



MANUAL DE CONTRATACIÓN

**MEDELLÍN, ANTIOQUIA
2019**



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO I	3
GENERALIDADES	3
CAPITULO II	5
INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN – INDER	5
CAPITULO III.....	5
COMPETENCIA PARA CONTRATAR	5
CAPITULO IV	7
GESTIÓN CONTRACTUAL	7
CAPITULO V.....	14
RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	14
CAPITULO VI	19
PROCESO CONTRACTUAL	19
CAPITULO VII	31
DISPOSICIONES FINALES	31



INTRODUCCIÓN

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto No. 1082 de 2015, que reglamenta el sistema de compras y contratación pública, establece que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto establezca Colombia Compra Eficiente.

En consecuencia, se implementa el Manual de Contratación del Instituto de Deportes y Recreación –INDER–, el cual se regirá por las siguientes disposiciones:

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 Marco Normativo del Sistema de Compras y Contratación Pública

Constitución Política de Colombia, Ley No. 80 de 1993, Ley No. 1150 de 2007, Ley No. 1474 de 2011, Decreto No. 092 de 2017, Decreto Ley No. 019 de 2012, Decreto No. 1082 de 2015, Ley No. 1882 de 2018, manuales, guías y documentos tipo expedidos por la Agencia Nacional de Contratación (Colombia Compra Eficiente) y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

1.2 Naturaleza del Manual de Contratación

El Manual de Contratación es un documento de obligatorio cumplimiento para todo el personal vinculado o contratista de prestación de servicios y apoyo a la gestión del INDER, que interviene en el proceso de compra pública, que establece la forma como opera la gestión contractual, entendiendo por esta el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y liquidación de los procesos de contratación en la Entidad. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica, puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional del INDER.

1.3. Objetivos del Manual de Contratación

Los principales objetivos del Manual de Contratación son:

- Cumplir con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, en el sentido de que todas las entidades que hacen parte del sistema de compra pública, deben contar con un manual de contratación conforme a los lineamientos señalados para el efecto por Colombia Compra Eficiente.

- Dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública en el INDER, la forma en que opera la gestión contractual de la Entidad, cumpliendo así una función pedagógica.
- Servir de instrumento de Gestión Estratégica, y especialmente para cumplir los objetivos misionales del INDER, como es el fomento del deporte, la actividad física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la oferta de programas, en espacios que contribuyan al mejoramiento de la cultura ciudadana y la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Medellín.
- Servir de instrumento para el cumplimiento de los objetivos de los Planes estratégicos del deporte, la recreación y la actividad física para Medellín, que aprueben las autoridades competentes en cada oportunidad.
- Servir de instrumento para el cumplimiento de los objetivos del sistema de compras y en general de contratación, especialmente, los de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo de riesgos, publicidad y transparencia, entre otros.
- Servir de instrumento para el cumplimiento de los principios que gobiernan la contratación estatal, especialmente los referentes a la etapa de selección (transparencia, economía, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia, planeación, previsibilidad) principalmente.

Nota. En el Anexo No. 1 se definen los principios mencionados para un mejor entendimiento de los destinatarios del Manual. Este Anexo puede ser actualizado por el Director del INDER sin que ello implique reforma al mismo, cuando sea necesario, por cambios legislativos o por el cambio que se pueda dar de la posición jurisprudencial de los órganos de cierre (Corte Constitucional y Consejo de Estado) sobre los mismos.

1.4 Alcance

Las disposiciones que contiene el Manual de Contratación deben ser aplicadas por todos los funcionarios de la Entidad y por los contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión que, conforme a sus obligaciones contractuales, deban participar en el proceso de compras y contratación pública.

1.5 Política de reserva legal de documentos

En los procesos contractuales los documentos pueden ser conocidos por cualquier ciudadano a través de derecho de petición, salvo aquellos que contengan información sometida a reserva legal.

En todos los procesos de selección se debe advertir a los proponentes que indiquen cuales de los documentos que aportan con sus propuestas están sometidos a reserva legal e indiquen expresamente el fundamento normativo de dicha reserva. Los documentos reservados deben ser marcados inequívocamente con dicha indicación.



La entrega de documentos sometidos a reserva debe estar siempre avalada por la Oficina Asesora Jurídica, ninguna otra dependencia puede decidir dicha entrega, así sea a Entidades Públicas.

CAPITULO II

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MEDELLÍN – INDER

2.1 Naturaleza jurídica del INDER

El Instituto de Deportes y Recreación – INDER, es un establecimiento público, del orden municipal, creado por el Decreto No. 270 de 1993, modificado por el Acuerdo Municipal No. 065 de 1998. El Instituto, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley No. 181 de 1995, hace parte del Sistema Nacional del Deporte, en su calidad de ente deportivo municipal.

Los estatutos de la Entidad, se encuentran contenidos en la Resolución No. 001 de 2017, emanada del Consejo Directivo, modificada por la Resolución No. 001 de 2018, proferida por el mismo órgano de dirección.

2.2. Ubicación del INDER en la estructura del Municipio de Medellín

De acuerdo con el artículo 84 del Decreto Municipal No. 883 de 2015, modificado por el artículo 11 del Acuerdo No. 01 de 2016, el Instituto de Deportes y Recreación– INDER, es un establecimiento Público, descentralizado del sector de desarrollo administrativo de educación, cultura, participación, recreación y deporte del conglomerado público del Municipio de Medellín, adscrito al despacho del alcalde, dotado de personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa.

2.3. Modificaciones a la Naturaleza Jurídica del INDER y a su ubicación en la estructura del Municipio Medellín

En el evento de modificarse la naturaleza jurídica del INDER o su ubicación en la estructura del conglomerado público del Municipio de Medellín, tales disposiciones se entenderán incorporadas en el texto del presente manual, sin que sea necesaria su modificación.

