

 Inderba	<p>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</p> <p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17</p>
---	--	---

MANUAL DE CONTRATACION



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA
RECREACION, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO
LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE
BARRANCABERMEJA – SANTANDER.**

M: 01.PO.GJC



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

Calle 67 Carrera 15, Avenida Circunvalar, Estadio de Futbol Daniel Villa Zapata (Tribuna Oriental), Telefonos: 6010170 - 6010171- 6010172
www.inderba.gov.co Código Postal 687031 – email: inderba@inderba.gov.co - Barrancabermeja – Santander

 Inderba	INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA MANUAL DE CONTRATACION	M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17
---	---	--

Tabla de Contenido.

A MODO DE INTRODUCCIÓN “EL CONCEPTO DE MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LAS RAZONES QUE SOPORTAN SU AJUSTE”.	4
A. El concepto de manual de contratación.	4
B. Las razones de la modificación.	5
CAPÍTULO I “PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS ORIENTADORES”	5
1. PROPÓSITOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN “OBJETIVOS”	5
2. NATURALEZA DE LA ENTIDAD.	6
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN “ALCANCE”.	6
4. MARCO NORMATIVO.	6
5. PRINCIPIOS ORIENTADORES.	7
CAPÍTULO II PLANTA DE PERSONAL, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.	7
6. GESTIÓN CONTRACTUAL.	7
7. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.	7
8. PARTÍCIPE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.	8
8.1. PARTÍCIPE INTERNOS.	8
8.2. EXTERNOS:	8
9. MECANISMOS PARA INTERACTUAR CON LOS PARTÍCIPE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.	9
10. MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS.	9
11. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.	10
12. PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD DISPUESTA PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.	11
ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LOS EMPLEADOS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.	13
12.1. EL ORDENADOR DEL GASTO.	13
12.2. GESTOR “LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL”.	15



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

 Inderba	INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA MANUAL DE CONTRATACION	M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17
---	---	--

12.3. EMPLEADOS QUE APOYAN AL GESTOR.	19
12.3.1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÓN FINANCIERA.	19
12.3.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS.	20
12.3.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÓN JURÍDICA.	20
12.3.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO ALMACENISTA.	23
12.3.5. EL LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES.	24
12.4. INSTANCIAS ASESORAS.	24
12.4.1. COMITÉ EVALUADOR.	24
12.4.2. COMITÉ DE GESTIÓN CONTRACTUAL.	25
12.5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.	27
12.6. TABLA DE ACTIVIDADES.	27
13. FORMATOS.	36



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

 Inderba	INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA MANUAL DE CONTRATACION	M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17
---	---	--

A MODO DE INTRODUCCIÓN “EL CONCEPTO DE MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LAS RAZONES QUE SOPORTAN SU AJUSTE”.

En este escrito se abordan los diversos aspectos que constituyen el ajuste al Manual de Contratación del Instituto para el Fomento del Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del Tiempo Libre y la Educación Física de Barrancabermeja¹ –en vigor desde el 25 de julio de 2014-, aun cuando se trata de una modificación, por la naturaleza de los cambios que se introducen, propicia un nuevo esquema de la forma como se ha concebido el proceso de gestión contractual y del personal dispuesto por la Entidad para tal cometido.

Con el ánimo de explicar de la mejor manera el documento de ajuste elaborado, resulta indispensable que se desarrollen dos aspectos, el primero de ellos el concepto de manual de contratación, y el segundo las principales motivaciones que dan lugar a la modificación, a este propósito se dirigirá las siguientes líneas.

A. El concepto de manual de contratación.

La actividad contractual se encuentra reglada por normas de rango constitucional, legal y reglamentario², no obstante lo anterior se ha reconocido a las Entidades Públicas que la ejercitan, la posibilidad de proferir disposiciones normativas sobre el tema pero únicamente con el propósito de realizar el reparto interno de funciones y con ello organizar su gestión contractual³, entendiéndose por ésta “*el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal*”⁴. Es así como, se les permite, y más aún se les ordena –Art. 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015- a las Entidades Estatales que adelantan procesos de adquisición de bienes, obras y servicios que expidan su manual de Contratación.

Ese deber que se les ha asignado a las entidades públicas, surge en la medida que se evidencia la complejidad y diversidad de las actividades que se han de agotar a lo largo de los trámites contractuales, con lo cual se ha considerado que la mejor manera de organizar las mismas es concibiendo el manual como una herramienta de gestión que debe estar estructurada a través del proceso de gestión contractual y los procedimientos que lo conforman, todo ello conforme con el sistema de gestión de calidad de cada Entidad⁵.

Conforme con lo que se ha comentado en este acápite, se puede afirmar que este documento pretende convertirse en un instrumento de autoorganización de la gestión contractual del INDERBA. Además, se ha de precisar que este escrito no se adopta bajo la forma, ni con el anhelo de ser un compendio en materia de contratación estatal⁶.

Esa última consideración es de trascendental importancia, por cuanto que, concebir el manual de esta forma conlleva el diseño de un esquema de gestión de los procedimientos

¹ En adelante INDERBA.

² Con este tipo de normas nos referimos a la potestad reglamentaria que se encuentra en cabeza del Gobierno Nacional en virtud de lo previsto en el artículo 189 No. 11 de la C.P.

³ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 14 de abril de 2010, fundamento jurídico –en adelante F.J.- No. 4.2.6.

⁴ Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, p. 3.

⁵ Cfr. Ibidem, p. 4.

⁶ Sobre lo que debe o no contener un manual de contratación puede consultarse de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente los “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación”, literales C y E, pp. 4 a 6.



 Inderba	INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA MANUAL DE CONTRATACION	M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17
---	---	--

contractuales, lo cual se efectúa por medio de la identificación de los partícipes al interior -planta de personal- de la Entidad, esto es los empleados y personal de apoyo, y a través de la asignación detallada de las funciones a cada uno ellos.

B. Las razones de la modificación.

En lo que corresponde a las razones de la modificación se tienen las siguientes:

- Se requiere elaborar un esquema integrado del personal que interviene a lo largo el proceso de gestión contractual, y que el mismo se adecúe a la planta de personal de la Entidad.
- Es necesario que se estipulen en forma detallada de las funciones que se realizan en el proceso de gestión contractual, y los empleados o personal de apoyo que les corresponde llevar a cabo a las mismas.
- Se requiere incluir algunos procedimientos que también hacen parte del proceso de gestión contractual.
- Es indispensable que todos los procedimientos del proceso de gestión contractual se expresen en los términos previstos por la norma de calidad que rige para la Entidad.

Los motivos a los que se acaba de hacer alusión y el concepto abordado en el punto I.I de este escrito, generan como principal consecuencia que la modificación altere la mayor parte del contenido del manual de contratación en vigor, convirtiéndose en una reelaboración del mismo, no obstante, se deja a salvo el capítulo VII “Formatos” y el apéndice denominado Manual de Supervisión e Interventoría.

Una vez realizadas las anteriores precisiones, se procederá a desarrollar el contenido de la modificación.

CAPÍTULO I PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS ORIENTADORES

1. PROPÓSITOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN “OBJETIVOS”.

El presente Manual de Contratación se dirige a organizar y delimitar las funciones que son desempeñadas por los empleados y el personal de apoyo del INDERBA en materia de gestión contractual, y con ello se propone lograr lo siguiente:

- Identificar las actividades que componen la gestión contractual del INDERBA, y determinar a cargo de cuales funcionarios (as) o personal de apoyo se encuentran las mismas.
- Estructurar las actividades del proceso de gestión contractual mediante los procedimientos previstos por las normas de gestión de calidad de la Entidad.



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17</p>
---	--	---

- Dar a conocer a los partícipes –Art. 2.2.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015- del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera la Gestión Contractual de la Entidad⁷.
- Lograr la eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia de la actividad contractual de la Entidad.

2. NATURALEZA DE LA ENTIDAD.

El INDERBA es una entidad del sector público, perteneciente al nivel municipal, descentralizada por servicios, y en consecuencia cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal. su actividad se dirige al servicio de la ciudadanía de Barrancabermeja y su área de influencia, principalmente vela por garantizar a los niños y niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, el aprovechamiento del tiempo libre, mediante prácticas deportivas recreativas y formativas y de educación física, en escenarios seguros y adecuados, para el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes, especialmente de los sectores sociales más vulnerables.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN “ALCANCE”.

El presente Manual de Contratación aplica en la gestión contractual que es adelantada por los Empleados públicos y personal de apoyo del INDERBA.

4. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 29 de 1990.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 610 de 2000.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 1508 de 2012.
- Decreto Ley 019 de 2012.
- Decreto 393 de 1991.
- Decreto 591 de 1991.
- Decreto 1467 de 2012, modificado por los Decretos 100 de 2013, 301, 1553 y 2043 de 2014.
- Decreto 1610 de 2013.
- Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones.
- Decreto 092 de 2017.
- Guías, manuales, lineamientos y demás documentos relacionados con la gestión precontractual, contractual, poscontractual y de planeación del Estado, expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, como órgano rector de la materia.

⁷ Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, p. 4.



