución 2674 de 2013 , Artículo 51	Copia del Acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo para establecimientos de preparación de alimentos	Contractual
Para la entrega del concepto se tendrá 1 mes a partir de la firma del contrato.			
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con:	Resolución 2674 de	Certificado de curso o capacitación en	Contractual

Educación y capacitación para los manipuladores de alimentos en educación sanitaria, Buenas Prácticas de Manufactura - BPM	2013 , Artículo 12 y ss.,	educación sanitaria, BPM y conocimientos de manipulación	
--	---	--	--

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
y conocimientos técnicos para las actividades a desempeñar. Para la entrega de los soportes de capacitación se tendrá 1 mes a partir de la firma del contrato.		higiénica de alimentos	
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Plan de Capacitación para los manipuladores de alimentos en contenidos específicos de la Resolución 2674 de 2013 Para la entrega del plan de capacitación se tendrá 1 mes a partir de la firma del contrato.	Resolución 2674 de 2013 , Artículo 12 y ss.,	Copia del Plan de Capacitación (Metodología, duración, docentes, cronograma, y temas sanitarios)	Contractual
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Plan de Saneamiento, Limpieza y desinfección, desechos sólidos, control de plagas,	Resolución 2674 de 2013 , Artículo 26	Copia del Plan de Saneamiento. (Procedimientos, cronogramas, registros, listas de	Contractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Abastecimiento o suministro de agua potable).		chequeo y responsables	
Para la entrega del plan de saneamiento se tendrá 1 mes			

partir de la firma del contrato.			
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro contratista tiene que cumplir con: En relación con la generación de residuos ordinarios, orgánicos y especiales como el aceite de cocina, el proveedor garantiza un manejo ambientalmente adecuado.	Decreto 1077 de 2015. Título 2. Capítulo 2. Sección 2. Subsección 3 Artículo 2.3.2.2.3.36	Manifiestos de entrega de los residuos	Contractual
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: En relación a los aceites de cocina generados, se gestionan a través de proveedores que se encuentren registrados de acuerdo a la entidad territorial respectiva.	Acuerdo 634 de 2015 , artículos 5, 6 y 11	Copia de registro de inscripción ante la SDA Certificados de aprovechamiento de aceite de cocina	Precontractual

SERVICIO, MANTENIMIENTO O COMPRA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN O FOTOCOPIADO

ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Generación de residuos peligrosos y de manejo diferenciado como los aparatos eléctricos y electrónicos.
- ✓ Potencial de lesiones o afectaciones a la salud

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Demostrar cumplimiento de las obligaciones que le aplican en relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulos 1, 2, 3, y 6 Artículo 2.2.4.1.3 Artículo 2.2.4.6.1 Artículo 2.2.4.6.4 Artículo 2.2.4.6.8 Resolución 1111 de 2017 Ministerio del Trabajo	Informe de la Gestión de seguridad y salud en el trabajo del proponente.	Precontractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro	Decreto 1076 de 2015. Título 2.		

contratista tiene que cumplir con: Atendiendo que los residuos generados del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos son de manejo diferenciado (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE’s), se hace necesario que el contratista entregue soportes del manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de estos residuos, (gestión con empresas que cuenten con licencia ambiental).	Capítulo 3. Sección 2, Artículo 2.2.2.3.2.3 Ley 1672 de 2013. Artículo 6 Numeral 5	Informe con soportes del manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición final de los RAEE’s	Contractual
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro contratista tiene que cumplir con:	Resolución 372 de 2009. Artículos 4 y 5	Certificado de tratamiento, aprovechamiento o disposición final de las baterías	Contractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Si durante el servicio se suministran y generan baterías, éstas son manejadas en concordancia con el mecanismo de devolución que el fabricante o importador establezca. Las baterías generadas dentro de las instalaciones de la IES CINOC se consideran residuos generados por el IES CINOC y, por tanto, son reportados por cada sede en el Registro RESPEL.			
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro contratista tiene que cumplir con: En relación con el uso de químicos para la limpieza y mantenimiento de los equipos, el proveedor se compromete a mantener en el lugar de trabajo las hojas de seguridad de los	Ley 55 de 1993. Artículos 6 , 7 , 8 y 15	Declaración juramentada del proveedor	Contractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
productos usados y éstos últimos tienen que permanecer rotulados de acuerdo a la normatividad vigente.			
Dentro del proceso contractual para la compra de consumibles de impresión queda señalado que el futuro contratista tiene que cumplir con: Se deberá aplicar todo lo dispuesto en el acuerdo marco para la compra de consumibles de impresión en relación a la devolución pos consumo de los mismos.	Acuerdo marco para la compra de consumibles de impresión de Colombia Compra Eficiente	Certificados de Devolución posconsumo/o disposición final	Contractual

Nota: Los RAEE'S generados dentro de las instalaciones de la IES CINOC se consideran residuos generados por la IES CINOC y, por tanto, son reportados por cada sede en el Registro RESPEL.

CONSTRUCCIONES, ADECUACIONES

ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Generación de residuos peligrosos y especiales.
- ✓ Consumo de materiales (arena, grava, arcilla).
- ✓ Consumo de sustancias químicas.
- ✓ Generación de emisiones.
- ✓ Emergencia por potencial derrame
- ✓ Potencial de lesiones o afectaciones a la salud

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Todos los proponentes tienen que: Tener un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Contar con personal de SST para supervisar y controlar los peligros en las obras.	Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulos 1, 2, 3, y 6 Artículo 2.2.4.1.3 Artículo 2.2.4.6.1 Artículo 2.2.4.6.4	Informe de la Gestión de seguridad y salud en el trabajo del proponente. Matriz de peligros Programas de gestión del riesgo en: Prevención y	

Tener la matriz de peligros, endonde se identifiquen los riesgos asociados con la construcción,	Artículo 2.2.4.6.8 Resolución 1111 de 2017	protección contra caídas.	
---	---	---------------------------	--

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
---------------------------------	--------------------------	---------------------	-------

donde se incluya: Trabajo en alturas, trabajo en espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos eléctricos, Izaje de cargas. Presentar y aplicar durante la ejecución de la obra sus programas de gestión de riesgos críticos y prioritarios tales como: Prevención y protección contra caídas. Trabajo en espacios confinados Trabajos en caliente Trabajos eléctricos Izaje de cargas Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. Elementos de protección personal.	Ministerio del Trabajo Resolución 1409 del 23 de julio de 2012 Resolución 3368 de 2014 Resolución 90708 del 30 de agosto de 2013 OSHA CFR parte 1926 OSHA 1910.146 Resolución 2400 de 1979 Ley 19 de 1990	Trabajo en espacios confinados, Trabajos en caliente, Trabajos eléctricos, Izaje de cargas. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos Elementos de protección personal Certificaciones de entrenamiento avanzado en trabajo en alturas del personal que	Precontractual
--	---	--	----------------

dos los proyectos de infraestructura en sus etapas de diseños y construcción ya sean adecuaciones, remodelaciones y obras nuevas que se vayan a llevar a cabo en la entidad, deben cumplir con los requerimientos exigidos por la norma.	NSR-10, Norma de Sismo Resistencia. NTC 4595, infraestructura educativa. NTC 6047, Accesibilidad al medio físico.	Actas de reunión	Precontractual y contractual
---	--	------------------	------------------------------