CAPITULO III

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

3.1. Competencia para Contratar

La competencia para contratar corresponde al Director General, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley No. 80 de 1993 y los estatutos de la Entidad contenidos en la Resolución de Consejo Directivo No. 001 de 2017, modificada por la Resolución No. 001 de 2018, en lo que se refiere a cuantías y autorizaciones para la contratación.

3.2 Delegación para adelantar procesos de contratación y para contratar

La delegación para adelantar procesos de contratación y para celebrar contratos por funcionarios del nivel directivo y asesor, según la cuantía o presupuesto oficial definido, requiere o no autorización previa del Consejo Directivo. No obstante, los actos de trámite e impulso de los procesos de contratación, así como la preparación de los actos que son de su competencia, podrán ser adelantados por los correspondientes subdirectores o jefes de oficina y por el respectivo comité estructurador y evaluador designado para cada uno de los procesos de selección.

Así las cosas, estará en cabeza del Director, como representante legal de la Entidad y ordenador del gasto, la expedición de los siguientes actos contractuales, en las diferentes modalidades de selección: 1) Acto administrativo que ordena la apertura del respectivo proceso de selección (licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos), 2) Pliego de condiciones definitivo y sus Adendas, 3) Acto administrativo de justificación de la contratación directa, 4) Acto administrativo de reconocimiento de idoneidad de personas jurídicas sin ánimo de lucro (para el caso de convenios de apoyo y convenios de asociación), 5) Acto de adjudicación, 6) Contrato, y aceptación de la oferta (para el caso de la mínima cuantía) 7) Adiciones, prórrogas, modificaciones, actas de terminación anticipada, actas de suspensión y reinicio de contrato, acta de liquidación bilateral, 8) Acto administrativo de liquidación unilateral, así como todos aquellos actos que impliquen ordenación de gasto.

Nota: Los documentos que describen la necesidad de contratación tales como el Estudio Previo y la justificación para las adiciones, prórrogas y/o modificaciones, estarán a cargo del Supervisor o jefe del área donde surge la necesidad de la contratación.

3.3. Modificaciones a la competencia para contratar

Conforme a las reglas que en materia de técnica normativa se encuentran contenidas en el Decreto Reglamentario 1609 de 2015, en el evento de modificarse legal o estatutariamente la competencia para contratar, la misma se entenderá incorporada en el presente manual, realizándose la correspondiente nota de vigencia en la disposición sobre la cual recaiga dicha modificación.

CAPITULO IV

GESTIÓN CONTRACTUAL

4.1. Gestión Contractual

Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, y ejecución de los procesos de selección y contratos adelantados y celebrados por el Instituto.

La gestión contractual se lleva a cabo por medio de cuatro (4) comités, creados y regulados por el INDER, así:

4.1.1 Comité de Contratación

4.1.1.1 Naturaleza

Según la Resolución General No. 0848 de 2016, el Comité de Contratación es la instancia encargada de coordinar y concretar la gestión de las subdirecciones y oficinas asesoras del Instituto, en la etapa precontractual, contractual y post – contractual, a efectos de orientar la planeación e inversión del presupuesto de la Entidad, con observancia de las normas que regulan tanto su actividad contractual como misional y en cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones – PAA, de la respectiva vigencia.

4.1.1.2. Composición

El Comité de Contratación del INDER estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Subdirector Administrativo y Financiero, quien lo presidirá, con voz y voto en las decisiones.
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con voz y voto en las decisiones.
3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, con voz y voto en las decisiones.
4. El Asesor de Dirección, con voz y voto en las decisiones.
5. El Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica, con voz y voto en las decisiones.

Además, asistirá el Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz, pero sin voto en las decisiones.

A las reuniones del comité asistirán de manera obligatoria, los subdirectores y jefes de oficina a efectos de sustentar los temas propios de sus áreas, que sean puestos a consideración de aquel, para lo cual tendrán participación en la respectiva sesión con voz, pero sin voto en las decisiones.

Además, a las sesiones del comité de contratación, podrán asistir en calidad de invitados los funcionarios y contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que, en razón de la materia y conocimiento de los temas a tratar, sean necesarios para la exposición de los mismos al comité.

Nota. En el evento de modificarse la composición de este comité se entenderá incorporado en el presente manual, sin necesidad de modificarlo.

4.1.1.3. Funciones del Comité de Contratación:

Conforme a las Resoluciones No. 0848 de 2016 y 0012 de 2017, son funciones del Comité de Contratación:

4.1.1.3.1. Recomendar, previo estudio de la documentación soporte, el inicio y demás trámites propios de la contratación estatal en los siguientes asuntos: a) Licitación pública, b) Selección abreviada en sus diferentes modalidades, c) Concurso de méritos, d) Mínima cuantía, e) Contratación directa, cuando se trate de: contratos interadministrativos, convenios de asociación (siempre y cuando tengan afectación presupuestal), contratos cuya modalidad de pago sea la administración delegada, f) los demás que por su naturaleza, cuantía o complejidad, deban ser conocidos por el comité.

4.1.1.3.2. Establecer las políticas para la adquisición de bienes y servicios y la ejecución de obra pública en la Entidad, para lo cual tendrá como referencia, la normatividad vigente en la materia, las recomendaciones de los órganos de control, las disposiciones del sistema de gestión de la calidad, el plan anual de adquisiciones y las demás que sean pertinentes.

4.1.1.3.3. Identificar, a efectos de tomar los correctivos necesarios, las falencias en la aplicación de las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que se presenten en las diferentes dependencias del Instituto, y que ameriten el establecimiento de una unidad de criterio normativo, y que será establecida conforme a las recomendaciones dadas por la Oficina Asesora Jurídica.

4.1.1.3.4. Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.

4.1.1.3.5. Conceptuar previamente sobre las adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales que pretenda suscribir la Entidad.