 Inderba	INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA MANUAL DE CONTRATACION	M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17
---	---	--

Se entienden incorporados a este marco normativo las demás disposiciones que se hayan expedido en materia de contratación pública, así como también toda otra norma que a futuro se expida para regular la materia, o para modificar las existentes.

5. PRINCIPIOS ORIENTADORES.

Los principios que han de orientar el proceso de gestión contractual del INDERBA son los siguientes:

Planeación, Transparencia, Libre Concurrencia, Economía, Responsabilidad, Eficiencia, Buena fe, Equilibrio entre Prestaciones y Derechos, Igualdad, Moralidad, Eficacia, Celeridad, Imparcialidad, Publicidad, Debido Proceso, Participación, Coordinación⁸, principio de objetividad, proporcionalidad, racionalidad y razonabilidad⁹.

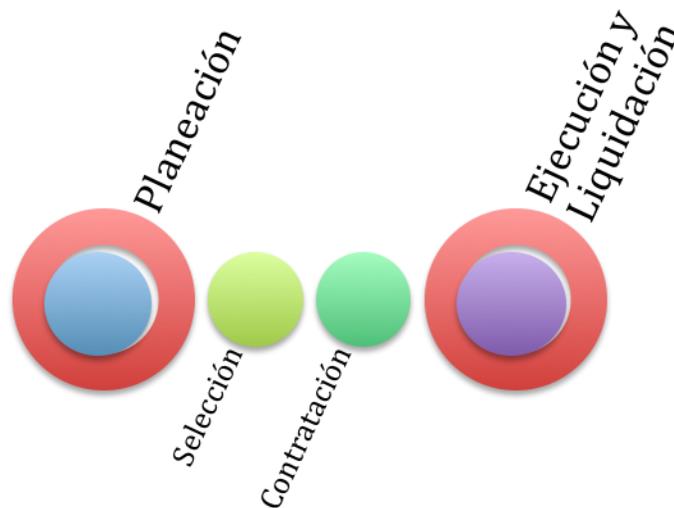
CAPÍTULO II PLANTA DE PERSONAL, ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

6. GESTIÓN CONTRACTUAL.

Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación –adquisición de bienes, obras y servicios- que adelanta el INDERBA.

7. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Las etapas que de manera general comprenden la gestión contractual del INDERBA son las siguientes:



⁸ Estos principios corresponden a los previstos por los art. 209 de la C.P y 3º de la ley 1437 de 2011 "Principios de la función administrativa", y los principios de la contratación estatal previstos en los art. 23, 24, 25, 26 y 27 de la ley 80 de 1993 modificados por la ley 1150 de 2007.

⁹ Los 4 cuatro últimos principios mencionados se aplican principalmente a la confección y elaboración de los pliegos de condiciones. Sobre el particular vale la pena que se consulta la Sentencia del Consejo de Estado dentro del proceso radicado bajo el No. 15001233100019880843101 – 8031 expedida el 5 de Junio de 2008, FJ No. 2.2.3.



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

 Inderba	INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA MANUAL DE CONTRATACION	M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17
---	---	--

8. PARTÍCIPIES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

De acuerdo con lo previsto en el Art. 2.2.1.1.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015 los siguientes sujetos se consideran como partícipes de la gestión contractual del INDERBA:

8.1. PARTÍCIPIES INTERNOS.

Todo el personal¹⁰ que ejecuta actividades del proceso de gestión contractual, así como también los Comités que se creen para apoyar dichas labores.

El Profesional Universitario de Control Interno de la Entidad¹¹ como encargado de vigilar la gestión, medir los resultados obtenidos y exigir el cumplimiento de la normativa que en materia de calidad haya adoptado la Entidad.

En el punto 13 de este Manual se presenta la planta de personal de la Entidad de acuerdo con la manera como los empleados y el personal intervienen en el proceso de gestión contractual.

8.2. EXTERNOS:

a) **Interesados:** Las personas naturales o jurídicas que buscan participar en los procesos de escogencia.

b) **Oferentes:** Las personas naturales o jurídicas, consorcios y uniones temporales que han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública de la Entidad, o a una invitación a presentar ofertas.

c) **Contratistas:** Las personas naturales o jurídicas, consorcios y uniones temporales a quienes se les adjudicó el contrato, y por ello celebran el negocio jurídico con la entidad.

Se entienden incluidos en esta categoría, las entidades sin ánimo de lucro con las cuales se suscriben Contratos de interés público, cooperación, asociación. Y las Entidades Públicas con las cuales se pueden adelantar aquellos tipos de negocios, o con las que se celebran convenios y contratos interadministrativos.

d) **Organismos de control:** Entidades instituidas para vigilar y controlar la gestión contractual acorde con criterios normativos previamente definidos¹².

e) **Sociedad:** representada en las veedurías ciudadanas, las organizaciones sociales, las corporaciones públicas, la academia, el sector productivo, los medios de comunicación, la comunidad internacional, entre otros.

¹⁰ En la elaboración del documento de ajuste al manual de contratación se tiene en cuenta la Planta de Personal del INDERBA que fuera ajustada en su nomenclatura y funciones a través del Decreto Municipal No. 059 de 2006. Es importante que se precise, en primer lugar que en los documentos de creación si bien se hace alusión a la estructura orgánica de la Entidad –Acuerdos municipales No. 016 de 1996 y No. 085 de 1997-, no se describen dependencias, sino empleos, y en segundo lugar que los empleos son pocos, situación que ha llevado a la Entidad a crear empleos temporales a fin de superar esa limitación.

¹¹ Actualmente este empleo en la estructura orgánica de la Entidad es temporal.

¹² Si bien es cierto que en el Art. 2.2.1.1.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015 no se incluyen a los entes de control, también lo es que las actividades que ellos desempeñan los convierten en partícipes de la gestión contractual, se comparte en ese sentido la opinión que brinda Gómez Lee en su obra El derecho de la contratación pública en Colombia, y por esa razón se incorporan en el presente manual. Cfr. GÓMEZ LEE, I.D. "El derecho de la contratación pública en Colombia, Análisis y comentarios al Decreto 1510 de 2013", Legis Editores, primera reimpresión, p. 5.



	<p style="text-align: center;">INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17</p>
---	--	---

f) **Colombia Compra Eficiente:** La Agencia Nacional del Contratación, la cual tiene como propósito desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado –Art. 2º Decreto Ley 4170 de 2011-.

9. MECANISMOS PARA INTERACTUAR CON LOS PARTÍCIPIES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios ha de contar con diferentes herramientas para que los partícipes del mismo interactúen, de tal forma que se garantice un mayor flujo de información y actualización. Esos mecanismos o canales de comunicación permitirán conocer de primera mano las sugerencias, quejas o reclamos que generen las actividades correspondientes a la gestión contractual. Estas herramientas son entre otras las siguientes:

- Las páginas web: www.inderba.gov.co o www.colombiacompra.gov.co.
- El correo electrónico institucional juridica@inderba.gov.co el cual es publicado en los Pliegos de Condiciones o invitaciones¹³.
- Audiencias Públicas de aclaración de Pliegos y de asignación de riesgos, cierre y adjudicación.
- Audiencias Públicas en los procedimientos sancionatorios.
- Atención de observaciones a los Proyectos de Pliegos y Pliegos de Condiciones o invitaciones e informes de evaluación.
- Demás peticiones presentadas en el proceso de gestión contractual.

10. MECANISMOS DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS.

El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del INDERBA, incorpora mecanismos de medición de la satisfacción del cliente, lo que nos permite conocer su bienestar y tomar acciones de mejoramiento continuo, entre los cuales se encuentran:

- Espacios de rendición de cuentas.
- Mesas de trabajo con los gremios y partes interesadas.
- Atención de peticiones, quejas y reclamos.

¹³ El manejo del correo electrónico para recibir cualquier tipo de solicitud u observación sobre los procesos de selección de contratistas estará a cargo del Coordinador (a) Jurídica.



 Inderba	INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA MANUAL DE CONTRATACION	M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17
---	---	--

11. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

Conforme con las etapas que comprenden la gestión contractual a las cuales se hizo referencia en el punto 7 de este manual, se establecen los siguientes procedimientos:

1. Planeación.
2. Plan Anual de Adquisiciones.
 - 2.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
 - 2.2. Modificación del Plan Anual de Adquisiciones.
3. Selección o Escogencia del Contratista.
 - 3.1. Licitación Pública.
 - 3.2. Selección Abreviada.
 - 3.2.1. Menor Cuantía.
 - 3.2.2. Subasta Inversa.
 - 3.3. Concurso de Méritos.
 - 3.3.1. Con precalificación.
 - 3.3.2. Sin precalificación.
 - 3.4. Mínima Cuantía.
 - 3.5. Contratación Directa.
 - 3.5.1. Contratación directa reglas generales.
 - 3.5.2. Contratos de prestación de servicios profesionales.
 - 3.5.3. Contratos y Convenios interadministrativos.
 - 3.6. Contratos y Convenios Art. 355 C.P.
 - 3.6.1. Contratos de Interés Público.
 - 3.6.2. Convenios de Asociación.
4. Contratación.
5. Ejecución Contractual.
 - 5.1. Adiciones en valor y plazo.
 - 5.2. Modificaciones al Contrato, Contrato de Interés Público y Convenio de Asociación.