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
	NTC 4595 , Señalización.		
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro contratista tiene que cumplir con: El proveedor que preste servicios de estudios y diseños para las nuevas edificaciones de la IES CINOC incluya la implementación de medidas (pasivas) de construcción sostenible enfocadas al ahorro de agua y energía.	Decreto 1285 de 2015 . Artículo 2.2.7.1.2 . Resolución 549 de 2015 . Artículo 7	Planos arquitectónicos con la aplicación de medidas pasivas dirigidas a aumentar el ahorro del agua y la energía.	Contractual
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro contratista tiene que cumplir con: En caso de que se requiera el uso de materiales de construcción como arena, piedra o gravilla, el proveedor garantiza que estos.	Código de Minas Ley 685 de 2001, Artículo 14	Autorización por la agencia nacional minera y por la autoridad ambiental competente	Contractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
sean provenientes de canteras debidamente autorizadas por la Autoridad Minera o Ambiental.			
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro contratista tiene que cumplir con: Para efectos de la certificación de la conformidad con el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE, en todos los casos el profesional competente responsable directo de la construcción o de la dirección de la construcción de la instalación eléctrica, cualquiera que fuere el tipo, así como la remodelación y ampliación declara el cumplimiento del RETIE, diligenciando y firmando el formato "Declaración de Cumplimiento" acorde con la normatividad.	Resolución 90708 de 2013 , Artículo 2 Anexo General Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE , Artículo 34	Formato diligenciado y firmando de "Declaración de Cumplimiento"	Contractual
CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro contratista tiene	Reglamento Técnico		

que cumplir con: Para el diseño de sistemas de iluminación el proveedor entrega certificación de cumplimiento RETILAP	de Iluminación y Alumbrado Público, <u>RETILAP</u>	Certificado	Contractual
---	--	-------------	-------------

Adicionalmente, en las obras y adecuaciones, la IES CINOC incluirá en la medida de lo posible, desde la etapa de estudios y diseños los requerimientos técnicos necesarios con el fin de lograr la reutilización de algunos residuos de construcción y demolición generados en las etapas constructivas y de desmantelamiento.

Así mismo, será viable considerar como ítem de evaluación los porcentajes de material reciclado proveniente de RCD o su reutilización, dentro de los procesos de contratación para el desarrollo de obras.

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Consumo de agua
- ✓ Generación de vertimientos
- ✓ Generación de residuos
- ✓ Potencial de lesiones o afectaciones a la salud

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: El proveedor que proporcione los bienes inmuebles deberá contar con suministro de agua de procedencia legal, sea a la red de acueducto, a pozo o fuente superficial.	Decreto 1076 de 2015. Capítulo 2. Sección 5 Artículo <u>2.2.3.2.5.2 y 2.2.3.2.5.3</u>	Certificados de conexión a la red de acueducto. En caso de contar con pozo, certificado de concesión de aguas subterráneas	Precontractual
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: El proveedor que proporcione los bienes inmuebles tiene que estar conectado a la red de alcantarillado, en caso contrario contar con permiso de vertimientos.	Decreto 1076 de 2015. Capítulo 2. Sección 5 Artículo <u>2.2.3.2.5.2 y 2.2.3.2.5.3</u>	Certificados de conexión al alcantarillado o permiso de vertimientos.	Precontractual
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: El bien inmueble cuente con espacio adecuado para las unidades de	Decreto 1077 de 2015. Capítulo 2. Sección 2. Subsección 2 Artículo <u>2.3.2.2.2.16</u>	N/A (LA IES CINOC lo verificará en el sitio)	Precontractual

almacenamiento temporal de residuos producto de las actividades de la Entidad.			
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro contratista tiene que cumplir con: Demostrar que el bien inmueble se encuentra ubicado acorde con el plan de ordenamiento territorial donde se encuentra la sede.	Ley 388 de 1997	Certificado de Uso del suelo	Contractual

SERVICIOS MÉDICOS: EXÁMENES PERIÓDICOS O EXÁMENES DE CONTROL, VACUNACIÓN, DONACIÓN DE SANGRE, JORNADAS DE HIGIENE ORAL

ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Generación de residuos peligrosos
- ✓ Potencial de lesiones o afectaciones de salud

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Demostrar cumplimiento de las obligaciones que le aplican en relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulos 1, 2, 3, y 6 Artículo 2.2.4.1.3 Artículo 2.2.4.6.1 Artículo 2.2.4.6.4 Artículo 2.2.4.6.8 Resolución 1111 de 2017 Ministerio del Trabajo	Informe de la Gestión de seguridad y salud en el trabajo del proponente.	Precontractual
CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Los proveedores de servicios médicos que durante el desarrollo de sus actividades generen residuos biosanitarios o corto punzantes tienen que contar con un Plan de Gestión de Residuos generados en la atención en salud.	Decreto 351 de 2014 , Artículo 6	Plan de Gestión de Residuos en Atención en Salud	Precontractual
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro contratista tiene que cumplir con: Los proveedores de servicios médicos que durante el desarrollo de sus actividades en las sedes de la	Decreto 351 de 2014 , Artículo 6	Comprobantes de recolección y certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento o	

IES CINOC generen residuos biosanitarios o corto punzantes entregan soportes de disposición de los residuos peligrosos generados.		disposición final que emitan los gestores de los residuos peligrosos.	Contractual
CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
durante la prestación del servicio.			

COMPRA, RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES

ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Consumo de insumos
- ✓ Potencial de lesiones o afectaciones de salud

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Demostrar cumplimiento de las obligaciones que le aplican con relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulos 1, 2, 3, y 6 Artículo 2.2.4.1.3 Artículo 2.2.4.6.1 Artículo 2.2.4.6.4 Artículo 2.2.4.6.8	Informe de la Gestión de seguridad y salud en el trabajo del proponente.	Precontractual
	Resolución 1111 de 2017 Ministerio del Trabajo		
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro contratista tiene que cumplir con: Teniendo en cuenta que la prestación del servicio de recarga y de mantenimiento de los extintores portátiles, son realizadas en las instalaciones del contratista, este presente informe con las acciones pertinentes para la disposición final de los residuos ordinarios y peligrosos generados en esta actividad acorde con los protocolos de seguridad pertinentes para la disposición de los mismos.	Decreto 1076 de 2015. Título 6 Capítulo 1. Sección 3 Artículo 2.2.6.1.3.7 Norma Técnica NFPA 10 NTC 3808	Informe con el manejo de los residuos generados	Contractual

Nota: El proveedor tiene que disponer de extintores para suplir los que se encuentren en mantenimiento

mientras este dure y sean colocados nuevamente en sus sitios.

Se aclara que mediante la [Resolución 2329 de 2012](#) del Ministerio de Ambiente, se busca regular el consumo de HCFC 123, más conocido como *Solkafam* por tanto, la IES CINOC deberá emprender acciones para reducir su consumo gradualmente.