Nota. De conformidad con las directrices dadas por Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones será elaborado por la Subdirección Administrativa y Financiera, teniendo en consideración los informes correspondientes de la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad. Dicho plan debe ser aprobado por el Consejo Directivo, a más tardar en la segunda sesión de cada año calendario, incluso puede ser aprobado en la última semana del año inmediatamente anterior.

4.1.2 Comité de Seguimiento a la Supervisión

4.1.2.1 Naturaleza

Conforme a la Resolución General No. 0130 de 2019, el objeto de este comité es hacer seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados por la Entidad y, brindar asesoría y acompañamiento a los supervisores del instituto en aras del cabal cumplimiento de sus fines misionales, instrumentados por medio de la celebración de contratos.

4.1.2.2 Composición

El comité de seguimiento a la supervisión está conformado por el profesional especializado de la Oficina Asesora Jurídica, quien es el encargado de convocarlo y de elaborar las actas de reunión, y por los funcionarios que desarrollen labores de supervisión en las diferentes subdirecciones y oficinas asesoras de la Entidad. Al mismo asistirán como invitados los respectivos apoyos a la supervisión y los demás funcionarios y contratistas que se considere pertinente por el comité para cada sesión.

Nota. En el evento de modificarse la composición de este comité se entenderá incorporada en el presente manual, sin necesidad de modificación.

4.1.2.3 Funciones del Comité de Seguimiento a la Supervisión

4.1.2.3.1 Hacer seguimiento a la labor de supervisión de los contratos celebrados por la Entidad que se encuentren en ejecución, a fin de conocer el estado de los mismos, el cumplimiento de los plazos estipulados y la ejecución presupuestal asociada a ellos.

4.1.2.3.2 Brindar a los supervisores asesoría en materia técnica, financiera, administrativa y jurídica en razón a las vicisitudes que se presenten durante el desarrollo de los contratos celebrados por el Instituto que se encuentren

en ejecución, a efectos de que se tomen las medidas pertinentes para garantizar la adecuada prestación del servicio por parte de la Entidad.

4.1.2.3.3 Proponer los correctivos que se consideren pertinentes, conforme a la normatividad vigente, frente a las problemáticas que sean detectadas por los supervisores durante la ejecución de los contratos.

4.1.2.3.4 Emitir, previo aval de la Oficina Asesora Jurídica, las comunicaciones o circulares a que haya lugar, donde se establezcan los lineamientos, directrices y recomendaciones generales sobre la supervisión de los contratos celebrados por el Instituto.

Nota: este comité asesor en supervisión se reuniera por lo menos, una (1) vez a la semana; dichas reuniones semanales que se consolidarán en actas que contendrán el registro de las decisiones tomadas en las mismas.

4.1.3 Comité de Controversias Contractuales

4.1.3.1 Naturaleza

Conforme a la Resolución No. 0847 de 2016, el Comité de Controversias Contractuales se encarga de atender, estudiar y apoyar la resolución de las controversias contractuales que se lleguen a presentar con ocasión de la ejecución de los contratos celebrados por la Entidad.

4.1.3.2 Composición

El Comité de Controversias Contractuales, está integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien lo presidirá, con voz y voto en las decisiones.
2. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, con voz y voto en las decisiones.
3. El Subdirector Administrativo y Financiero, con voz y voto en las decisiones.
4. El Asesor de Dirección, con voz y voto en las decisiones.
5. El profesional especializado de la Oficina Asesora Jurídica, quien ejercerá la secretaria técnica, con voz y voto en las decisiones.
6. El Jefe de la Oficina de Control Interno, con voz y sin voto.

Asistirán al comité: el supervisor o interventor del contrato (cuando aplique) en el que se ha originado la controversia, acompañado del apoyo a la supervisión que se haya designado, para que conceptúe acerca de los aspectos de carácter técnicos relacionados con la controversia.

Para apoyar el estudio de las controversias contractuales puestas a consideración del comité, podrán asistir otras personas invitadas, que tengan conocimiento en materia técnica, económico, financiera, jurídica o de otra especialidad, solamente si la controversia precisa estudios especiales o adicionales de esta índole.

Nota. En el evento de modificarse la composición de este comité se entenderá incorporada en el presente manual, sin que sea necesario modificarlo.

Nota: el Comité se reunirá cada vez que se le convoque, previa remisión de la documentación soporte de la controversia que sea sometida a su consideración.

4.1.3.3 Funciones en la Gestión Contractual

En virtud de sus funciones, y en calidad órgano asesor, este comité cumplirá específicamente las siguientes funciones en materia de gestión contractual:

Atender, estudiar y proponer solución a las controversias contractuales que se presenten, las cuales se presentarán a consideración del Director General, quien decidirá finalmente la forma de solucionar la controversia.

Nota. Estas funciones no excluyen las responsabilidades del comité de conciliación del INDER, y las recomendaciones de este se presentarán como elemento de juicio en dicho comité, para que se apoye, de ser el caso, en la toma de las decisiones que le competen.

4.1.4 Comités de Planeación, Estructuración y Evaluación

4.1.4.1 Comité de Planeación

4.1.4.1.1. Naturaleza

Conforme a la Resolución No. 007 de 2019, le corresponde al comité de planeación, estructurar los procesos de selección de conformidad con el plan anual de adquisiciones, conforme a las necesidades y presupuesto de la Entidad, y coordinar todas las actividades que deben ejecutarse en los diferentes procesos contractuales.

4.1.4.1.2 Composición

El comité interno de planeación, está conformado de la siguiente manera:

- Subdirector Administrativo y Financiero.
- Jefe Oficina Asesora de Planeación.
- Jefe Oficina Asesora Jurídica.

- Asesor de Dirección.

Asistirán como invitados el Subdirector de Escenarios Deportivos y el Subdirector de Fomento Deportivo y Recreativo.

A las sesiones del comité podrá ser invitado el Jefe de la Oficina de Control Interno.

Cuando lo considere pertinente, el comité podrá invitar a servidores o contratistas que tengan conocimiento en el tema objeto de análisis.