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17</p>
---	--	---

5.3. Suspensión y reinicio del Contrato, Contrato de Interés Público y Convenio de Asociación.

5.4. Sancionatorio y Cláusulas Excepcionales.

5.4.1. Verificación del Cumplimiento del Contrato, Contrato de Interés Público y Convenio de Asociación.

5.4.2. Aplicación de Cláusulas Excepcionales.

5.5. Terminación del Contrato, Contrato de Interés Público y Convenio de Asociación.

5.5.1. Por mutuo acuerdo.

5.5.2. En forma unilateral Art. 45 inciso 2º de la ley 80 de 1993.

5.6. Liquidación.

5.6.1. Por mutuo Acuerdo.

5.6.2. Unilateral.

5.7. Solución de Controversias Contractuales.

5.8. Evaluación de la Ejecución de los Contratos de Interés Público y los Convenios de Asociación.

6. Transparencia en la Información Contractual.

Cada uno de los procedimientos y subprocedimientos que se acaban de enunciar se desarrollan como anexos del presente Manual y de acuerdo a la metodología del sistema de gestión de calidad adoptado por la Entidad. Lo anterior, por dos motivos, el primero de ellos porque se agiliza el acceso a cada procedimiento, y el segundo por cuanto que se facilitan las eventuales modificaciones que hayan de hacerse a cada uno de ellos, de tal forma que se proceda solamente a sustituir las hojas correspondientes sin que se afecte todo el cuerpo del Manual.

12. PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD DISPUESTA PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

El esquema que se desarrolla a través del presente documento de ajuste al manual de contratación pretende mostrar quiénes son los empleados y personal de apoyo que intervienen en el proceso de gestión contractual, y con también se desea transmitir la manera como esos partícipes interactúan en el mismo.

Así pues, en términos generales, se puede afirmar que ese esquema lo integran:



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17</p>
---	--	---

a) Un Ordenador del Gasto, esto es el Director de la Entidad, quien es el que dirige la gestión contractual y suscribe los principales documentos que genera la misma.

b) Un Gestor, el cual puede ser:

- El propio Director de la Entidad¹⁴,

- El Profesional Universitario de Administración y Proyectos,

- El Profesional Universitario de Recreación y Deportes (Grado III) y el Profesional Universitario de Control Deportivo (Grado I), dependiendo de dónde surge la necesidad, su principal labor es liderar el proceso contractual desde la etapa de planeación hasta el cierre del expediente.

c) De igual forma, hacen parte de ese engranaje los **Empleados de Apoyo** al Gestor, estas son:

- **El Profesional Universitario de Gestión Financiera**. Desempeña actividades relacionadas con aspectos presupuestales-

- **El Profesional Universitario de Administración y Proyectos**. Desempeña actividades atinentes a la verificación del personal de apoyo que se requiere, asimismo elabora, actualiza y certifica los proyectos-

- **El Profesional Universitario de Gestión Jurídica**. Desempeña actividades relacionadas con la revisión del ajuste al marco normativo de las actuaciones y proyectos de decisión, así mismo publica los documentos en el Secop y tiene a su cargo el archivo de los expedientes contractuales-

- **El Técnico Administrativo Almacenista**. Desempeña actividades relacionadas con el plan anual de adquisiciones y recibe los bienes que se adquieren-, y,

- **El Líder del Proceso de Gestión de Sistemas y Comunicaciones**. Desempeña actividades relacionadas con la publicación de información contractual “Transparencia” en la página web de la Entidad.

Debido al dinamismo y complejidad de la gestión contractual es posible que se presenten dualidad de roles, por ejemplo ser Gestor y Apoyo al mismo tiempo, así como también es posible que los diferentes órganos se unan para conformar una instancia Asesora –Comité de Contratación y Comité Evaluador-.

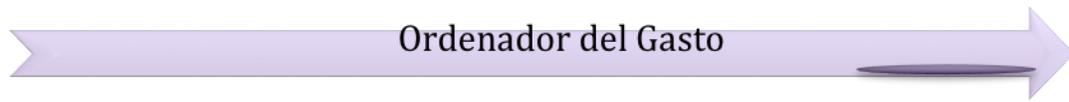
d) Finalmente, y como garante del cumplimiento de las actividades que componen los procedimientos y el proceso de gestión contractual se encuentra **El Profesional Universitario de Control Interno**.

En la siguiente gráfica se da cuenta de lo que se planteó en este acápite:

¹⁴ El Director de la Entidad ejerce como Gestor en algunas ocasiones debido a que la Estructura Orgánica y planta de personal de la Entidad presenta limitaciones en cuanto a la existencia de dependencias y cargos que puedan apoyar en las actividades del proceso de gestión contractual – Ver nota al pie 10-.



 Inderba	INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA MANUAL DE CONTRATACION	M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17
---	---	--



ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LOS EMPLEADOS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

12.1. EL ORDENADOR DEL GASTO.

El Director del INDERBA es el Ordenador del Gasto, ello conforme con lo previsto en los Estatutos y en el Manual de funciones de la Entidad. En esa condición y para efectos de la distribución de labores que se efectúa a través del presente documento conservará la potestad para decidir en las diferentes etapas que componen la gestión contractual y por ende dirige las mismas a lo largo del proceso, salvo en lo referente a la etapa de planeación y otros aspectos concretos los cuales se asignan funciones en los gestores y los supervisores, tal y como se precisará más adelante.

En el ejercicio de su rol de Ordenador del Gasto el Director realizará las siguientes actividades:

1. Suscribir el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo y la invitación a participar –mínima cuantía-.
2. Suscribir junto con el Gestor la solicitud de bienes y servicios la cual comprende; la certificación del proyecto, la certificación que el bien o servicio se encuentra en el PAA, la



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

 Inderba	<p align="center">INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17</p>
---	--	---

certificación de inexistencia de personal para los casos en que aplica, y la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, las cuales respaldan el proceso de selección¹⁵.

3. Suscribir el Aviso de Convocatoria, o el aviso de precalificación en el Concurso de Méritos cuando se use ese sistema.

4. Suscribir las respuestas a las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, a la invitación a participar –mínima cuantía-, al aviso de precalificación y a los documentos del proceso de contratación en los Contratos de Interés Público y Convenios de Asociación.

5. Suscribir el acto de apertura de los procesos de selección, en esta misma decisión se designa el Comité Evaluador, y el que justifica la modalidad de contratación directa cuando se requiera.

6. Suscribir el acto administrativo que autoriza la celebración del Contrato de Interés Público, en ese mismo documento se fijan las condiciones para la escogencia de la Entidad sin Ánimo de Lucro y se designa el Comité Evaluador.

7. Suscribir el acto administrativo que fija las condiciones para la escogencia de la Entidad sin Ánimo de Lucro y se designa el Comité Evaluador, en el proceso de contratación de Convenios de Asociación.

8. Suscribir las adendas que se requieran en los diferentes procesos de selección.

9. Dirigir las audiencias que se surtan durante las etapas que comprenden la gestión contractual, entre otras: aclaración de pliegos, asignación de riesgos, de precalificación, de adjudicación, y de verificación del cumplimiento del contrato y de aplicación de cláusulas excepcionales.

10. Suscribir la invitación a presentar oferta en los procesos de selección bajo la modalidad de Contratación Directa, Contratos de Interés Público y Convenios de Asociación.

11. Suscribir el acto de adjudicación del contrato, y el de declaratoria de desierto del proceso de selección.

12. Suscribir el Contrato, Contrato de Interés Público, Convenio de Asociación, y la Comunicación de Aceptación de la oferta -mínima cuantía-.

13. Suscribir el acto de aprobación de la garantía única de cumplimiento.

14. Suscribir el acta de terminación anticipada del Contrato, Contrato de Interés Público, y Convenio de Asociación.

15. Suscribir junto con el Gestor la solicitud de bienes y servicios la cual comprende:, la certificación del proyecto, la certificación que el bien o servicio se encuentra en el PAA, y la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, las cuales respaldan la adición en valor.

¹⁵ En la Entidad las solicitudes de: elaboración, inscripción y certificación del proyecto, inclusión o modificación del plan anual de adquisiciones, expedición del certificado de disponibilidad presupuestal e inexistencia de personal, se efectúa a través de un solo documento denominado – Solicitud de Bienes y Servicios-.



 Inderba	<p align="center">INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17</p>
---	--	---

16. Suscribir las adiciones al Contrato, Contrato de Interés Público, Convenio de Asociación: en valor y en plazo.

17. Suscribir las modificaciones al Contrato, Contrato de Interés Público y Convenio de Asociación.

18. Suscribir los actos administrativos que se expidan en virtud de la aplicación de las cláusulas excepcionales.

19. Suscribir el citatorio de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

20. Suscribir el acto administrativo por medio del cual se resuelve sobre el cumplimiento del Contrato, Contrato de Interés Público, Convenio de Asociación.

21. Suscribir junto con el Gestor el acta final en los contratos de prestación de servicios profesionales.

22. Suscribir el acta de liquidación del Contrato, Contrato de Interés Público y Convenio de Asociación por mutuo acuerdo.

23. Suscribir el acto administrativo de liquidación unilateral del Contrato, Contrato de Interés Público, Convenio de Asociación.