Nota: Se preferirán aquellos proveedores que ofrezcan productos para extinción de incendios que utilicen productos alternativos con bajo potencial de contaminación ambiental, calentamiento global o afectación a la capa de ozono.

SERVICIOS DE FUMIGACIÓN

ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Consumo de insumos
- ✓ Generación de residuos peligrosos
- ✓ Potencial de lesiones o afectaciones a la salud

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Demostrar cumplimiento de las obligaciones que le aplican con relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulos 1, 2, 3, y 6 Artículo 2.2.4.1.3 Artículo 2.2.4.6.1 Artículo 2.2.4.6.4 Artículo 2.2.4.6.8 Resolución 1111 de 2017 Ministerio del Trabajo	Informe de la Gestión de seguridad y salud en el trabajo del proponente.	Precontractual
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro	Decreto 1843 de 1991 , Artículo 114	Hojas de seguridad de los plaguicidas	Contractual
CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Allegar los soportes de curso de capacitación y entrenamiento del personal que labora con plaguicidas con una intensidad mínima de 60 horas acumulables al año.	Decreto 1843 de 1991 , Artículo 172	Soportes de capacitación de las personas que prestarán el servicio de fumigación en las instalaciones de la IES CINOC	Precontractual
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro contratista tiene que cumplir con: En relación a los envases de los plaguicidas, el proveedor se	Decreto 1076 de 2015. Título 6 Capítulo 1. Sección 3, Artículo	Copia del convenio o contrato con un gestor de residuos autorizado para el manejo	Contractual

compromete a manejarlos adecuadamente.	2.2.6.1.3.7	plaguicidas	
--	-----------------------------	-------------	--

LOGÍSTICA DE ACTIVIDADES COMO CAMINATAS, CONCIERTOS, DIVERSAS ACTIVIDADES DE RECREACIÓN Y DEPORTE

ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Generación de residuos
- ✓ Potencial de lesiones o afectaciones de salud

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Demostrar cumplimiento de las obligaciones que le aplican en relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulos 1, 2, 3, y 6 Artículo 2.2.4.1.3 Artículo 2.2.4.6.1 Artículo 2.2.4.6.4 Artículo 2.2.4.6.8 Resolución 1111 de 2017 Ministerio del Trabajo	Informe de la Gestión de seguridad y salud en el trabajo del proponente.	Precontractual
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro contratista tiene que cumplir con: Para eventos masivos diseñar un Plan de Emergencias	Decreto 3888 de 2007	Plan de emergencias aprobado por la autoridad local	Contractual
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro contratista tiene que cumplir con: En la realización de eventos especiales se dispone de un sistema de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que allí se generen.	Decreto 1077 de 2015. Capítulo Sección 2. Subsección Artículo 2.3.2.2.3.36	N/A (LA IESCINOC lo verificará en sitio)	Contractual

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MUESTREO, CARACTERIZACIÓN FÍSICOQUÍMICA Y MICROBIOLOGÍA Y CONSULTORÍAS AMBIENTALES

ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Generación de Residuos peligrosos.
- ✓ Generación de vertimientos

- ✓ Consumo de agua
- ✓ Potencial de lesiones o afectaciones a la salud

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITOLEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Demostrar cumplimiento de las obligaciones que le aplican en relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulos 1, 2, 3, y 6 Artículo 2.2.4.1.3 Artículo 2.2.4.6.1 Artículo 2.2.4.6.4 Artículo 2.2.4.6.8 Resolución 1111 de 2017 Ministerio del Trabajo	Informe de la Gestión de seguridad y salud en el trabajo del proponente.	Precontractual
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: El proveedor allegue documento de acreditación del IDEAM para producir información cuantitativa, física, química, biológica y microbiológica para estudios y análisis ambientales requeridos por las autoridades ambientales competentes.	Decreto 1076 de 2015, Capítulo 9 del título 8 parte 2, libro 2, Parágrafo 2 del Artículo 2.2.3.3.5.2	Copia de la Resolución de acreditación del IDEAM.	Precontractual
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Los estudios, diseños, memorias, planos y demás especificaciones de los sistemas de recolección y tratamiento de las aguas residuales son elaborados por firmas especializadas o por profesionales calificados para ello y que cuenten con su respectiva matrícula profesional de acuerdo con las normas vigentes en la materia.	Decreto 1076 de 2015. Sección 5 Artículo 2.2.3.3.5.2 Parágrafo 3	Documentos de la firma especializada –Hoja de vida del o los profesionales que prestarán los servicios a la IES CINOC	Precontractual

Nota: Adicionalmente, para las consultorías relacionadas con trámites ambientales se cumple con los lineamientos del Instructivo de Requisitos Legales Ambientales.

SERVICIO DE LAVADO Y DESINFECCIÓN PARA TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA PARA EL CONSUMO HUMANO

ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Consumo de insumos
- ✓ Consumo de agua
- ✓ Potencial de lesiones o afectaciones a la salud

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con:	Decreto 1072 de 2015,	Informe de la Gestión de seguridad y salud en el	Precontractual
Demostrar cumplimiento de las obligaciones que le aplican con relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulos 1, 2, 3, y 6 Artículo 2.2.4.1.3 Artículo 2.2.4.6.1 Artículo 2.2.4.6.4 Artículo 2.2.4.6.8 Resolución 1111 de 2017 Ministerio del Trabajo	trabajo del proponente.	
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Presentar y aplicar durante la ejecución del servicio programas de gestión de riesgos críticos tales como: Prevención y protección contra caídas, trabajo en espacios confinados. Elementos de protección personal. Presentar las certificaciones de entrenamiento avanzado en trabajo en alturas con unavigencia no mayor a un año de los trabajadores que realicen dichas actividades.	Resolución 1409 del 23 de julio de 2012 Resolución 3368 de 2014 Resolución 90708 del 30 de agosto de 2013 OSHA 1910.146	Programas de gestión del riesgo. Certificado del coordinador de trabajo en alturas. Certificados de capacitación de cada uno de los trabajadores. Trabajadores que realicen trabajo en alturas deben estar clasificados como riesgo V ante la ARL.	Precontractual y contractual
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Presentar y aplicar durante la ejecución del servicio programas de gestión de riesgos críticos tales como: Prevención y protección contra caídas, trabajo en espacios confinados. Elementos de protección personal.	Resolución 1409 del 23 de julio de 2012 Resolución 3368 de 2014 Resolución 90708 del 30 de agosto de 2013 OSHA 1910.146	Programas de gestión del riesgo. Certificado del coordinador de trabajo en alturas. Certificados de capacitación de cada uno de los trabajadores.	Precontractual y contractual

Presentar las certificaciones de entrenamiento avanzado en trabajo en alturas con unavigencia no mayor a un año de los trabajadores que realicen dichas actividades.		Trabajadoresque realicen trabajo en alturas debenestar clasificados como riesgo V ante la ARL	
Contar con un Coordinador de trabajo seguro en alturas certificado.			
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro contratista tieneque cumplir con: En la realización de las actividades de limpieza y desinfección de tanques, el proveedor allegue copia delprocedimiento definido porel mismo, en donde estén consignadas las actividadesde insumos junto con las dosis a utilizar.	Decreto 1575 de 2007. Artículo 10 Resolución 1096de 2000 . Artículo76	Informe entregado por el contratista con actividadesde limpieza y desinfección	Contractual

COMPRA DE MADERA, MOBILIARIO, O AGLOMERADOS DE MADERA, O QUE INCLUYA PARTES DE ESTA, ELEMENTOS DECONSTRUCCIÓN ESTRUCTURALES (MADERA PARA VIGA) COLUMNAS, CERCHAS, REPISAS, ETC.)

ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Consumo de madera
- ✓ Potencial de lesiones o afectaciones a la salud.

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con:	Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulos 1, 2, 3, y 6 Artículo 2.2.4.1.3	Informe de la Gestión de seguridad y salud en el	Precontractual
Demostrar cumplimiento de las obligaciones que le aplican con relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Artículo 2.2.4.6.1 Artículo 2.2.4.6.4 Artículo 2.2.4.6.8 Resolución 1111 de 2017 Ministerio del trabajo	trabajo del proponente	
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: El proveedor garantiza que la madera sea proveniente de sitios que cuenten con permiso de aprovechamiento forestal	Decreto 1076 de 2015. Parte 2. Título 2. Capítulo 1. Sección 11.	Permiso o licencia de aprovechamiento forestal	Precontractual

otorgado por la autoridad ambiental competente			
Dentro del proceso contractual queda señalado que el futuro contratista tiene que cumplir con: Cuenta con salvoconducto de movilización.	Decreto 1076 de 2015. Parte 2. Título 2. Capítulo 1. Sección 11. Artículo <u>2.2.1.1.11.6</u>	Salvoconducto de movilización	Contractual

COMPRA DE TRANSFORMADORES ELÉCTRICOS

ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Generación de Residuos
- ✓ Potencial de lesiones o afectaciones a la salud

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE / EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Demostrar cumplimiento de las obligaciones que le aplican con relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulos 1, 2, 3, y 6 Artículo <u>2.2.4.1.3</u> Artículo <u>2.2.4.6.1</u> Artículo <u>2.2.4.6.4</u> Artículo <u>2.2.4.6.8</u> <u>Resolución 1111 de 2017</u> Ministerio del Trabajo	Informe de la Gestión de seguridad y salud en el trabajo del proponente.	Precontractual
Exigir al proponente que en el proceso contractual cumpla con: El proveedor garantiza que los transformadores eléctricos suministrados están libres de PCBs	Resolución 222 de 2011. Artículo <u>5</u>	Certificación de que el equipo fue fabricado libre de PCBs	Precontractual

COMPRA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS

ASPECTO(S) AMBIENTAL(ES) Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- ✓ Generación de Residuos
- ✓ Potencial de lesiones o afectaciones a la salud

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE/ EVIDENCIA	ETAPA
Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con: Demostrar cumplimiento de las obligaciones que le aplican con relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulos 1, 2, 3, y 6 Artículo 2.2.4.1.3 Artículo 2.2.4.6.1 Artículo 2.2.4.6.4 Artículo 2.2.4.6.8 Resolución 1111 de 2017 Ministerio del Trabajo	Informe de la Gestión de seguridad y salud en el trabajo del proponente.	Precontractual
Todos los proponentes tienen que: Contar con el Certificado de Distribuidor de la Marca Ofertada, emitida por el fabricante al oferente, donde expresa el aval para la distribución de la marca. En el caso de ser sub distribuidor; dos cartas: la del fabricante al distribuidor y la del distribuidor al proponente. Poner a disposición de la entidad el certificado de importación de los equipos de protección contra caídas que distribuyen.	Resolución 1409 del 23 de julio de 2012	Certificado de Distribuidor En caso de ser sub distribuidor dos cartas (la del fabricante al distribuidor y la del distribuidor al proponente). Certificado de Importación de equipos cuando se es distribuidor.	Precontractual
Los proponentes tienen que: Asegurar la realización de inspecciones una vez al año y/o	Resolución 1409 del 23 de julio de 2012	Informe de inspección con recomendaciones	Contractual

CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO	REQUISITO LEGAL ASOCIADO	SOPORTE/ EVIDENCIA	ETAPA
hasta que se determine que el equipo debe darse de baja; por intermedio de una persona o equipo de personas avaladas por el fabricante y/o calificadas según corresponda, a partir de la fecha de entrega.		por parte de personal calificado	

CAPÍTULO 11

CONTRATOS DE OBRA

¿QUÉ ES UN CONTRATO DE OBRA PÚBLICA?

El artículo 32 de la ley 80 de 1993 define el contrato de obra pública como aquél que celebran las Entidades Estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

MARCO NORMATIVO DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

Los Procesos de Contratación de obra pública se rigen por la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1682 de 2013 en materia de infraestructura de transporte y en los demás aspectos, por el derecho privado. Por otra parte, los participantes del Sistema de Compras Pública deben conocer y aplicar las normas del nivel nacional y territorial en la ejecución de obras públicas, respecto a los siguientes aspectos:

- ✓ Licencias y obligaciones ambientales.
- ✓ Licencias urbanísticas y cumplimiento de los planes de ordenamiento territorial.
- ✓ Normas de protección del patrimonio histórico y cultural.
- ✓ Asuntos relativos al desarrollo territorial, expropiación y manejo de temas prediales.
- ✓ Asuntos tributarios.
- ✓ Movilidad.
- ✓ Servicios públicos domiciliarios.
- ✓ Manejo de comunidades.

MODALIDADES DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista de obra pública puede desarrollarse a través de las siguientes modalidades de selección:

- ✓ **Licitación pública:** Aplica por regla general.
- ✓ **Selección abreviada:** Aplica cuando el valor de la obra está en el rango de la menor cuantía de la Entidad Estatal y cuando se trata de Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.
- ✓ **Contratación directa:** Esta modalidad es de carácter restrictivo, y, por lo tanto, sólo aplica cuando se trate de urgencia manifiesta o de la contratación del sector defensa y seguridad nacional que requiera reserva.
- ✓ **Mínima cuantía:** Aplica cuando el valor de la obra está en el rango de la mínima cuantía de la Entidad Contratante.

FASE DE PLANEACIÓN EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA

✓ **PLANEACIÓN**

La IES CINOC deben identificar la necesidad e incluirla en el Plan Anual de Adquisiciones. También deben elaborar los estudios técnicos que son los análisis necesarios para establecer la viabilidad del proyecto en cuanto corresponde a (i) estudios de ingeniería, (ii) aspectos presupuestales, (iii) establecer el impacto social, económico y ambiental, (iv) identificar los permisos, autorizaciones y licencias requeridas para la ejecución del proyecto y (v) proyectar la gestión predial.