4.1.4.1.3 Funciones del Comité de Planeación

Son actividades del Comité de Planeación:

- 1) Revisar los procesos de contratación y hacer seguimiento a los cronogramas de cada proceso de selección.
- 2) Coordinar las actividades de cada equipo de trabajo para el cumplimiento de los programas propuestos.
- 3) Resolver todas las observaciones precontractuales y contractuales que se presenten durante los procesos de selección a los equipos de trabajo.
- 4) Proponer el servidor público o contratista que desempeñara el rol técnico, el rol jurídico y el rol financiero en los procesos de contratación que se adelanten por la Entidad.
- 5) Proponer el servidor que llevara a cabo la supervisión de los contratos que se deriven de los procesos de selección adelantados por la Entidad.
- 6) Articular el trabajo de los diferentes roles designados para cada proceso de contratación.
- 7) Impulsar el desarrollo de los procesos de contratación conforme a los lineamientos dados por la Dirección General.

Son actividades de la secretaria técnica del Comité de Planeación:

- 1) Convocar el comité.
- 2) Llevar el control del orden del día.
- 3) Levantar y custodiar las actas de las sesiones del comité.

La secretaria técnica será llevada a cabo por el Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica.

Para que el comité pueda sesionar, se requerirá la presencia de todos sus miembros. Dichas sesiones se podrán llevar a cabo de manera virtual, por los medios tecnológicos que garanticen la participación de sus integrantes.

4.1.4.2 Comité de Estructuración y Evaluación contractual

4.1.4.2.1 Naturaleza

Conforme a la Resolución No. 007 de 2019, se designará un comité de estructuración y evaluación contractual, para cada uno de los procesos de contratación adelantados por el instituto, el cual acompañará la estructuración de los estudios y documentos previos, la evaluación de las ofertas y la celebración del contrato.

4.1.4.2.2 Composición

El comité, está integrado por: 1) técnico, 2) financiero y 3) jurídico, los cuales serán previamente designados por el Comité de Planeación.

4.1.4.2.3. Funciones del Comité de Estructuración y Evaluación

Son actividades del Comité de Estructuración y Evaluación contractual:

- 1) Realizar y proyectar los estudios y documentos previos, entre ellos análisis del sector, estudio de mercado, proyecto de pliegos y/o invitaciones públicas de los procesos de contratación que serán adelantados por la entidad.
- 2) Asistir a la sesión del Comité de Contratación para apoyar la sustentación de la necesidad ante el mismo.
- 3) Adelantar la etapa de selección, evaluando las propuestas y elaborando el respectivo informe con la recomendación de admisión o rechazo de ofertas, así como de adjudicación de este al ordenador del gasto.
- 4) Analizar y responder las observaciones que sean formuladas por los interesados tanto al proyecto de pliego de condiciones, como al pliego de condiciones definitivo.
- 5) Analizar y responder las observaciones que sean formuladas por los proponentes frente a los informes de evaluación.
- 6) Proyectar si el proceso de selección lo requiere las respectivas adendas.
- 7) Asistir a la audiencia de adjudicación, cuando se trate de la modalidad de licitación pública.
- 8) Asistir a la apertura del sobre de la oferta económica del primer ubicado en el orden de elegibilidad, cuando se trate de la modalidad de concurso de mérito, o en los procesos de mínima cuantía.
- 9) Realizar el certamen de subasta inversa, bien sea presencial o electrónica, dejando registro del número de lances y de la menor oferta económica presentada al finalizar el mismo.
- 10) Gestionar los documentos presupuestales.
- 11) Realizar todas las publicaciones respectivas en el SECOP.

4.2 Herramientas Virtuales de Contratación

Las herramientas informativas facilitan la elaboración de los procesos contractuales de acuerdo con las necesidades previstas en el Plan Anual de



Adquisiciones, y todos los comités harán uso de dichas herramientas y promoverán su masificación.

Lo anterior, sin perjuicio que todos los procesos contractuales del INDER deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley No. 1150 de 2007.

CAPITULO V

RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

El proceso contractual, en sus diferentes etapas, cuenta con los siguientes responsables:

5.1 Ordenador del Gasto

El Director General es el Ordenador del Gasto y le corresponde celebrar y ejecutar sin otras limitaciones que las establecidas en la ley y los estatutos, todos los contratos celebrados por la Entidad. En consecuencia, e independientemente de la desconcentración en las dependencias del Instituto para el impulso de los procesos de contratación, es el competente para adelantar los mismos. Igualmente, es el competente para decidir los aspectos relacionados con la ejecución contractual y con la liquidación de los contratos.

Nota. Las compras públicas de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y transversales requeridas por las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín, entre las que se encuentra el INDER, se podrán adelantar en coordinación con el Municipio de Medellín, para que sea este quien contrate, de conformidad con el artículo 129 numeral 7 del Decreto Municipal No. 883 de 2015.

5.2 Plan Anual de Adquisiciones

Conforme a las directrices dadas por Colombia Compra Eficiente, el Subdirector Administrativo y Financiero, es el responsable de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, que es el elemento esencial de la etapa de planeación en el proceso de contratación, para lo cual analizará los informes correspondientes de la Oficina Asesora de Planeación, y las eventuales recomendaciones del Comité de Contratación.

De conformidad con las normas que conforman el sistema de compras y contratación pública, los objetivos de este Plan son principalmente:

- Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios.
- Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permita incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

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

1. Información general de la Entidad (Nombre, Dirección, Teléfono, Página web, Misión, Visión, Perspectiva estratégica, Información de contacto, Valor total del Plan Anual de Adquisiciones, Límites de contratación por cuantía, y fecha de la última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).
2. Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
3. Descripción de la necesidad.
4. Fecha estimada de inicio del proceso de selección.
5. Duración estimada del contrato.
6. Modalidad de selección.
7. Fuente proveniente de los recursos.
8. Valor total estimado.
9. Valor estimado en la vigencia actual.
10. Necesidad de vigencias futuras.
11. Estado de solicitud de vigencias futuras.
12. Datos de contacto del responsable.