24. Suscribir el acto Administrativo de terminación del Contrato, Contrato de Interés Público, Convenio de Asociación de que trata el artículo 45 de la ley 80 de 1993.

25. Suscribir los documentos que se emitan con ocasión del uso de los mecanismos para resolver las controversias contractuales previstos en el título VIII de la ley 80 de 1993.

En el evento que se trate de un contrato de Transacción, al Ordenador del Gasto le corresponde suscribir los estudios previos.

26. Resolver los conflictos de competencia que en el desarrollo de la gestión contractual se presenten entre los empleados de la Entidad.

27. Atender los requerimientos de los partícipes del proceso de gestión contractual.

28. Las demás que se relacionen con las funciones de su rol.

12.2. GESTOR “LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL”.

El Gestor es el líder del proceso lo promueve e impulsa desde la primera etapa hasta la última, esa labor se le encomienda porque desde la dependencia que dirige surge la necesidad a satisfacer, y también porque es quién tiene los conocimientos técnicos sobre la Adquisición del bien, obra y servicio a contratar por la Entidad. Los empleados (as) que pueden ejercer como Gestores son los siguientes: Director de la Entidad, el Profesional Universitario de Administración y Proyectos (Grado III), el Profesional Universitario de Recreación y Deportes (Grado III) y el Profesional Universitario de Control Deportivo (Grado I).

Su participación en la gestión contractual tiene una doble connotación, como Gestor en las tres primeras etapas, y como Supervisor en la etapa restante -ver punto 7 de este Manual-.



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17</p>
---	--	---

En el ejercicio de su rol de Gestor realizará las siguientes actividades:

1. Efectuar todas las actuaciones y documentos que comprenden la etapa de planeación:

- Elaborar y suscribir los estudios y documentos previos. Esta actividad se realiza con el acompañamiento del Profesional Universitario de Gestión Financiera y el Profesional Universitario de Gestión Jurídica en lo concerniente al análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, la fijación de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación¹⁶.

- Realizar el análisis del sector económico y de los oferentes. Esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Profesional Universitario de Gestión Financiera, el Profesional Universitario Jefe de Proyectos y el Profesional Universitario de Gestión Jurídica¹⁷.

- Solicitar la inclusión o modificación de los bienes, obras o servicios en el Plan Anual de Adquisiciones acorde con las necesidades de la Dependencia que dirige. Esta labor se lleva a cabo con el acompañamiento del Profesional Universitario de Gestión Jurídica.

- Solicitar la elaboración, inscripción y certificación del Proyecto que respalde el proceso de selección de contratistas acorde con las necesidades de la Dependencia que dirige.

- Suscribir junto con el Ordenador del Gasto la solicitud de bienes y servicios la cual comprende: la certificación del proyecto, la certificación que el bien o servicio se encuentra en el PAA, la certificación de inexistencia de personal para los casos en que aplica, y la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, las cuales respaldan el proceso de selección¹⁸.

2. Apoyar la proyección de las adendas -aspectos técnicos- que se requieran en los diferentes proceso de selección.

3. Fijar los requisitos habilitantes y los criterios de evaluación en cada proceso de selección.

4. Apoyar en la elaboración del aviso de precalificación.

5. Apoyar en la proyección de las respuestas a las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, a la invitación a participar –mínima cuantía-, al aviso de precalificación y a los documentos del proceso de contratación en los Contratos de Interés Público y Convenios de Asociación. Esta labor se realiza con el acompañamiento del Profesional Universitario de Gestión Jurídica.

6. Asistir como apoyo en las audiencias que se surtan durante las etapas que comprenden la gestión contractual, entre otras: aclaración de pliegos, asignación de riesgos, de precalificación, de adjudicación, y audiencia de verificación del cumplimiento del contrato y de aplicación de cláusulas excepcionales.

¹⁶ En el documento Conpes No. 3714 de 2011 se indica la necesidad que las labores referentes a al análisis del riesgo y la forma de mitigarlo se surta con un equipo interdisciplinario.

¹⁷ Dentro de los aspectos generales que se revisan en el análisis del sector se encuentran los siguientes: económico, técnico, regulatorio y otros contextos. Por ello, se considera que es necesario que en ese análisis se apoye la labor del Gestor. Sobre el particular puede consultarse la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector expedida por Colombia Compra Eficiente.

¹⁸ El Ordenador del Gasto también suscribe la solicitud , ello tal y como se mencionó en el punto 12.1 numeral 2º de este Manual.



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

 Inderba	INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA MANUAL DE CONTRATACION	M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17
---	---	--

7. Conformar el Comité Evaluador (aspectos técnicos). El ejercicio de esta labor lo puede llevar a cabo en forma directa o por medio del personal profesional o técnico vinculado a su dependencia en calidad de empleados públicos o por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. También lo integrará en la evaluación de las ofertas de los procesos de contratación “Contratos de Interés Público y Convenios de Asociación”.

En la modalidad de selección de contratación directa será el encargado de efectuar la verificación documental correspondiente. Esta labor se lleva a cabo con el acompañamiento del Profesional Universitario de Gestión Jurídica.

En la modalidad de selección de mínima cuantía será el encargado de realizar la verificación documental y evaluación correspondiente. Esta labor se lleva a cabo con el acompañamiento del Profesional Universitario de Gestión Jurídica.

8. Remitir el expediente contractual al Profesional Universitario de Gestión Jurídica para que se efectúe la radicación, revisión de la garantía y se custodie el mismo.

9. Ejercer como supervisor del Contrato, debido a que esta actividad conlleva en sí misma múltiples labores se desarrolla en el apéndice denominado Manual de Supervisión e Interventoría.

10. Suscribir el acta de inicio del Contrato, Contrato de Interés Público y Convenio de Asociación.

11. Suscribir las actas parciales de cumplimiento.

12. Revisar el ajuste de los documentos que soportan los pagos.

13. Suscribir junto con el Ordenador del Gasto la solicitud de bienes y servicios la cual comprende: la certificación del proyecto, la certificación que el bien o servicio se encuentra en el PAA, la certificación de inexistencia de personal para los casos en que aplica, y la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, las cuales respaldan el adicional en valor¹⁹.

14. Elaborar y suscribir los estudios previos para las adiciones al contrato, contrato de interés público y convenio de asociación: en valor y en plazo.

15. Solicitar la modificación, inscripción y certificación del Proyecto que respalde las adiciones en valor de los contratos.

16. Elaborar el informe que soporte las modificaciones de los contratos, contrato de interés público y convenio de asociación.

17. Elaborar y suscribir el acta de suspensión del contrato, contrato de interés público y convenio de asociación, y la de reinicio.

18. Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de circunstancias que den lugar al incumplimiento del contrato, contrato de interés público y convenio de asociación o a la aplicación de cláusulas excepcionales.

¹⁹ El Ordenador del Gasto también suscribe la solicitud, ello tal y como se mencionó en el punto 12.1 numeral 2º de este Manual.



	<p style="text-align: center;">INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17</p>
---	--	---

19. Proponer y gestionar mecanismos de arreglo directo en tratándose de las cláusulas excepcionales de interpretación y modificación unilateral del contrato, contrato de interés público y convenio de asociación.
 20. Apoyar en la proyección de los actos administrativos que se expidan en virtud de la aplicación de las cláusulas excepcionales.
 21. Apoyar en la proyección del citatorio de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
 22. Apoyar en la proyección del acto administrativo por medio del cual se resuelve sobre el cumplimiento del contrato, contrato de interés público y convenio de asociación.
 23. Proyectar y suscribir el acta final del contrato. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el acta final será suscrita también por el Ordenador del Gasto y será visada por el Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
 24. Proyectar el acta de liquidación del contrato, contrato de interés público y convenio de asociación por mutuo acuerdo.
 25. Apoyar la proyección del acta de terminación del contrato, contrato de interés público y convenio de asociación por mutuo acuerdo.
 26. Apoyar en la proyección del acto administrativo de liquidación unilateral del contrato, contrato de interés público y convenio de asociación.
 27. Apoyar en la proyección del acto Administrativo de terminación del contrato, contrato de interés público y convenio de asociación de que trata el artículo 45 de la ley 80 de 1993.
 28. Revisar las solicitudes o propuestas que presenten los contratistas sobre la ocurrencia de hechos o actos que ocasionen una controversia contractual. Esta labor se realizará con el acompañamiento del Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
 29. Apoyar en la proyección de los documentos que se emitan con ocasión del uso de los mecanismos para resolver las controversias contractuales previstos en el título VIII de la ley 80 de 1993.
- En el evento que se trate de un contrato de Transacción le corresponde apoyar en la proyección de los estudios previos.
30. Realizar la evaluación de la ejecución de los contratos, contratos de interés público y convenios de asociación.
 31. Remitir al Profesional Universitario de Gestión Jurídica los documentos del proceso y los actos administrativos que como fruto de la gestión contractual se expidan a efectos de ser publicados en el Secop, y también para su archivo.
 32. Atender los requerimientos de los partícipes del proceso de gestión contractual.
 33. Las demás que se relacionen con las funciones de su rol.