La Entidad Estatal solo debe iniciar el Proceso de Contratación de obra pública cuando los estudios técnicos permiten concluir que la obra es viable. En obras públicas de infraestructura de transporte, el Proceso de Contratación puede iniciar antes cuando el Proceso de Contratación incluye la elaboración de estudios y diseños. Los estudios técnicos involucran los siguientes análisis, cuando resulten aplicables:

- ✓ Descripción general del proyecto.
- ✓ Anexo técnico.
- ✓ Población beneficiada.
- ✓ Estudios geológicos y geotécnicos cuando apliquen.
- ✓ Estudios hidrológicos, hidráulicos y de drenaje cuando apliquen.
- ✓ Estudio de la situación actual y proyección de uso futuro de la obra para la previsión del mantenimiento.
- ✓ Diseño.
- ✓ Estructuración de la distribución predial con base en información catastral.
- ✓ Análisis ambiental.
- ✓ Identificación de factores sociales, ambientales, prediales o ecológicos que afectan la normal ejecución del proyecto y propuesta de mitigación de la afectación.
- ✓ Costo estimado y plan de manejo económico y financiero, teniendo en consideración el origen de los recursos.

NOTA: En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no puede ser objeto de evaluación.

✓ **ANÁLISIS DEL SECTOR PARA OBRA PÚBLICA**

En los Procesos de Contratación de obra pública, las Entidades Estatales deben hacer un estudio del sector para tener elementos que permitan definir los requisitos habilitantes en forma adecuada y proporcional. Este análisis se efectúa con la metodología contenida en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente,

la cual puede ser consultada en el enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf.

Las Entidades Estatales pueden verificar la información del RUP, solicitar información a los potenciales proponentes y consultar los estudios sectoriales provenientes de las siguientes fuentes, sin perjuicio de que la Entidad Estatal considere importante consultar fuentes adicionales de información:

- ✓ Desde una perspectiva institucional, se pueden consultar los estudios sectoriales de la Superintendencia de Sociedades. Esta información se puede obtener en el siguiente link: <http://www.supersociedades.gov.co/asuntos-economicos-y-contables/estudios-y-supervision/por/riesgos/SIREM/Paginas/default.aspx>
- ✓ Desde un punto de vista gremial, se puede obtener información de la Cámara Colombiana de Infraestructura (<http://www.infraestructura.org.co/>) o de la Sociedad Colombiana de Ingenieros. <http://www.sci.org.co/>.
- ✓ Desde la perspectiva de Entidades Estatales, se pueden consultar los diferentes Procesos de Contratación que adelantan las Entidades Estatales en el SECOP (<https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do>).
- ✓ También se puede consultar la información de particulares que contraten la construcción de obras civiles.

El análisis del sector permite a la Entidad Estatal contratante conocer:

- ✓ Los indicadores de capacidad financiera y capacidad de organizacional de los diferentes proveedores de servicios o bienes relacionados con obra pública. Con esta información, las Entidades Estatales deben determinar los requisitos habilitantes de manera proporcional y adecuada a la complejidad, valor y características de la obra.
- ✓ Obtener información para realizar el análisis y administración de los Riesgos.
- ✓ También permite prever el número de proponentes que se presentarán en cada proceso de selección, por lo que esta herramienta se puede emplear como un mecanismo para ampliar la participación de proponentes en estos procesos.

✓ **ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA ESTIMACIÓN DE RIESGO**

En Procesos de Contratación de obra pública, las Entidades Estatales deben realizar el análisis de Riesgo con la metodología contenida en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente. Este Manual puede ser consultado en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf.

Las Entidades Estatales deben utilizar la matriz de Riesgos, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/matriz_riesgos.doc.

Las Entidades Estatales deben tener en cuenta los siguientes aspectos que permiten identificar y administrar de mejor forma los Riesgos en Procesos de Contratación de obra pública:

- ✓ Monto y oportunidad de la obra y las eventuales variaciones por cantidades de obra, plazo y precios.
- ✓ Aspectos geológicos.
- ✓ Interferencia y presencia de redes de servicios públicos domiciliarios.
- ✓ Costos de operación y mantenimiento mayores a los proyectados o falta de disponibilidad de la obra para efectos de mantenimiento.
- ✓ Eventos que están fuera de control de las partes y cuya ocurrencia conlleva a la suspensión de las obligaciones del contrato.
- ✓ Financiación del contratista y variación de condiciones financieras durante el plazo de ejecución de la obra.
- ✓ Cambios regulatorios o tributarios que pueden afectar la obra.
- ✓ Gestión predial. Definición, costo y disponibilidad oportuna de los predios.
- ✓ Conflictos con las comunidades.
- ✓ Licencias ambientales, urbanísticas, consultas previas y otros permisos necesarios para el proyecto.

VALOR Y FORMA DE PAGO DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

La IES CINOC pueden establecer el valor y la forma de pago de los contratos de obra pública a través de los siguientes métodos, que, aunque no están contemplados de manera expresa en la Ley 80 de 1993, pueden ser pactados por las

partes.

- ✓ **Precio global:** el contratista obtiene como remuneración una suma fija y es el único responsable del cumplimiento del objeto, la vinculación de personal, la elaboración de subcontratos o la obtención de materiales. En el contrato a precio global se incluyen todos los costos directos e indirectos en que incurre el contratista para la ejecución de la obra y la Entidad Estatal no debe reconocer mayores cantidades de obra u obras adicionales necesarias no previstas que se encuentren dentro del objeto.
- ✓ **Llave en mano:** en esta modalidad, el contratista se compromete a realizar todas las labores relacionadas con la obra, incluyendo los diseños, estudios de factibilidad, construcción, contratación del personal, instalaciones y suministros y la contraprestación a cargo del contratista es la obra terminada y en funcionamiento. El precio corresponde a un valor previamente establecido que opera como remuneración por todas las gestiones que adelanta el contratista.
- ✓ **Precios unitarios:** las partes establecen el costo por unidad de cada uno de los conceptos que integran la obra a ejecutar o ítems de obra. Con base en este valor, las partes definen la estimación inicial de la obra, pero el valor real es el que corresponde a la multiplicación de las cantidades de obra ejecutadas efectivamente por el precio de cada unidad de obra.
- ✓ **Administración delegada:** la Entidad Estatal delega la ejecución de la obra en el contratista en calidad de director técnico, quien la ejecuta por cuenta y riesgo de la misma Entidad Estatal. El contratista obtiene como remuneración los honorarios que se pactan por su gestión. El administrador delegado se encarga de ejecutar la obra y responde por su buen resultado, pero es la Entidad Estatal quien asume los Riesgos derivados del contrato y la financiación de la obra. Los honorarios del contratista pueden pactarse en forma de porcentaje sobre el valor de la obra o como precio fijo. Cuando se haga uso de esta forma de pago, la Entidad debe abrir un proceso de selección para elegir al contratista a través de una Licitación Pública con el fin de garantizar los principios de selección objetiva, transparencia y economía que deben observarse en la actividad contractual del Estado.
- ✓ **Rembolso de gastos:** en esta modalidad el contratista asume los gastos de ejecución del contrato y la Entidad Estatal en forma periódica rembolsa dichos gastos y además reconoce al contratista los honorarios que se pactan por su gestión.