Nota. Una vez elaborado el Plan Anual de Adquisiciones, la Subdirección Administrativa y Financiera, analizará las necesidades en relación con los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (genéricos), buscando economías de escala.

5.3 Análisis del Sector Económico y Estudios de Mercado

Se debe en esta oportunidad de planeación analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo; una vez determinada la necesidad e identificados los bienes, obras o servicios requeridos debe definirse el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente, se determinará el valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar y el tipo de contrato. La información a tener en cuenta para planear una adquisición de un bien o servicio consiste en la búsqueda y análisis de la información relevante sobre los elementos esenciales que caracterizan el mercado en los siguientes aspectos: · Aspectos Generales de Mercado · Aspecto Económico · Aspecto Técnico · Aspecto Legal.

El INDER debe investigar el desarrollo del mercado del bien, obra o servicio que se pretende adquirir, los cuales deberán guardar congruencia con los principios de la contratación tales como eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del riesgo

En este punto lo que cada dependencia deberá analizar y plasmar en el estudio previo son las condiciones mediante las cuales ha adquirido en el pasado el bien o servicio objeto del Proceso de Contratación y cómo lo han hecho otras Entidades Estatales. El primer paso del análisis de mercado es definir e identificar el mercado específico para analizar la demanda, por tanto, se deben tener en cuenta como mínimo los siguientes factores: modalidad de selección, objeto del contrato, presupuesto, características del bien y/o servicio a contratar, especificaciones técnicas, requisitos habilitantes, método de evaluación de ofertas, garantías, cronogramas y oferentes que han participado en los procesos de selección y contratistas.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se introducen parámetros para que la información sea analizada:

1.- Análisis económico del valor del contrato: El estudio de precios de mercado, que se lleva a cabo una vez elaborado el estudio técnico, permite establecer el presupuesto oficial del proceso de selección, dicho estudio comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, los cuales deben ser consultados entre otros a través de los siguientes mecanismos y adicionalmente en el estudio de mercado deberán aportarse todos los soportes correspondientes: a. Solicitud de cotizaciones. b. Consulta de bases de datos especializadas. c. Análisis de consumos, precios históricos y precios de adjudicación.

2.- Adquisiciones previas DEL INDER: El estudio dejara constancia de las adquisiciones o contrataciones previas del INDER en los últimos tres (3) años sobre el mismo objeto u objeto similar.



3.- Adquisiciones de otras entidades estatales: En este parámetro deberá relacionarse el listado de adquisiciones semejantes al proceso de selección que se pretende adelantar celebrados por otras entidades, tomando como base la información de los tres (3) años anteriores, y que conste públicamente.

En el estudio del sector, se debe hacer específicamente el estudio de mercado, para conocer previamente el perfil de los oferentes eventuales, que permita de manera clara definir las características del producto o servicio, y su precio. El análisis del sector económico y el estudio de mercado se deben realizar independientemente de la modalidad de selección, y en su elaboración el INDER acogerá en cada oportunidad las guías de Colombia Compra Eficiente en la materia.

5.4 Supervisión de los contratos

La supervisión de los contratos será responsabilidad del ordenador del gasto.

La supervisión de los contratos se realizará en la forma establecida en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente en el INDER, y la misma será individual o grupal de conformidad con lo regulado en el mencionado Manual.

De conformidad con estudios de necesidad el INDER y la normativa vigente, podrá decidir por la naturaleza de cada contrato y por la complejidad de este que el contrato no sea objeto de supervisión sino de interventoría, evento en el cual adelantará el proceso de selección de interventor.

5.5 Administración Documental

La administración documental de la etapa precontractual-contractual y post contractual es responsabilidad del Archivo de Gestión Jurídica, el cual depende de la Oficina Asesora Jurídica. Esta administración se realiza durante el año correspondiente al contrato y dos (2) años más.

5.6 Comunicaciones con oferentes

Las comunicaciones con los oferentes en el proceso de selección se realizarán garantizando los principios de transparencia y publicidad, y por lo tanto se publicarán en el SECOP, siendo responsabilidad dicha publicación de la Oficina Asesora Jurídica.

5.7 Comunicaciones con contratistas

Las comunicaciones a los contratistas sólo podrán ser remitidas por los supervisores e interventores cuando sean de su competencia y en ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría. Las demás comunicaciones serán responsabilidad del



Director del INDER y deberán ser proyectadas oportunamente por la Subdirección u oficina asesora correspondiente, incluyendo en todos los casos el visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica. Toda comunicación del INDER a un contratista debe ser copiada al supervisor o interventor según el caso.

5.8 Liquidación de contratos

La liquidación de los contratos es responsabilidad del supervisor y/o interventor del contrato en cuestión.

El procedimiento que debe seguir cada supervisor es la siguiente:

Supervisor y/o apoyos a la supervisión
Solicitar en archivo de gestión documental las carpetas que contienen toda la información del contrato y/o convenio para sanear toda la documentación y proceder a proyectar el acta de liquidación y enviarla por correo electrónico al rol financiero y jurídico para que cada uno incluya la información correspondiente conforme a su competencia.

Archivo de Gestión Jurídica
Entregar los expedientes contractuales una vez se efectuó la solicitud por parte del supervisor o apoyos a la supervisión mediante correo electrónico, en un plazo máximo de cinco (5) días.

Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Asesora Jurídica
Incluir en el proyecto de acta el informe financiero y contable (Subdirección Administrativa y Financiera), lo cual deberá contar con la aprobación del rol financiero del respectivo comité estructurador y evaluador, incluir el informe jurídico (Oficina Asesora Jurídica).

Supervisor
Remitir mediante comunicación interna a la Oficina Asesora Jurídica, el acta de liquidación con la información (técnica, administrativa, financiera y jurídica) la cual deberá estar acompañada del expediente(s) que contiene toda la documentación requerida.