El Gestor y posterior Supervisor para el ejercicio de sus labores puede solicitar que cualquier otro empleado (a) y el personal vinculado mediante contrato de prestación de



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

 Inderba	INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA MANUAL DE CONTRATACION	M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17
---	---	--

servicios, de acuerdo con sus conocimientos técnicos, apoye cualquier etapa de la gestión contractual o desempeñe una actividad concreta. A través de oficio el líder del proceso le solicitará la designación al Ordenador del Gasto, quien mediante comunicación la efectuará si la considera conveniente.

En el evento que el Gestor sea el superior jerárquico del empleado, o sea supervisor del personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, no requerirá la autorización a la que se hizo referencia en el inciso anterior.

12.3. EMPLEADOS QUE APOYAN AL GESTOR.

En el INDERBA el personal que apoya el proceso de gestión contractual es el siguiente: El Profesional Universitario de Gestión Financiera, el Profesional Universitario de Administración y Proyectos, el Profesional Universitario de Gestión Jurídica y el Técnico Administrativo Almacenista.

Es necesario que se observe que, salvo el Profesional Universitario de Administración y Proyectos y el Técnico Administrativo Almacenista, los otros cargos de apoyo han sido creados con una vocación temporal. De tal forma que, para no hacer nugatorio el reparto de actividades que se hace en el presente Manual es necesario que se incluya una previsión, en el sentido de admitir, aún cuando lo adecuado es que las labores sean desempeñadas por empleados públicos, que en el evento que los empleos de apoyo que son temporales lleguen a su finiquito, las actividades que a ellos les corresponden puedan ser realizadas por personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión²⁰.

12.3.1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÓN FINANCIERA.

El Profesional Universitario de Gestión Financiera apoya la gestión contractual desde distintos ámbitos, el primero es el presupuestal, el segundo es la planeación mediante el apoyo que le brinda al Gestor en la elaboración del estudio del sector y los estudios previos, y el tercero es el técnico en materia financiera.

En el ejercicio de su rol de Apoyo realizará las siguientes actividades:

1. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal que se requieran para: adelantar los procesos de selección de contratistas, realizar las adiciones en valor al contrato, respaldar los eventuales reconocimientos que se hagan en la liquidación del contrato, las que se necesiten para solucionar alguna controversia contractual (por ej: desequilibrio económico, conciliaciones, etc.) y los demás que se requieran dentro del proceso de gestión contractual.
2. Asesorar y apoyar los aspectos financieros que se requieran para la elaboración de los siguientes documentos: estudios previos, análisis del sector económico y de los oferentes, adendas, respuesta a las observaciones y los demás que se requieran dentro del proceso de gestión contractual.
3. Apoyar en la fijación de los requisitos habilitantes y los criterios de evaluación en cada proceso de selección.

²⁰ En las notas al pie No. 10 y 14 se comentaron las limitaciones de la estructura orgánica y la planta de personal de la Entidad.



 Inderba	<p align="center">INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17</p>
---	--	---

4. Conformar el Comité Evaluador (aspectos financieros). El ejercicio de esta labor lo puede llevar a cabo en forma directa o por medio del personal profesional o técnico vinculado a su dependencia en calidad de empleados públicos o por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

5. Asistir como apoyo en las audiencias que se surtan durante las etapas que comprenden la gestión contractual, entre otras: aclaración de pliegos, asignación de riesgos, de precalificación, de adjudicación, y audiencia de verificación del cumplimiento del contrato y de aplicación de cláusulas excepcionales.

6. Realizar los procedimientos de pago que surjan con ocasión de las obligaciones correspondientes a los contratos suscritos por la Entidad.

7. Las demás que se relacionen con las funciones de su rol.

12.3.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS.

El Profesional Universitario de Administración y Proyectos apoya la gestión contractual desde un ámbito puntual, esto es, la gestión del personal.

En el ejercicio de su rol de Apoyo realizará la siguiente actividad:

1. Expedir los certificados de inexistencia de personal para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

2. Elaborar, inscribir y certificar los proyectos que soporten los procesos de selección de contratistas.

3. Modificar, inscribir y certificar los proyectos que se requieran para la celebración de adiciones en valor a los contratos, contrato de interés público y convenio de asociación.

4. Las demás que se relacionen con las funciones de su rol.

12.3.3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÓN JURÍDICA.

El Profesional Universitario de Gestión Jurídica apoya la gestión contractual desde su inicio y hasta el cierre del expediente, en distintos ámbitos, entre los cuales merecen la pena destacar los siguientes: asesoría en aspectos jurídicos, apoyo a las labores del Gestor en la etapa de planeación, revisión de los documentos y actos administrativos que proyecte el Gestor y el Supervisor, apoyo en la evaluación de propuestas, proyección de documentos y actos administrativos que deban ser suscritos por el Ordenador del gasto, publicación de los documentos en el Secop, y custodia de los expedientes contractuales.

En el ejercicio de su rol de Apoyo realizará las siguientes actividades:

1. Asesorar y apoyar los aspectos jurídicos que se requieran para la elaboración de los estudios previos y análisis del sector económico y de los oferentes.

2. Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a participar –mínima cuantía-, el aviso de precalificación, el acto administrativo que adendas, y los demás que se requieran dentro del proceso de gestión contractual.



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17</p>
---	--	---

3. Proyectar el acto administrativo que autoriza la celebración del Contrato de Interés Público, en ese mismo documento se fijan las condiciones para la escogencia de la Entidad sin Ánimo de Lucro y se designa el Comité Evaluador.

4. Proyectar el acto administrativo que fija las condiciones para la escogencia de la Entidad sin Ánimo de Lucro y se designa el Comité Evaluador, en el proceso de contratación de Convenios de Asociación.

5. Proyectar las respuestas a las observaciones a los documentos a los que se refiere los numerales 2, 3 y 4. Esta actividad se lleva a cabo con el acompañamiento del Gestor y el Profesional Universitario de Gestión Financiera, según sea el caso.

6. Proyectar el Aviso de Convocatoria.

7. Proyectar las adendas que se requieran en el proceso de selección. Esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Gestor y el Profesional Universitario de Gestión Financiera.

8. Apoyar en la fijación de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación en cada proceso de selección.

9. Realizar el informe de verificación del cumplimiento de los requisitos para limitar el proceso de selección a Mipymes.

10. Asistir como apoyo en las audiencias que se surtan durante las etapas que comprenden la gestión contractual, entre otras: aclaración de pliegos, asignación de riesgos, de precalificación, de adjudicación, y audiencia de verificación del cumplimiento del contrato y de aplicación de cláusulas excepcionales.

Además, le corresponde levantar las actas de las audiencias en mención.

11. Proyectar el acto administrativo de apertura del proceso de selección, en esa misma decisión se designa el Comité Evaluador, y el que justifica la modalidad de contratación directa cuando se requiera.

12. Proyectar la invitación a presentar propuesta en los procesos de selección bajo la modalidad de contratación directa, contratos de interés público y convenios de asociación .

13. Proyectar el acto administrativo por medio del cual se designa el comité evaluador.

14. Conformar el Comité Evaluador (aspectos jurídicos). El ejercicio de esta labor lo puede llevar a cabo en forma directa o por medio del personal profesional vinculado a su dependencia en calidad de empleados públicos o por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

15. Apoyar la verificación de documentos y proyectar la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía.

16. Apoya la verificación de los documentos que deben ser presentados por el oferente en los procesos de selección bajo la modalidad de contratación directa.



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

 Inderba	INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA MANUAL DE CONTRATACION	M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17
---	---	--

17. Proyectar el certificado de idoneidad en las causales del proceso de selección de contratación directa que lo requieran.
18. Proyectar el acto administrativo de adjudicación del contrato o el de declaratoria de desierto del proceso de selección.
19. Proyectar la minuta del contrato, contrato de interés público, convenio de asociación y la comunicación de aceptación de la oferta –mínima cuantía-.
20. Solicitar la expedición del registro presupuestal.
21. Revisar el ajuste a derecho de la garantía que es exigida en el contrato, contrato de interés público y convenio de asociación.
22. Requerir a los contratistas cuando la garantía no cumpla con lo previsto en la minuta del contrato, contrato de interés público, convenio de asociación, estudios previos, pliego de condiciones o invitación –mínima cuantía-.
23. Proyectar la minuta de las adiciones al contrato, contrato de interés público y convenio de asociación: en valor y en plazo.
24. Proyectar las modificaciones al contrato, contrato de interés público y convenio de asociación.
25. Proyectar el citatorio de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. Esta actividad se efectúa con el acompañamiento del Supervisor.
26. Proyectar los actos administrativos que se expidan en virtud de la aplicación de las cláusulas excepcionales. Esta labor se realiza con apoyo del Supervisor.
27. Proyectar el acto administrativo por medio del cual se resuelve sobre el cumplimiento del contrato, contrato de interés público y convenio de asociación. Esta labor se realiza con apoyo del Supervisor.
28. Visar el acta final en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
29. Visar el acta de liquidación del contrato, contrato de interés público y convenio de asociación por mutuo acuerdo.
30. Proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato, contrato de interés público y convenio de asociación. Esta labor se realiza con apoyo del Supervisor.
31. Proyectar el acta de terminación del contrato, contrato de interés público y convenio de asociación por mutuo acuerdo. Esta labor se realiza con apoyo del Supervisor.
32. Proyectar el acto Administrativo de terminación del contrato, contrato de interés público y convenio de asociación de que trata el artículo 45 de la ley 80 de 1993. Esta labor se realiza con apoyo del Supervisor.