Cuando la forma de pago o remuneración del contrato estatal se pacta por el sistema de precios unitarios, administración delegada o reembolso de gastos, el valor inicial del contrato solo es un estimado o indicativo del costo probable, esto es, un estimado necesario para elaborar el presupuesto, por tanto, el valor real del contrato se establece una vez concluya el contrato, teniendo en cuenta la aplicación del procedimiento escogido por la Entidad Estatal.

Las Entidades Estatales pueden incluir en el valor del contrato un porcentaje estimado de administración, imprevistos y utilidad, el cual puede ser una proporción residual de dicho valor del contrato.

El porcentaje de imprevistos incluido dentro del AIU es una forma de asignar y tratar un riesgo previsible dentro un Proceso de Contratación, en el cual la Entidad Estatal traslada el Riesgo al contratista por los imprevistos que puedan ocurrir, correspondiendo su valor al costo de la contingencia que la Entidad Estatal le paga al contratista para que éste asuma el riesgo en la ocurrencia de imprevistos. **Así las cosas, la Entidad debe pagar el valor correspondiente a los imprevistos aun cuando no existan, pero en caso de haberse generado no podrá pagar un valor mayor al determinado por el contratista en su oferta económica para dicho aspecto.**

EXPERIENCIA EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

La experiencia requerida en un Proceso de Contratación de obra pública debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor. La experiencia es adecuada cuando es afín al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar. Por ejemplo, si el Proceso de Contratación es para la construcción de una vía, el proponente debe tener experiencia en construcción de vías de condiciones técnicas similares, sin que sea relevante el lugar en el cual ha prestado el servicio, quién ha sido el contratante o volúmenes de obra específicos que no aportan al Proceso de Contratación como criterio de selección objetiva.

La experiencia es proporcional cuando tiene relación con el alcance, la cuantía y complejidad del contrato a celebrar. Por ejemplo, en un Proceso de Contratación de obra pública con un presupuesto oficial de 100 SMMLV, la experiencia exigida es proporcional si la Entidad Estatal exige que los proponentes hayan participado en Procesos de Contratación de 50 SMMLV del mismo tipo de obra.

Por otra parte, la experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades. Las Entidades Estatales solo pueden exigir que la experiencia se ha cumplido en un rango de años determinado cuando esto se justifica por cambios o innovaciones técnicas que se hayan producido en el mismo lapso y que sean justificadas de acuerdo con los Riesgos, la complejidad y la naturaleza del Proceso de Contratación.

✓ **EJECUCIÓN**

REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

Teniendo en cuenta las reglas establecidas en el artículo 41 de la ley 80 de 1993 y las características propias del contrato de obra pública, para iniciar la ejecución la Entidad Estatal debe:

- ✓ Efectuar el registro presupuestal.
- ✓ Aprobar las garantías del contrato.
- ✓ Verificar el pago de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social integral y parafiscales.
- ✓ Verificar que el interventor o supervisor estén en capacidad de iniciar su gestión.

Durante la ejecución de los contratos de obra, toda instrucción que se dé al contratista debe constar por escrito y debe ser expedida por la Entidad Estatal a través del ordenador del gasto o la persona delegada para ese fin. Cuando la instrucción proviene de la interventoría o supervisión, se debe dar a conocer a la Entidad Estatal.

INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

Las Entidades Estatales están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución de los contratos de obra pública y lo deben hacer a través de un supervisor o interventor, según corresponda. La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico y la Entidad Estatal la ejerce directamente. La interventoría es el seguimiento técnico especializado que realiza una persona natural o jurídica diferente a la Entidad Estatal. La interventoría también puede incluir la obligación de realizar la supervisión de los temas financieros, contables, administrativos y jurídicos.

El supervisor e interventor deben exigir el cumplimiento de las normas técnicas obligatorias de la obra y certificar el recibo a satisfacción únicamente cuando la obra ha sido ejecutada a cabalidad.

Los contratos de obra pública cuya modalidad de selección es la licitación pública deben contar con un interventor. Por otra parte, en los estudios previos para Procesos de Contratación de obra pública, cuyo valor supere la menor cuantía, la Entidad Estatal debe pronunciarse expresamente sobre la necesidad de contar con un interventor.

Ninguna orden de un interventor de obra pública puede emitirse verbalmente. El interventor debe entregar por escrito sus órdenes o sugerencias, las cuales deben enmarcarse dentro de los términos del contrato.

El contrato de interventoría de la obra debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal.

CLAÚSULAS EXCEPCIONALES

Las Entidades Estatales deben pactar en todos los contratos de obra pública las cláusulas excepcionales establecidas en la ley 80 de 1993, es decir, interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad. Las cláusulas se deben utilizar para evitar la paralización parcial o total de la obra o la afectación grave del servicio público que la Entidad Estatal pretende satisfacer.

Las Entidades Estatales sólo pueden ejercer las facultades derivadas de estas cláusulas dentro del plazo de ejecución del contrato.

CAMBIOS EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

Cuando es necesario modificar aspectos del contrato, tales como la ejecución de obras adicionales o complementarias, suspender o reanudar la ejecución contractual, modificar precios unitarios, entre otras situaciones, es necesario justificar y documentar la modificación correspondiente, bajo responsabilidad del ordenador del gasto. Esta decisión no puede ser adoptada por el interventor o supervisor del contrato de obra pública.

Cuando se afecta el presupuesto, la modificación debe estar precedida del cumplimiento de los requisitos en materia presupuestal y la garantía del contrato debe ampliarse en el valor adicionado.

Cuando se modifica el plazo del contrato, la garantía debe prorrogar su plazo ampliando la vigencia.

En los contratos de obra pública pactados a precios unitarios cuando lo que varía no es el objeto del contrato sino la estimación inicial de las cantidades de obra, no es necesario modificar el contrato, pues la mayor cantidad de obra no

implica un cambio ni el objeto ni el valor del contrato. Así, lo que procede es realizar los movimientos presupuestales necesarios para cubrir el mayor costo de ejecución del contrato.

OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

Con base en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben realizar las siguientes actividades posteriores a la liquidación del contrato de obra pública:

- ✓ Hacer seguimiento a la calidad y estabilidad de la obra y cobrar las garantías que las amparan cuando se presenta un siniestro.
- ✓ Cumplir las obligaciones derivadas de la regulación de la disposición final o recuperación ambiental de las obras.
- ✓ Cerrar el expediente una vez que se ha cumplido la vigencia de las garantías y las obligaciones derivadas de la disposición final.

DESCUENTOS

CONTRIBUCIÓN DEL 5% DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y DEMÁS IMPUESTOS DE LEY.

