



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MANUAL DE CONTRATACIÓN SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

MARZO 30 DE 2021

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 #52-03 Medellín-Colombia
F:+57(4)2518461 / T:+57 (4) 3209780 / contacto@culturantioquia.gov.co /
www.culturantioquia.gov.co

Nit 900.425.129-0 / Redes: @Culturantioquia

PRESENTACIÓN

El Departamento Nacional de Planeación expidió el Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015 que compiló entre otros aspectos, los Decretos Reglamentarios sobre contratación estatal y asociaciones público privadas

Por su parte, el Decreto 092 de 2017 “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política” entró a regir el 1° de junio de 2017 y Colombia Compra Eficiente publicó la guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, norma aplicable al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia dada su naturaleza pública, derogando de manera expresa, según el artículo 11 el Decreto 777 de 1992, el Decreto 1403 de 1992 y el Decreto 2459 de 1993 .

La Ley No.1882 del 15 enero 2018, “por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones” modificando disposiciones de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 entre otras normas relacionadas con la contratación pública, según su artículo 21 empezó a regir a partir de su promulgación, esto es, el 15 de enero de 2018, aclarando que los procesos procedimientos que se encuentren en curso se surtirán de acuerdo con la normas con las cuales se iniciaron.

Actualmente el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia cumple con el principio de publicidad y transparencia de sus procesos contractuales a través de la publicación en la plataforma SECOP I, no obstante, y dado que la Agencia Nacional de Contratación dispuso en circular 001 de 2021 del 10 de febrero de 2021, cuáles Entidades del Estado deben realizar todas sus contrataciones a través de la plataforma transaccional de SECOP II a partir del 1 de abril de 2021, entre ellas el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, se requiere dar cumplimiento a lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Estatal, donde:

- Los Compradores y Proveedores pueden realizar el Proceso de Contratación en línea.
- Las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.
- Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y ofertas.

Para este caso, es preciso actualizar el Manual de Contratación, en el sentido de que sus preceptos, estén acorde con las necesidades de la entidad, pero, sobre todo, del giro normal de sus actuaciones, por tanto, el presente documento, se ajustan algunas actuaciones de los procedimientos, siempre prevaleciendo el principio de legalidad.

De esta manera el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, ha determinado dentro de sus necesidades administrativas, ajustar el manual de contratación establecido por la entidad, en razón a lo antes referido.

Las orientaciones básicas, las reglas esenciales y las pautas que ilustrarán a todos los funcionarios que intervienen en la contratación del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, son algunos de los contenidos generales del presente manual de contratación, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el quehacer de la entidad en materia contractual, aclarando que en materia cultural existen otras figuras a través de los incentivos culturales consagrados en la Ley General de Cultura.

El presente manual de contratación recoge los principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para todos los procesos contractuales que adelante el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, así como pretende ser un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad pre contractual, contractual y post contractual, en razón a ello, el Manual de Contratación debe constituirse como una herramienta esencial de consulta en todas las actuaciones de los funcionarios del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia que intervengan en la contratación.



PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN EN EL INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, es una entidad descentralizada, del orden departamental, adscrita a la Secretaría de Educación de Antioquia, creada como establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente cuya orientación institucional se encuentra dirigida a la promoción y fomento de la cultura, las artes, en sus diversas manifestaciones, la conservación y divulgación de la Memoria y Patrimonio Cultural del Departamento de Antioquia.

Como Establecimiento Público de acuerdo con el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, le corresponde el cumplimiento de los principios y normas rectoras de la contratación estatal, por lo tanto, el presente Manual de Contratación tiene como finalidad describir y distribuir las funciones internas en materia contractual, las tareas que se deben realizar en las diferentes etapas del proceso y en la celebración de los contratos que se requieren por parte del Instituto en cumplimiento de las funciones que le son propias, así como para alcanzar las metas institucionales.

De esta manera, el Instituto, comprometido con la igualdad, la moralidad, la eficacia, la economía, la celeridad, la imparcialidad, la publicidad y la transparencia de la administración pública, realiza el presente manual de contratación en aras, no sólo de dar cumplimiento a las prescripciones legales en torno a la distribución de tareas, sino también con la finalidad de publicitar y permitir el acceso de la ciudadanía en general y del sector empresarial y cultural para que en igualdad de condiciones, tengan la oportunidad de participar, realizar seguimiento, vigilancia y control de cada uno de los procesos contractuales que se adelantan en la Administración, promoviendo de esta manera la cultura de la legalidad y de la transparencia para un efectivo control y vigilancia de los recursos públicos.