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

 Inderba	INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA MANUAL DE CONTRATACION	M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17
---	---	--

33. Apoyar la revisión de las solicitudes o propuestas que presenten los contratistas sobre la ocurrencia de hechos o actos que ocasionen una controversia contractual. Esta labor se realiza con apoyo del Supervisor.

34. Proyectar los documentos que se emitan con ocasión del uso de los mecanismos para resolver las controversias contractuales previstos en el título VIII de la ley 80 de 1993. Esta labor se realiza con apoyo del Supervisor.

35. Manejar la cuenta de correo electrónico que utilice la entidad para recibir las solicitudes u observaciones en los procesos de selección de contratistas.

36. Publicar en forma oportuna en el Secop el Plan Anual de Adquisiciones, y los documentos y actos administrativos generados con ocasión del proceso de gestión contractual.

37. Administrar el archivo de los expedientes y documentos que con ocasión del proceso de gestión contractual le sean remitidos por el Gestor y/o Supervisor, y por los demás partícipes.

38. Elaborar y suscribir las certificaciones relacionadas con la celebración y ejecución de contratos y convenios.

39. Remitir al Líder del Proceso de Gestión y Comunicaciones la información sobre los procedimientos de selección de contratistas que inicie la Entidad, y el vínculo al sistema electrónico para la contratación pública a través del cual se puede acceder a los mismos.

40. Remitir al Líder del Proceso de Gestión y Comunicaciones las minutas de los Contratos para su publicación en la página Web.

41. Las demás que se relacionen con el ejercicio de su rol.

Las anteriores actividades se puede llevar a cabo a través de personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

12.3.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO ALMACENISTA.

El Técnico Administrativo Almacenista apoya la gestión contractual desde dos ámbitos, el primero la planeación a través del plan anual de adquisiciones²¹ y el segundo la recepción y custodia de los bienes que sean adquiridos por la entidad.

En el ejercicio de su rol de Apoyo realizará las siguientes actividades:

1. Consolidar, actualizar y remitir para su publicación el Plan anual de adquisiciones, ello de acuerdo con las solicitudes de los Gestores.

2. Recibir los bienes que son adquiridos por la entidad. Esta labor se realiza con el acompañamiento del Gestor.

²¹ El Plan Anual de Adquisiciones, es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones que contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes y la obtención de información uniforme que permita realizar compras coordinadas y colaborativas y cuyo objetivo principal es: Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.



	<p style="text-align: center;">INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17</p>
---	--	---

3. Realizar la comprobación técnica de los bienes que son adquiridos por la entidad. Esta labor se realiza con el acompañamiento del Gestor.
4. Custodiar los bienes que son adquiridos por la entidad.
5. Manejar los datos históricos sobre el comportamiento de las compras de la Entidad.
6. Las demás que se relacionen con su rol de Almacenista.

12.3.5. EL LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES.

El Líder del Proceso de Gestión de Sistemas y Comunicaciones apoya la gestión contractual en lo referente al cumplimiento de los mandatos de transparencia de la información contractual de acuerdo a las normas que regulan la materia.

En el ejercicio de su rol de Apoyo realizará las siguientes actividades:

1. Publicar en la página web de la Entidad los procedimientos de selección de contratista que se inicien, y el vínculo al sistema electrónico para la contratación pública a través del cual se puede acceder a los mismos.
2. Publicar las minutas de los Contratos en la página web de la Entidad.
3. Las demás que se relacionen con su rol de Líder del Proceso de Gestión de Sistemas y Comunicaciones.

12.4. INSTANCIAS ASESORAS.

12.4.1. COMITÉ EVALUADOR.

Encargado de evaluar las propuestas acorde con las exigencias de los estudios previos, el pliego de condiciones y sus adendas, quienes emitirán un concepto a consideración del Ordenador del Gasto. Dicho Comité será designado por él, para cada proceso de contratación, su constitución se efectuará antes de la fecha de cierre o recepción de propuestas.

Conformación.

Estará conformado como mínimo por un número plural e impar, así:

- **El Profesional Universitario de Gestión Jurídica.** En el evento que la labor no se pueda llevar a cabo por ese empleado, se surtirá a través de un servidor público del nivel profesional o superior con formación de abogado, o particular contratado con título de abogado para que apoye esas labores del Profesional Universitario, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité.

- **El Profesional Universitario de Gestión Financiera.** En el evento que la labor no se pueda llevar a cabo por ese empleado, se surtirá a través de un servidor público del nivel profesional o superior, o particular contratado con título de formación profesional universitario en el área administrativa, económica y contable o afines para que apoye esas labores del Profesional Universitario, quien realizará el rol financiero dentro del Comité.



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

 Inderba	INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA MANUAL DE CONTRATACION	M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17
---	---	--

- **El Gestor.** En el evento que la labor no se puede llevar a cabo por ese empleado, se surtirá a través de un servidor público del nivel técnico o superior, o particular contratado con conocimientos técnicos sobre el objeto materia de contratación para que apoye esas labores del Gestor, quien realizará el rol técnico dentro del Comité.

Es indispensable que se resalte que los factores técnicos del proceso de selección son evaluados por el Gestor, por ende él o su personal de apoyo deben ostentar la idoneidad – formación académica y experiencia- acorde con la naturaleza del objeto a contratar.

Los miembros del Comité no deben estar incurso en las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses consagrados en la Constitución y en la ley.

Funciones.

Los integrantes del Comité Evaluador tendrán las siguientes funciones en cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes:

1. Evaluar los documentos allegados por los proponentes desde los siguientes ámbitos: jurídico, financiero y técnico.
2. Evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos, contratos de interés público y convenios de asociación.
3. Remitir al Profesional Universitario de Gestión Jurídica los informes de verificación y evaluación para su consolidación.
4. Apoyar la proyección a las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a los informes de verificación o evaluación.
5. Asistir a la audiencia de adjudicación.

Nota. La verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por el Gestor con el apoyo del Profesional Universitario de Gestión Jurídica.

12.4.2. COMITÉ DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

El buen funcionamiento de la gestión contractual depende en gran medida de la formulación y aplicación oportuna de directrices en materia de contratación. De igual forma, ese proceso se encuentra subordinado a la recepción oportuna las asesorías requeridas, y a la aplicación uniforme de la normativa contractual en los distintos procesos que adelante la Entidad.

Con el ánimo de contar con una instancia que lleve a cabo actividades que propicien el buen desarrollo de la contratación en la Entidad, se considera conveniente crear un órgano asesor conformado por los principales partícipes internos de la gestión, pues son ellos los que conocen de primera mano las dudas que puedan surgir en el desempeño de las labores del proceso, y al actuar como un cuerpo interdisciplinario serían los mejores capacitados para resolverlas.



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

 Inderba	INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA MANUAL DE CONTRATACION	M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17
---	---	--

Conformación del Comité.

El Comité estará conformado por:

- El Profesional Universitario de Administración y Proyectos.
- El Profesional Universitario de Recreación y Deportes.
- El Profesional Universitario de Control y Deportes.
- El Profesional Universitario de Gestión Financiera.
- El Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
- El Técnico Administrativo Almacenista.

Convocatoria y sesiones

El Comité será presidido por el Profesional Universitario de Gestión Jurídica. Para que el comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente se requiere de la asistencia mínima de cuatro (4) de sus integrantes.

El Técnico Administrativo Almacenista se encargará de la Secretaría Técnica del Comité, en ejercicio de dicha labor llevará a cabo las convocatorias y levantará las actas de las sesiones.

El Comité sesionará ordinariamente una (1) vez por trimestre y extraordinariamente a solicitud de cualquiera de sus integrantes y/o del Ordenador del Gasto presentada ante empleado encargado de la Secretaría Técnica del Comité.

Cuando el Comité lo estime conveniente se podrá invitar al Ordenador del Gasto y a los servidores (as) públicos, asesores (as) o particulares que tengan conocimiento en el tema de discusión o análisis.

Funciones del Comité.

Las funciones del Comité de Gestión Contractual son las siguientes:

OBJ:

1. Definir políticas para el proceso de Adquisición de Obras, Bienes y Servicios tendientes a garantizar los principios en la contratación pública, por iniciativas propias o vinculadas a las recomendaciones de los órganos de control, de las auditorías internas y externas de calidad, así como también por los cambios en la norma.
2. Conocer los Planes Anuales de Adquisiciones y sus modificaciones.
3. Brindar la asesoría a los asuntos que le sean consultados por el Ordenador del Gasto, los Gestores, Supervisores y las Dependencias de apoyo.
4. Conceptuar, cuando el Supervisor o el Ordenador del Gasto lo consideren conveniente, sobre la viabilidad de dar aplicación a los mecanismos de solución de controversias contractuales.