CAPÍTULO 12

ESTIPULACIONES GENERALES

- La entidad verificará los antecedentes (disciplinarios, fiscales, judiciales, medias correctivas, delitos sexuales y registro de deudores alimentarios morosos) y los demás que sean necesarios o que lo exija la ley, de los futuros contratistas (persona natural o jurídica y su representante legal) en las plataformas que sean definidas para tal fin aun cuando los mismos sean presentados por los contratistas. Los cuales deberán reposar en el expediente contractual, así mismo se deberá hacer la mención en el contrato de la fecha en la que se hizo la verificación por parte de la entidad, salvo en el caso de encontrar antecedentes negativos se deberá dar el trámite necesario por parte de la secretaria general.
- De conformidad con la ley antitrámites, la entidad podrá no solicitar a los contratistas que adjunten documentación que ya se encuentre en archivos de contratos celebrados anteriormente con la entidad, siempre y cuando dicha documentación no requiera ser actualizada, para esto se debe dejar constancia de ello.
- Los CDP deberán ser solicitados en la etapa de planeación y del estudio del sector, ya que deben guardar concordancia con el objeto del proceso y el valor del presupuesto determinado.
- Como veedor de los procesos de contratación se podrá invitar al área de control interno para que participe en el desarrollo de las diferentes audiencias en los procesos de contratación que adelante la entidad.
- Solo serán recibidos los documentos de los proponentes que presenten sus ofertas por plataforma SECOP II o al correo electrónico contratacion@iescinoc.edu.co como lo indica la guía de Colombia compra eficiente para el tema de indisponibilidad de la plataforma.
- El informe de evaluación que elabora el comité evaluador designado para cada proceso de contratación, deberá estar firmado por todos los integrantes.
- Si por causas de fuerza mayor o ajenas, alguno de los miembros del comité evaluador designado no puede participar en la evaluación de un proceso contractual, debe informar por escrito al ordenador del gasto dicha situación y será él mismo quien determine si es reemplazado o no.

- Si es reemplazado alguno de los miembros del comité evaluador, se debe realizar la notificación por escrito o correo electrónico al nuevo miembro designado, acto que estará a cargo del área de contratación en caso de requerirlo.
- Si el comité evaluador de un proceso requiere sea ampliado el plazo para la evaluación de las ofertas recibidas en el desarrollo de un proceso contractual, deberán solicitarlo por escrito o correo electrónico al ordenador del gasto y al área de contratación debidamente sustentado para su aprobación.
- Al inicio de cada vigencia, la secretaria general desde su área de contratación elaborará una circular, para definir los tiempos para el desarrollo de cada proceso contractual. En cuanto a: Lineamientos contractuales y fecha de cierre presupuestal si lo requieren.
- Las propuestas que se reciban en cada desarrollo de un proceso de contratación por el correo electrónico, no será necesaria la impresión de la misma, basta con que se guarde esta información en un CD, disco duro o nube en algún servidor y se anexe al expediente principal.
- Frente a vacíos que tenga el presente manual y en el desarrollo de los procesos contractuales que maneje la IES CINOC, se deberá verificar en primera instancia la normatividad vigente sobre gestión contractual y posteriormente las guías de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.
- Para el tema de la ARL de los contratistas que laboren con la IES CINOC se deberá revisar el Decreto 1072 del 2015 y las normas que lo modifiquen o adicionen.
- Los ANEXOS del presente manual pueden ser modificados y actualizados mediante CIRCULAR de RECTORÍA.
- Las pólizas en caso que se requieran deberán ser actualizadas a las fechas de terminación estipuladas en el acta de inicio.

CAPÍTULO 13

MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA: Del 20 de julio de 1991

LEY 80 DE 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

LEY 1150 DE 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

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.

LEY 1882 DE 2018: Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 019 DE 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

DECRETO 1082 DE 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional

DECRETO 092 DE 2017: Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política

DECRETO 1273 DE 2018: Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, con relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.

DECRETO 392 DE 2018: Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.

DECRETO 342 DEL 2019: Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

CIRCULAR EXTERNA ÚNICA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Del 2018, de igual manera y sabiendo que la normatividad en materia de contratación en Colombia es cambiante, se deberá tener en cuenta la misma para la aplicación en el desarrollo de los procesos de contratación, normatividad posterior a la expedición y aprobación del presente manual.

ANEXO 1

1. PROCEDIMIENTOS SEGÚN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

Los siguientes son los procedimientos que debe desarrollar la entidad una vez defina la modalidad de selección del proceso de contratación a realizar.

1.1. CONTRATACIÓN DIRECTA:

Los siguientes son los procedimientos para la contratación directa de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1	Ficha de contratación	Jefe de área, funcionario o contratista responsable del proceso o designado
2	Aprobación de proyectos y plan de desarrollo	Jefe de planeación
3	Solicitar al contratista la documentación vía correo electrónico	Jefe de área, funcionario o contratista responsable del proceso o designado y Área de contratación
4	Certificado de no existencia en la planta de personal que pueda cumplir con el objeto del contrato y certificado de idoneidad	Jefe de talento humano
5	Elaboración del estudio del sector para solicitud de disponibilidad presupuestal	Área de contratación
6	Expedición de CDP y verificación en el PAA	Jefe división administrativa y financiera
7	Elaboración del estudio previo y documentos contractuales	Área de contratación
8	Revisión de proceso precontractual hasta el acta de inicio	Contratista jurídica externa o quien haga sus veces
9	Cargue plataforma SECOP II, envío vía correo electrónico para revisión y aprobación del contrato	Área de contratación, contratista, ordenador de gasto y jefe de área, funcionario o contratista responsable del proceso o designado
10	Solicitud de afiliación ARL y registro presupuestal vía correo electrónico	Área de contratación
11	Afiliación del contratista ante la aseguradora de riesgos laborales (si es responsable la entidad de su afiliación)	Jefe de talento humano
12	Expedición del registro presupuestal	Jefe división administrativa y financiera
13	Presentación por el contratista y aprobación por el supervisor del contrato de las garantías solicitadas en el proceso (solo si fueron solicitadas por la entidad solo se inicia hasta su aprobación)	Área de contratación
14	Acta de aprobación de las pólizas	Área de contratación

15	Informes de cumplimiento e informe supervisión radicados, escaneados y cargados en SECOP II	Contratista y supervisor del contrato
16	Pago	Jefe división administrativa y financiera y pagaduría
17	Revisión y cargue a SIA	Secretaría ejecutiva y área de contratación
18	Archivo de los soportes del expediente y custodia	Secretaría general del área de contratación.

Procedimiento para realizar procesos de contratación directa:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1	Ficha de contratación	Jefe de área, funcionario o contratista responsable del proceso o designado
2	Aprobación de proyectos y plan de desarrollo	Jefe de planeación
3	Solicitar al contratista la documentación vía correo electrónico	Jefe de área, funcionario o contratista responsable del proceso o designado y Área de contratación
4	Certificado de no existencia en la planta de personal que pueda cumplir con el objeto del contrato y certificado de idoneidad	Jefe de talento humano
5	Elaboración del estudio del sector para solicitud de disponibilidad presupuestal	Área de contratación
6	Expedición de CDP y verificación en el PAA	Jefe división administrativa y financiera
7	Elaboración del estudio previo y documentos contractuales	Área de contratación
8	Revisión de proceso precontractual y resolución, justificación, contratación directa hasta el acta de inicio (si no tiene pólizas) En caso de pólizas pasar al paso 13	Contratista jurídica externa o quien haga sus veces
9	Cargue plataforma SECOP II, envío vía correo electrónico para revisión y aprobación del contrato	Área de contratación, contratista, ordenador de gasto y jefe de área, funcionario o contratista responsable del proceso o designado
10	Solicitud de afiliación ARL y registro presupuestal vía correo electrónico	Área de contratación
11	Afiliación del contratista ante la aseguradora de riesgos laborales (si es responsable la entidad de su afiliación)	Jefe de talento humano
12	Expedición del registro presupuestal	Jefe división administrativa y financiera
13	Presentación por el contratista y aprobación por el supervisor del contrato de las garantías solicitadas	Área de contratación

	en el proceso (solo si fueron solicitadas por la entidad solo se inicia hasta su aprobación)	
14	Acta de aprobación de las pólizas	Área de contratación
15	Informes de cumplimiento e informe supervisión radicados, escaneados y cargados en SECOP II	Contratista y supervisor del contrato
16	Pago	Jefe división administrativa y financiera y pagaduría
17	Revisión y cargue a SIA	Secretaría ejecutiva y área de contratación
18	Archivo de los soportes del expediente y custodia	Secretaría general del área de contratación.