Oficina Asesora Jurídica
Verificar el contenido final del acta de liquidación y los documentos soporte para la viabilizar la liquidación del contrato, las revisiones y vistos buenos correspondientes.

Supervisor – Oficina Asesora Jurídica
Una vez cuente con la viabilización para la liquidación del contrato, proceden el trámite de firmas correspondientes.

Oficina Asesora Jurídica

Proceder a fechar y publicar en el SECOP el acta de liquidación, dentro de los términos de Ley establecidos para tal fin, y devolver con comunicación interna al supervisor el expediente(s) con el acta de liquidación para su incorporación.

Supervisor

Incorpora en el expediente contractual el acta de liquidación debidamente firmada, fechada y publicada en el SECOP y regresar el expediente al archivo de gestión de jurídica.

5.9 Solución de Controversias Contractuales

El competente para decidir cualquier controversia contractual es el Director General, quien tendrá en cuenta las recomendaciones del comité correspondiente (Comité de Controversias Contractuales).

CAPITULO VI

PROCESO CONTRACTUAL

Las etapas de los procesos contractuales son, de conformidad con lo regulado en las normas que conforman el sistema de compras y contratación pública y en este Manual:



6.1 Etapa de planeación

Es aquella etapa que antecede cualquier contratación, y que, determina en buena medida el éxito de los procesos de selección y de los contratos que se deriven de los mismos.

Inicia con la identificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la elaboración de los estudios previos, el análisis del sector económico y el estudio de mercado.

La selección de un contratista debe responder a los planes, proyectos y programas que desarrolla el INDER, en relación con la Misión, Visión, Funciones, los Objetivos Institucionales y las normas que lo modifiquen o adicione, ajustarse al Plan Anual



de Adquisiciones, la programación presupuestal, así como al efectivo y permanente mejoramiento de la actividad estatal.

En la etapa de planeación se realizan las siguientes actividades:

LICITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN ABREVIADA (MENOR – SUBASTA INVERSA) CONCURSO DE MÉRITOS MÍNIMA CUANTÍA CONTRATACIÓN DIRECTA RÉGIMEN ESPECIAL (CONVENIOS DE APOYO Y ASOCIACIÓN)	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)
Plan Anual de Adquisiciones	Rol técnico, jurídico y financiero del Comité de Estructuración y Evaluación contractual.
Estudio de Mercado	
Análisis del Sector Económico	
Elaboración y firma de los Estudios y Documentos Previos	Rol técnico, jurídico y financiero del Comité de Estructuración y Evaluación contractual.
Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera
Constancia de que el bien o servicio se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones	
Certificado de existencia en almacén (para la adquisición de bienes)	
Ficha Físico-Financiera (para contratación con recursos de inversión).	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección Administrativa y Financiera.
Acta de reintegro de recursos por terminación anticipada de contrato	Subdirección Administrativa y Financiera

6.2 Etapa Precontractual



Esta etapa inicia con la publicación en el SECOP del Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública, y termina con el Acto Administrativo de Adjudicación o Comunicación de Aceptación de la oferta en la modalidad de mínima cuantía.

La selección, incluye la modificación de los pliegos de condiciones por medio de las adendas dentro de los términos establecidos en las Leyes No. 80 de 1993, 1474 de 2011 y en el Decreto No. 1082 de 2015.

Conforme a las normas que regulan el sistema de compras y contratación pública, para cada modalidad de selección se tienen unos tiempos mínimos de publicación del proyecto de pliego de condiciones, traslado de los informes de evaluación y para subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes.

A continuación, se explicarán las diferentes modalidades de selección:

MODALIDADES DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y pueda la entidad seleccionar entre ellas la más favorable.

Conforme a lo dispuesto en el artículo segundo numeral 1º de la Ley No. 1150 de 2007, la regla general para la escogencia de contratistas por parte de las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, contenidas en los numerales 2, 3, 4 y 5 de esa disposición normativa.

SELECCIÓN ABREVIADA

Es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueda adelantarse procesos simplificados, sus causales se encuentran contenidas en el numeral 2º del artículo 2º de la Ley No. 1150 de 2007.

CONCURSO DE MÉRITOS



Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría, interventoría y proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la Ley No. 80 de 1993, artículo 32, numeral 2. Los proyectos de arquitectura se contratan de acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 2326 de 1995, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad de selección, que permite la escogencia del contratista directamente pero que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la ley. Las causales taxativas y restrictivas de esta modalidad de selección se encuentran contenidas en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley No. 1150 de 2007, así como en las disposiciones especiales que la autoricen, como en el caso de los convenios de interés público y asociación (Decreto 092 de 2017), contratos de comodato (art. 38 de la Ley 9 de 1989) y las demás que sean señaladas por la ley

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía. Su regulación se encuentra contenida en el artículo 94 de la Ley No. 1474 de 2011, que adicionó el numeral 5º al artículo 2º de la Ley No. 1150 de 2007.

CONTRATACION CON RECURSOS PROCEDENTES DE DONACIONES

Los recursos objeto de donaciones sujetas a condición o modo son recursos presupuestales, y para la contratación correspondiente se dará cumplimiento a lo regulado en el respectivo contrato de donación y en las resoluciones que el INDER expida en la materia, así como la legislación nacional vigente.

Nota. Respecto de la naturaleza de los conceptos de licitación pública, Selección Abreviada, Urgencia Manifiesta, Mínima Cuantía, Convenios entre Entidades Públicas, Entidades sin Ánimo de Lucro con Reconocida Idoneidad, Convenios de Asociación entre Entidades Públicas y Privadas, Acuerdos de Cooperación Internacional, Asociaciones Público – Privadas, siempre se dará aplicación a la definición y regulación vigente en cada oportunidad, pues el INDER es una Entidad sometida a la Ley No. 80 de 1993 y a las normas que la sustituyan o reformen.