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17</p>
---	--	---

5. Formular directrices para corregir las inconsistencias que se presenten en la aplicación del régimen contractual.

6. Apoyar al Ordenador del Gasto en la aplicación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.

7. Conceptuar sobre la solución a los conflictos de competencia y demás asuntos relacionados con la contratación, que se presenten entre las diferentes Dependencias.

12.5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

El Profesional Universitario de Control Interno Administrativo tendrá como función primordial actuar como vigilante del proceso de gestión contractual y de los procedimientos a los que se hizo alusión en el punto 11 de este manual.

En el ejercicio de su rol realizará las siguientes actividades:

1. Realizar las auditorias para verificar el cumplimiento de las actividades que conlleva el proceso de gestión contractual.

2. Efectuar recomendaciones para la mejora del proceso de gestión contractual.

3. Las demás que se relacionen con el ejercicio de su rol.

12.6. TABLA DE ACTIVIDADES.

En la siguiente tabla, a modo de resumen de lo desarrollado en el punto 12 de este Manual, se indican las principales actividades que comprenden la gestión contractual y los responsables de las mismas²².

ETAPA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	APLICA PARA LAS MODALIDAD DE SELECCIÓN	RESPONSABLE
PLANEACIÓN	Solicitar la inclusión o modificación de los bienes, obras o servicios en el PAA.	Todas las modalidades.	Gestor.
	Consolidar, ajustar y remitir el PAA para su publicación en el SECOP.	Todas las modalidades.	Técnico Administrativo Almacenista.
	Solicitar la certificación que el bien, obra o servicio se encuentra en el Plan Anual de adquisiciones.	Todas las modalidades.	Ordenador del Gasto junto con el Gestor.
	Solicitar la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Todas las modalidades.	Ordenador del Gasto junto con el Gestor.
	Solicitar el certificado de inexistencia de personal.	Contratación Directa.	Ordenador del Gasto junto con el Gestor.
	Consolidar, ajustar y remitir el PAA para su publicación en el SECOP.	Todas las modalidades.	Técnico Administrativo Almacenista.

²² En cada uno de los procedimientos del proceso de gestión contractual a los que se hizo alusión en el punto 11 de este escrito y que son desarrollados en el acápite de anexos, se realiza una descripción detallada de cada una de las actividades.



 Inderba	INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA	M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17
	MANUAL DE CONTRATACION	

	Publica el PAA en el SECOP.	Todas las modalidades.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
	Expedir el certificado que el bien, obra o servicio se encuentra en el Plan Anual de adquisiciones.	Todas las modalidades.	Técnico Administrativo Almacenista.
	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.	Todas las modalidades.	Profesional Universitario de Gestión Financiera .
	Expedir el certificado de inexistencia de personal.	Contratación Directa.	Profesional Universitario de Administración y Proyectos.
	Elaborar los Estudios y Documentos Previos.	Todas las modalidades.	Gestor con el acompañamiento de los Profesionales Universitarios de Gestión Financiera y de Gestión Jurídica ²³ .
	Realizar el análisis del sector económico y de los Oferentes.	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.	Gestor con el acompañamiento de los Profesionales Universitarios de Gestión Financiera y de Gestión Jurídica.
SELECCIÓN	Elaborar el aviso de convocatoria Pública o el aviso de precalificación en el Concurso de Méritos cuando se use ese sistema.	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones.	Licitación pública, selección abreviada, y concurso de méritos.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
	Suscribir el proyecto de pliego de condiciones.	Licitación pública, selección abreviada, y concurso de méritos.	Ordenador del Gasto.
	Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Licitación pública, selección abreviada, y concurso de méritos.	Ordenador del Gasto con el acompañamiento del Profesional Universitario de Gestión Jurídica quien proyecta el documento, y del Gestor.
	Elaborar el acto administrativo de apertura del proceso de selección.	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
	Suscribir el acto administrativo de apertura del proceso de selección,	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.	Ordenador del Gasto.

²³ El acompañamiento se realiza solo en lo concerniente al análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, la fijación de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación.



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE



Inderba

**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION
EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION
FISICA DE BARRANCABERMEJA**

MANUAL DE CONTRATACION

M:01.PO.GJC

Versión: 0.5

Fecha: 15.05.17

Proyectar el acto administrativo que justifica la modalidad de selección de contratación directa, cuando corresponda.	Contratación Directa.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
Suscribir el acto administrativo que justifica la modalidad de selección de contratación directa, cuando corresponda.	Contratación Directa.	Ordenador del Gasto.
Elaborar el pliego de condiciones, y la invitación a presentar ofertas – mínima cuantía-.	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
Suscribir el pliego de condiciones, y la invitación a presentar ofertas – mínima cuantía-.	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.	Ordenador del Gasto.
Elaborar la Acto Administrativo de autorización para celebrar el Contrato de Interés Público, en este mismo documento se fijan las condiciones del proceso de escogencia y se designa Comité Evaluador.	Contrato de Interés Público.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
Elaborar la Acto Administrativo que fija las condiciones del proceso de escogencia y designa Comité Evaluador.	Convenios de Asociación.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
Suscribir el Acto administrativo de autorización para celebrar el Contrato de Interés Público, fijación de condiciones del proceso de escogencia y designación de Comité Evaluador.	Contrato de Interés Público.	Ordenador del Gasto.
Suscribir el Acto que fija las condiciones del proceso de escogencia y designación de Comité Evaluador.	Convenios de Asociación.	Ordenador del Gasto.
Responder observaciones al pliego de condiciones, a los documentos del proceso de contratación –contratos de interés público y convenios de asociación- y a la invitación a participar.	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, contratos de interés público y convenios de asociación.	Ordenador del Gasto con el acompañamiento del Profesional Universitario de Gestión Jurídica quien proyecta el documento, y del Gestor.
Programar, celebrar las audiencias de aclaración y asignación de riesgos.	Licitación pública, opcional para la selección abreviada y concurso de méritos.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica con el acompañamiento del Gestor, y el Profesional Universitario de Gestión Financiera. El Ordenador del Gasto dirige la audiencia.



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION
EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION
FISICA DE BARRANCABERMEJA**

MANUAL DE CONTRATACION

M:01.PO.GJC

Versión: 0.5

Fecha: 15.05.17

Elaborar las adendas modificatorias del pliego de Condiciones, documentos del proceso de contratación –contratos de interés público y convenios de asociación-, e invitación publica.	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, contratos de interés público y convenios de asociación.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica con el acompañamiento del Gestor y Profesional Universitario de Gestión Financiera, según sea el caso.
Suscribir las adendas modificatorias del pliego de Condiciones, documentos del proceso de contratación –contratos de interés público y convenios de asociación-, e invitación publica.	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, contratos de interés público y convenios de asociación.	Ordenador del Gasto.
Elaborar la solicitud de propuesta o invitación a ofertar.	Contratación Directa, contratos de interés público y convenios de asociación.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
Suscribir la solicitud de propuesta o invitación a ofertar.	Contratación Directa, contratos de interés público y convenios de asociación.	Ordenador del Gasto.
Recepción de propuestas.	Todas las modalidades.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
Evaluar propuestas	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, contratos de interés público y convenios de asociación.	Comité evaluador, en el procedimiento de selección de mínima cuantía lo realiza el Profesional Universitario de Gestión Jurídica y el Gestor.
Solicitud de requisitos Subsancionables	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, contratos de interés público y convenios de asociación.	Comité evaluador, en el procedimiento de selección de mínima cuantía lo realiza el Profesional Universitario de Gestión Jurídica y el Gestor.
Elaborar y suscribir el Informe de Verificación de requisitos habilitantes	Selección abreviada por subasta inversa y mínima cuantía.	Comité evaluador, en el procedimiento de selección de mínima cuantía lo realiza el Profesional Universitario de Gestión Jurídica y el Gestor.
Elaborar y suscribir el informe de evaluación de propuestas.	Licitación pública, selección abreviada menor cuantía, concurso de méritos, contratos de interés público y convenios de asociación.	Comité evaluador.