1.2. INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA

Los siguientes son los procedimientos para desarrollar un proceso de selección por invitación pública de mínima cuantía:

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1	Ficha de contratación	Jefe de área, funcionario o contratista responsable del proceso o designado
2	Aprobación de proyectos y plan de desarrollo	Jefe de planeación
3	Elaboración del estudio del sector para solicitud de disponibilidad presupuestal	Área de contratación
4	Expedición de CDP y verificación en el PAA	Jefe división administrativa y financiera
5	Elaboración de la invitación o pliego de condiciones, debidamente firmada por quien corresponda.	Área de contratación
6	Designación y notificación del comité evaluador del proceso	Ordenador del Gasto, área de contratación
7	Publicación del proceso de invitación pública de mínima cuantía en la plataforma del SECOP II	Área de contratación
6	Recepción y trámite de las observaciones que se reciban al proyecto de condiciones en la plataforma del SECOP II	Área de contratación y supervisor del contrato
7	Elaboración y publicación II de las adendas que sean necesarias en el proceso de contratación (si aplica)	Área de contratación
8	Recepción de las propuestas presentadas por los proponentes y según la forma de entrega plataforma del SECOP II	Área de contratación
9	a) Audiencia de apertura de los sobres con las propuestas presentadas. b) Elaboración del acta de la audiencia de apertura y publicación en la plataforma SECOP II. Si no se presentan propuestas se debe realizar el literal numeral 10.	Área de contratación
10	Acto administrativo de declaratoria desierta del	Área de contratación

	proceso de contratación. Tiene recurso de reposición de 10 días hábiles	
11	Evaluación del proceso contractual	Comité evaluador
12	Publicación en la plataforma del SECOP II del informe de evaluación recibido por el comité designado	Área de contratación
13	Recepción SECOP II y entrega al comité evaluador de las observaciones recibidas al informe de evaluación para su debida respuesta.	Área de contratación
14	Publicación en la plataforma del SECOP II las observaciones recibidas al informe de evaluación y así mismo la respuesta dada a dichas observaciones por parte del comité evaluador. Las respuestas a las observaciones al informe de evaluación hechas por los proponentes, deben ser resueltas solo por el comité evaluador del proceso y deben ser firmadas por ellos mismos y presentadas por escrito.	Área de contratación
15	Elaboración y publicación en la plataforma del SECOP II de la carta de aceptación de la oferta	Área de contratación.
16	Solicitud y expedición del registro presupuestal	Jefe del área administrativa y financiera
17	Presentación por el contratista y aprobación por el supervisor de las garantías solicitadas en el proceso.	Contratista y área de contratación
18	Acta de aprobación de garantías	Área de contratación
19	Expedición del registro presupuestal	Jefe división administrativa y financiera
20	Suscripción acta de inicio	Área de contratación
21	Informes de cumplimiento e informe supervisión radicados, escaneados y cargados en SECOP II. Entrada al almacén (si aplica)	Contratista y supervisor del contrato
22	Pago	Jefe división administrativa y financiera y pagaduría
23	Revisión y cargue a SIA	Secretaria ejecutiva y área de contratación
24	Archivo de los soportes del expediente y custodia	Secretaria general del área de contratación.

ANEXO 2
DESCUENTOS GENERALES

TABLA DE RETENCIONES EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2023			
Concepto	Base mínima en UVT ≥	Base mínima en pesos ≥	%
Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios sin procesamiento industrial	92	\$3.902.000	1,5%
Compras de café pergamino o cereza	160	\$6.786.000	0,5%
Compras de combustibles derivados del petróleo	0	100%	0,10%
Compras generales (declarantes renta)	27	\$1.145.000	2,5%
Compras generales (no declarantes renta)	27	\$1.145.000	3,5%
Contratos de construcción y urbanización.	27	\$1.145.000	2%
Contratos de consultoría de obras públicas.	0	100%	2%
Contratos de consultoría en ingeniería de proyectos de infraestructura y edificaciones a favor de personas naturales no declarantes del impuesto de renta.	0	100%	10%
Contratos de consultoría en ingeniería de proyectos de infraestructura y edificaciones a favor de personas naturales o jurídicas y entidades contribuyentes del impuesto de renta.	0	100%	6%
Contratos de consultoría en ingeniería de proyectos de infraestructura y edificaciones a favor de personas naturales, consorcios o uniones temporales cuyos miembros sean personas naturales declarantes del impuesto de renta.	Más de 3.300	\$119.816.000	6%
Diseño de página web y consultoría en programas de informática a no obligados a declarar renta (la tarifa depende de si el beneficiario del pago o abono en cuenta cumple o no con las condiciones establecidas en los literales a) y b) del Decreto 260 de 2001).	0	100%	10% u 11%
Diseño de página web y consultoría en programas de informática a obligados a declarar renta.	0	100%	3,5%

Honorarios y comisiones (no declarantes renta)	0	100%	10%
Honorarios y comisiones pagados a personas jurídicas y también a P. naturales que suscriban contratos por más de 3.300 UVT o que la sumatoria de los pagos o abonos en cuenta durante el año gravable superen 3.300 UVT	0	100%	11%
Honorarios y comisiones (personas jurídicas)	0	100%	11%
Servicios de hoteles y restaurantes	4	\$170.000	3,5%
Servicios de licenciamiento o derecho de uso de software	0	100%	3,5%
Servicios de transporte de carga	4	\$170.000	1%
Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre	27	\$1.145.000	3,5%
Servicios generales (declarantes renta)	4	\$170.000	4%
Servicios generales (no declarantes renta)	4	\$170.000	6%
Servicios integrales de salud prestados por IPS	4	\$170.000	2%
Servicios prestados por empresas de servicios temporales (sobre AIU)	4	\$170.000	1%
Servicios prestados por empresas de vigilancia y aseo (sobre AIU)	4	\$170.000	2%
Rete IVA por compras (15% sobre el IVA)	27	\$1.145.000	15%
Rete IVA por servicios (15% sobre el IVA)	4	\$170.000	15%
Tabla basada en UVT de \$42.412 aplicable al año 2023			