6.3 Etapa Contractual

Es la etapa previa de legalización del objeto contractual, por parte del Contratante, y de la contraprestación por parte del Contratista; en las condiciones, formas y plazos pactados.

Conforme al artículo 39 de la Ley No. 80 de 1993, el contrato estatal existe cuando se da entre las partes acuerdo sobre el objeto y su contraprestación y éste es elevado a escrito. Ese escrito puede obrar en medio físico o a través del uso de medios electrónicos de acuerdo con la ley vigente (Ley No. 527 de 1999) y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y el contratista o su representante legal en caso de que sea persona jurídica, o alguna de las formas asociativas autorizadas por la Ley No. 80 de 1993 (consorcio, unión temporal) o su apoderado.

En esta etapa es determinante verificar la existencia del **Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal como requisito de ejecución del contrato, lo cual debe ser certificado por la Subdirección Administrativa y Financiera.**

Igualmente se requiere para la ejecución del contrato la **Aprobación de la Garantía Única** por parte de la Oficina Asesora Jurídica, que debe ser expedida en la forma detallada en los documentos precontractuales, los cuales regularán lo referente al tomador, asegurado, beneficiarios, valor, amparos, coberturas, vigencia, renovaciones, ampliaciones, etc.

6.4 Etapa Ejecución

Esta etapa comienza con la suscripción del Acta de inicio hasta dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación y hasta la terminación del contrato; cierre del expediente del proceso de contratación que se dará según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 el Decreto No. 1082 de 2015.

6.4.1 Acta de inicio

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, el supervisor y/o interventor, elabora el Acta de Inicio para que empiece la ejecución del contrato. Así mismo, debe remitir comunicación al contratista de manera física o electrónica con la respectiva acta de inicio.

Para dichos fines, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el Acta de Inicio, la cual forma parte del expediente contractual del proceso.

6.4.2 Modificaciones al contrato

Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a su modificación, es necesario establecer que las mismas, deben ser en lo posible concertadas por las partes, salvo que deba hacerse uso de la modificación unilateral establecida en la ley, como facultad excepcional.

Para que se lleve a cabo la modificación al contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor y/o el contratista en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

El contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

En las modificaciones contractuales se dará aplicación a la limitante de adición al valor, cuando aplique, teniendo claro que los contratos no pueden adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en salarios mínimos, para lo cual la dirección administrativa tendrá permanentemente actualizado un cuadro con esta información y certificará en cada oportunidad que la adición correspondiente no supera dicho valor.

6.4.3 Cesión de Posición Contractual

La cesión de la posición contractual siempre constará por escrito y en todo caso requiere autorización del INDER. En el caso de contratistas plurales no podrá aceptarse la cesión al interior de los integrantes del proponente plural.

6.4.4 Subcontratación

La subcontratación en cada caso debe estar acorde con lo estipulado en el contrato y en los documentos precontractuales. En todo caso vía subcontratación no puede llegarse materialmente a una cesión de la posición contractual.

6.4.5 Régimen Sancionatorio en Materia Contractual

El régimen sancionatorio será el establecido en el contrato y el procedimiento sancionatorio será el regulado en la ley aplicable en cada oportunidad.

Nota: Conforme a lo dispuesto en la Resolución General No. 0337 de 2016, la competencia para adelantar los procesos administrativos para la imposición de multas, sanciones, declaratoria de incumplimiento y declaratoria de terminación unilateral en la ejecución de los contratos celebrados por la Entidad, se encuentra delegada en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

6.5 Etapa de Liquidación

En esta materia, el INDER tiene la Circular Normativa No. 01 de 2017 por medio de la cual se habla del procedimiento y competencia para la liquidación y archivo de contratos y/o convenios, la cual puede ser consultada en caso de requerirse información adicional.

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos estos como aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo o en aquellos que por su naturaleza lo requieran, siendo competente para la misma el Director General del INDER. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren liquidación, conforme a lo previsto en el artículo 217 de Decreto – Ley No. 019 de 2012.

Durante la etapa de liquidación de los contratos, las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado, para lo cual debe existir el pronunciamiento del Comité de Controversias Contractuales y de ser procedente del Comité de Conciliación del INDER.

En el Acta de Liquidación, constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, o la constancia de tratarse de una liquidación parcial, evento en el cual las salvedades de las partes deben ser expresas y constar en el texto mismo de la liquidación.

Si no es posible la liquidación de mutuo acuerdo del contrato, el INDER procederá a la liquidación unilateral mediante acto motivado, para el cual es necesario dejar trazabilidad, tales como la citación para liquidar, la solicitud de información necesaria para liquidar el contrato, el envío del proyecto de acta de liquidación bilateral.

Cabe resaltar que, el INDER tiene una política de prevención del daño antijurídico, en materia de liquidación de contratos y/o convenios, el cual contiene un marco jurídico, las consecuencias derivadas de la omisión de la liquidación, estrategias de prevención y el procedimiento general para la liquidación contractual de la entidad; Política que ha sido adoptada a través de la Resolución No. 0161 del primero (01) de marzo de 2019, la cual se basó en la Resolución No. 025 de febrero 20 de 2017, mediante la cual se adoptó la política de prevención del daño antijurídico en materia de liquidaciones de contratos y/o convenios para el conglomerado público del Municipio de Medellín.

7. ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES

Para mayor claridad de los usuarios del Manual a continuación se detalla el paso a paso en las etapas: precontractual, contractual, ejecución y liquidación, para las diferentes modalidades de selección:

LICITACIÓN PÚBLICA	
SELECCIÓN ABREVIADA (MENOR CUANTÍA – SUBASTA INVERSA)	
CONCURSO DE MÉRITOS	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)
Proyecto de Pliego de Condiciones	Comité de Estructuración y Evaluación contractual.
Aviso de Convocatoria Pública	Oficina Asesora Jurídica y Jefe de la Oficina responsable del proceso de contratación.
Acto administrativo que ordena la apertura del proceso	Oficina Asesora Jurídica.
Pliego de Condiciones Definitivo	Comité de Estructuración y Evaluación contractual.
Adendas y modificaciones al pliego de condiciones	
Acto Administrativo de Adjudicación	Oficina Asesora Jurídica
Solicitud de elaboración de contrato	Comité de Estructuración y Evaluación contractual.
Solicitud de elaboración de compromiso	
Expedición de compromiso presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera
Contrato	Oficina Asesora Jurídica (firma el Director)
Designación de supervisión	Ordenador del gasto.
Acta de inicio	Supervisor (firma el supervisor)
Justificación de adiciones, modificaciones, prorrogas, suspensiones y terminaciones anticipadas.	Comité de Estructuración y Evaluación contractual.

Adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y terminaciones anticipadas	Oficina Asesora Jurídica (firma del Director).
Liquidación	Área responsable del contrato con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera, la Oficina Asesora Planeación y la Oficina Asesora Jurídica (firma el Director)

MÍNIMA CUANTÍA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)
Invitación a presentar oferta	Comité de Estructuración y Evaluación contractual.
Adendas y modificaciones a la invitación a presentar oferta	
Solicitud de elaboración de contrato	
Solicitud de elaboración de compromiso	
Expedición de compromiso presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera
Aceptación de la oferta	Oficina Asesora Jurídica (firma el Director)
Designación de supervisión	Ordenador del gasto.
Acta de inicio	Supervisor (firma el supervisor)
Justificación de adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y terminaciones anticipadas.	Comité de Estructuración y Evaluación contractual.
Adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y terminaciones anticipadas	Oficina Asesora Jurídica (firma del Director).
Liquidación	Área responsable del contrato con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera, la Oficina Asesora Planeación y

	la Oficina Asesora Jurídica (firma el Director).
--	--

CONTRATACIÓN DIRECTA DIFERENTE A PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN (INTERADMINISTRATIVOS Y OFERENTE ÚNICO)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)
Acto administrativo de justificación de la contratación directa	Oficina Asesora Jurídica.
Solicitud de elaboración de contrato	Rol técnico, jurídico y financiero del Comité de Estructuración y Evaluación contractual.
Solicitud de elaboración de compromiso	
Expedición de compromiso presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera
Contrato	Oficina Asesora Jurídica (firma el Director)
Designación de supervisión	Ordenador del gasto.
Acta de inicio	Supervisor (firma el supervisor)
Justificación de adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y terminaciones anticipadas.	Comité de Estructuración y Evaluación contractual.
Adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y terminaciones anticipadas	Oficina Asesora Jurídica (firma del Director).
Liquidación	Área responsable del contrato con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera, la Oficina Asesora Planeación y la Oficina Asesora Jurídica (firma el Director)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)
Certificado de Insuficiencia de Personal	Rol técnico, jurídico y financiero del Comité de Estructuración y Evaluación contractual.
Solicitud de elaboración de contrato	
Solicitud de elaboración de compromiso	
Expedición de compromiso presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera
Contrato	Oficina Asesora Jurídica (firma el Director)
Designación de supervisión	Ordenador del gasto.
Acta de inicio	Supervisor (firma el supervisor)
Justificación de adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y terminaciones anticipadas.	Comité de Estructuración y Evaluación contractual.
Adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y terminaciones anticipadas	Oficina Asesora Jurídica.

CONVENIOS DE APOYO Y CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)
Invitación pública para participar en proceso competitivo	Rol técnico, jurídico y financiero del Comité de Estructuración y Evaluación contractual.
Acto administrativo mediante el cual se reconoce idoneidad de la persona jurídica sin ánimo de lucro	Oficina Asesora Jurídica.
Solicitud de elaboración de contrato	Rol técnico, jurídico y financiero del Comité de Estructuración y Evaluación contractual.
Solicitud de elaboración de compromiso	

Expedición de compromiso presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera
Contrato	Oficina Asesora Jurídica (firma el Director)
Designación de supervisión	Ordenador del gasto.
Acta de inicio	Supervisor (firma el supervisor)
Justificación de adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y terminaciones anticipadas.	Comité de Estructuración y Evaluación contractual.
Adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y terminaciones anticipadas	Oficina Asesora Jurídica.
Liquidación	Área responsable del contrato con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera, la Oficina Asesora Planeación y la Oficina Asesora Jurídica (firma el Director)

ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)
Elaboración y firma de los Estudios y Documentos Previos	Rol técnico, jurídico y financiero del Comité de Estructuración y Evaluación contractual
Solicitud, creación de evento de cotización y selección de proveedores	Subdirección Administrativa y Financiera y Oficina Asesora de Planeación.
Suscripción acuerdo marco de precios	
Liquidación	

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

8. Divulgación y actualización. El presente documento fue revisado y comentado por parte de directivos de la Entidad. Deberá publicarse en la página web del INDER y divulgarse por parte de la Oficina Asesora Jurídica, quien será la responsable de garantizar su conocimiento por las distintas áreas, para lo cual se responsabilizará del proceso de capacitación y/o socialización.

Nota. Se determinará en el proceso de inducción a los funcionarios de la Entidad la forma como se capacitará en el contenido del presente Manual.

9. Vigencia y derogatorias. La Resolución por el cual se actualiza el Manual de Contratación aplicable al INDER empieza a regir desde el momento de su expedición y deroga el anterior Manual de Contratación contenido en la Resolución No. 0221 de marzo 16 de 2016.

Nota: Los procedimientos contractuales iniciados antes de la entrada en vigor del presente manual de contratación continuarán ejecutándose de acuerdo con las normas vigentes en el momento de su iniciación.

10. Reglamentación. El Director General del INDER podrá reglamentar y expedir circulares que faciliten la aplicación del Manual, sin que en virtud de dicha competencia pueda modificar el mismo.