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION
EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION
FISICA DE BARRANCABERMEJA**

MANUAL DE CONTRATACION

M:01.PO.GJC

Versión: 0.5

Fecha: 15.05.17

	Remitir el informe de evaluación de propuestas y el de verificación de requisitos habilitantes para su publicación en el Secop.	Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía, contratos de interés público y convenios de asociación.	Comité Evaluador.
	Recibir y responder observaciones al Informe de verificación de requisitos habilitantes.	Selección abreviada por subasta inversa y mínima cuantía.	Las recibe el Profesional Universitario de Gestión Jurídica. Las responde el Comité evaluador, en el procedimiento de selección de mínima cuantía lo realiza el Profesional Universitario de Gestión Jurídica y el Gestor.
	Recibir y responder observaciones al informe de evaluación de propuestas.	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos.	Las recibe el Profesional Universitario de Gestión Jurídica. Las responde el Comité evaluador.
	Celebración subasta inversa.	Selección abreviada.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica con el acompañamiento del Gestor, y el Profesional Universitario de Gestión Financiera. El Ordenador del Gasto dirige la
	Celebración de Audiencia de Adjudicación	Licitación pública, selección abreviada por menor cuantía y concurso de méritos.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica con el acompañamiento del Gestor, y el Profesional Universitario de Gestión Financiera. El Ordenador del Gasto dirige la audiencia.
	Elaborar el acto administrativo de adjudicación, o de declaratoria de desierto del proceso de selección.	Licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
	Suscribir acto administrativo de adjudicación, la comunicación de aceptación de la Oferta -mínima cuantía-, o de declaratoria de desierto del proceso de selección.	Todas las modalidades.	Ordenador del Gasto.
CONTRATACION	Elaborar la minuta del contrato, contrato de interés público, convenio de asociación o comunicación de aceptación de la oferta.	Todas los tipos contractuales.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
	Suscripción de la minuta del contrato, contrato de interés público, convenio de asociación o comunicación de aceptación de la oferta.	Todas los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION
EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION
FISICA DE BARRANCABERMEJA**

MANUAL DE CONTRATACION

M:01.PO.GJC

Versión: 0.5

Fecha: 15.05.17

	Solicitar el Registro Presupuestal.	Todos los tipos contractuales.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
	Expedición Registro Presupuestal.	Todos los tipos contractuales.	Profesional Universitario de Gestión Financiera.
	Requerir a los Contratistas frente a las garantías contractuales, y proyectar la aprobación de las mismas.	De acuerdo a lo exigido en el contrato	Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
	Aprobación de las Garantías contractuales.	De acuerdo a lo exigido en el contrato	Ordenador del Gasto.
EJECUCION y LIQUIDACIÓN	Elaborar y suscribir el acta de Inicio.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Elaborar y suscribir las actas parciales de cumplimiento.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Elaborar los informes de Ejecución.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio del contrato.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Revisar el ajuste de los documentos que soportan los pagos.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Realizar el procedimiento de pago de las obligaciones que surgen con ocasión del procedimiento de gestión contractual.	Todos los tipos contractuales.	Profesional Universitario de Gestión Financiera.
	Realizar el informe que soporte la modificación del contrato.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Proyectar las minutas de los modificatorios a los contratos.	Todos los tipos contractuales.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
	Suscribir las los modificatorios a los contratos.	Todos los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.
	Solicitar la modificación del PAA y del Proyecto, y la disponibilidad presupuestal que soporte la adición en valor.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Proyectar y suscribir los estudios previos de las adiciones en plazo y valor.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Proyectar las minutas de las adiciones en plazo y en valor.	Todos los tipos contractuales.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
	Suscribir las minutas de las adiciones en plazo y valor.	Todos los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

Calle 67 Carrera 15, Avenida Circunvalar, Estadio de Fútbol Daniel Villa Zapata (Tribuna Oriental), Telefonos: 6010170 - 6010171- 6010172
www.inderba.gov.co Código Postal 687031 – email: inderba@inderba.gov.co - Barrancabermeja – Santander



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION
EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION
FISICA DE BARRANCABERMEJA**

MANUAL DE CONTRATACION

M:01.PO.GJC

Versión: 0.5

Fecha: 15.05.17

EJECUCION Y LIQUIDACIÓN	Elaborar y suscribir el Acta final del contrato.	Todos los tipos contractuales. Excepto Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión.	Supervisor del Contrato. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión además de la firma del Supervisor se requiere la del Ordenador del Gasto junto con el visto bueno del Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
	Informar sobre la ocurrencia de hechos que den lugar a la verificación del cumplimiento del contrato.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Proyectar el citatorio de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.	Todos los tipos contractuales.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica con el acompañamiento de Supervisor.
	Suscribir el citatorio de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.	Todos los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.
	Proyectar la decisión de la que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.	Todos los tipos contractuales.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica con el acompañamiento del Supervisor del Contrato.
	Suscribir la decisión de la que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.	Todos los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.
	Informar al ordenador del gasto sobre el hecho o acto que genera la controversia y recomendar las formulas de arreglo directo.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Revisar las solicitudes o propuestas que presenten los contratistas sobre la ocurrencia de hechos o actos que ocasionen una controversia contractual.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato con el acompañamiento del Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
	Rendir concepto sobre las fórmulas de arreglo directo que se puedan proponer.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato con el acompañamiento del Profesional Universitario de Gestión Jurídica. Salvo que el Supervisor o el Ordenador del Gasto le pidan concepto al Comité de Contratación.
	Aprobación de la respuesta y/o mecanismo de arreglo directo propuesto en el informe.	Todos los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION
EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION
FISICA DE BARRANCABERMEJA**

MANUAL DE CONTRATACION

M:01.PO.GJC

Versión: 0.5

Fecha: 15.05.17

	Proyectar el acta de liquidación del contrato por mutuo acuerdo.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Revisar el acta de liquidación del contrato por mutuo acuerdo.	Todos los tipos contractuales.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
	Suscribir el acta de liquidación del contrato por mutuo acuerdo.	Todos los tipos contractuales.	Ordenador del Gasto.
	Evaluar la ejecución del Contrato, Contrato de Interés Público o Convenio de Asociación.	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
	Seguimiento actividades posteriores a la liquidación del contrato.	Todas las modalidades.	Supervisor del Contrato.
	Cierre del expediente del proceso de contratación	Todos los tipos contractuales.	Supervisor del Contrato.
TODAS LAS ETAPAS	Publicar en el Secop los documentos y actos administrativos generados con ocasión del proceso de gestión contractual.	Durante todo el proceso de gestión contractual.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
TRANSPARENCIA "PUBLICACIÓN INFORMACIÓN CONTRACTUAL"	Informar al líder del Proceso de Gestión de Sistemas y Comunicaciones sobre los procedimientos de selección de contratistas que inicie la Entidad, y el vínculo al sistema electrónico para la contratación pública a través del cual se puede acceder a los mismos.	Todas las modalidades.	Profesional Universitario de Gestión Jurídica.



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

Calle 67 Carrera 15, Avenida Circunvalar, Estadio de Futbol Daniel Villa Zapata (Tribuna Oriental), Telefonos: 6010170 - 6010171- 6010172
www.inderba.gov.co Código Postal 687031 – email: inderba@inderba.gov.co - Barrancabermeja – Santander

 Inderba	INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA MANUAL DE CONTRATACION	M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17
---	---	--

	Publicar en la página web de la Entidad los procedimientos de selección de contratista que se inicien, y el vínculo al sistema electrónico para la contratación pública a través del cual se puede acceder a los mismos.	Todas modalidades. las	Líder del Proceso de Gestión de Sistemas y Comunicaciones.
	Remitir las minutas de los Contratos para su publicación en la página Web.	Todas modalidades. las	Profesional Universitario de Gestión Jurídica.
	Publicar las minutas de los Contratos en la página web de la Entidad.	Todas modalidades. las	Líder del Proceso de Gestión de Sistemas y Comunicaciones.

13. FORMATOS.

Conforme con lo expresado en el literal b) del acápite denominado a modo de introducción “el concepto de manual de contratación y las razones que soportan su ajuste”, la modificación que se efectuó a través del presente documento dejó a salvo los formatos a los que se refiere el Capítulo VII del Manual adoptado en el año 2014. Por lo anterior, las proformas allí previstas seguirán con pleno vigor, a continuación se relacionan:

- Lista de chequeo contratación directa. [L] [SEP]
- Lista de chequeo contratación de mínima cuantía.
- Lista de chequeo otros procesos contractuales.
- Lista de chequeo de convenios y/o contratos de [L] [SEP] apoyo.
- Solicitud de inicio proceso contractual.
- Certificación plan de adquisiciones.
- Solicitud certificado de disponibilidad. [L] [SEP]
- Estudios previos mínima cuantía.
- Certificado de idoneidad.
- Aviso de convocatoria.
- Invitación pública. [L] [SEP]
- Aceptación de la oferta.
- Contrato de prestación de servicios profesionales o [L] [SEP] de apoyo a la gestión.
- Otros contratos (obra, suministro, compraventa, [L] [SEP] servicios).
- Certificado de aprobación de garantías. [L] [SEP]
- Acta de inicio.
- Acta final.
- Acta de liquidación bilateral de contrato.



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

 Inderba	<p align="center">INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</p> <p align="center">MANUAL DE CONTRATACION</p>	<p>M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17</p>
---	--	---

- Estudios previos otros procesos.
- Pliego de condiciones (obras).
- Pliego de condiciones (otro tipo de contratos).^[1]_{SEP}



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE

 Inderba	INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA MANUAL DE CONTRATACION	M:01.PO.GJC Versión: 0.5 Fecha: 15.05.17
---	---	--

CONTROL DE DOCUMENTOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
AUTOR	Oscar Mauricio Reina García	Contratista	Externo	
APROBO	Christian Freyman Juliao Camacho	Director General	Director	

CONTROL DE CAMBIOS

IDENTIFICACION DEL CAMBIO	DETALLE DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSION
Actualización	Actualización del documento a los requisitos de la NTCGP 1000:2009	18/04/2010	0.1
Mejora	Ajuste al contenido del documento	27/12/2011	0.2
Mejora	Ajuste al contenido del documento	25/07/2014	0.3
Mejora	Ajuste al logo del instituto. Eliminación de Slogan Institucional	12/04/2016	0.4
Mejora	Ajuste y actualización del documento	15/05/2017	0.5



BARRANCABERMEJA – SI ES POSIBLE