Este compromiso que se asume implica el deber de los ciudadanos de vigilar no solo la ejecución de los recursos, sino también la selección de contratistas de la administración, por lo tanto, se pone a disposición de la ciudadanía el portal www.culturantioquia.gov.co, para que denuncien cualquier tipo de irregularidades o actuaciones indebidas realizadas por servidores públicos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con ocasión de cualquier trámite asociado a la Contratación Pública.

CONTENIDO

CAPITULO I: GENERALIDADES.....	8
1.1 Naturaleza Jurídica del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y Ubicación en la Estructura del Estado.....	8
1.2 De la facultad para contratar	8
1.3 Alcance de la contratación administrativa.....	8
1.4 Partícipes de la contratación pública	8
CAPITULO II. COMITES INTERNOS PARA PROCESOS CONTRACTUALES	10
2.1 Comité asesor en contratación.....	10
2.2 Subdirección Administrativa y Financiera -Oficina jurídica – contratación:	11
2.3 Comité asesor y evaluador de cada proceso contractual	12
CAPITULO III. PLAN ANUAL DE ADQUICISIONES	13
3.1 Concepto.....	13
3.1.1 Elaboración:.....	13
3.1.2 Insumos para realizar los planes.	13
3.1.3 Elementos que debe contener plan anual de adquisiciones:	14
3.1.4 Adopción.	14
3.1.5 Publicación.....	14
3.1.6 Evaluación y seguimiento.....	15
CAPITULO IV. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.	16
4.1 ETAPA PRECONTRACTUAL.	16
4.1.1 Estudios previos y su contenido:	18
4.1.2 Otros documentos requeridos para la contratación	25
4.1.3 Modalidades de selección de los contratistas.....	25
4.1.3.1 Licitación pública:.....	25
4.1.3.1.1 Presentación de oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública.	32
4.1.3.2 Selección Abreviada	32
4.1.3.2.1 Contratación de menor cuantía	34
4.1.3.2.2 Enajenación de Bienes del Estado.....	40
4.1.3.2.2.1 Enajenación directa por oferta en sobre cerrado.....	40
4.1.3.2.2.2 Enajenación Directa A Través De Subasta Pública.....	
4.1.3.2.2.3 Enajenación A Través De Intermediarios Idóneos.....	46
4.1.3.2.3 Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	46
4.1.3.2.3.1 Subasta inversa. En la modalidad de presencial.	47
4.1.3.2.4 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios.....	56
4.1.3.3 Contratación a través del procedimiento de mínima cuantía.	60
4.1.3.4 Concurso de méritos	64
4.1.3.5 Contratación directa	73

4.1.3.6	Otros tipos de contratos no sometidos al régimen general de contratación pública	77
4.1.3.7	Garantías en la contratación estatal	90
4.2	ETAPA CONTRACTUAL.....	92
4.2.1	El contrato.....	92
4.2.2	Requisitos de perfeccionamiento del contrato	93
4.2.3	Requisitos de legalización del contrato	93
4.2.4	Requisitos de ejecución del contrato	93
4.2.5	Contenido de las cláusulas.....	93
4.2.6	Clausulas exorbitantes	94
4.2.7	Interpretación unilateral.....	94
4.2.8	Modificación unilateral.....	94
4.2.9	Terminación unilateral	95
4.2.10	Caducidad.....	95
4.2.11	Reversión.....	95
4.2.12	Liquidación unilateral.....	95
4.2.13	Multas y clausula penal	95
4.2.14	Garantías	95
4.2.15	Nombramiento de interventor y/o supervisor	96
4.2.16	Acta de inicio.....	96
4.2.17	Carpeta del contrato.....	96
4.2.18	Ejecución y recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados	96
4.2.19	Modificación a los contratos estatales	96
4.3	ETAPA POSCONTRACTUAL	97
4.3.1	Liquidación del contrato	97
4.3.2	Formas de liquidación de los contratos	97
4.3.3	Ocurrencia y contenido de la liquidación en contratos estatales.....	99
4.3.4	Procedimiento para la liquidación de los contratos.....	99
4.3.5	Obligaciones posteriores a la liquidación.....	100
CAPITULO V. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.....		101
CAPITULO VI. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN		102
6.1	Finalidad de la supervisión e interventoría	102
6.2	Objetivos Especificos De La Supervisión E Interventoría	102
6.3	Designación de la supervisión y/o interventoría.....	103
6.4	Concepto.....	103
6.5	Obligatoriedad de contar con supervisión y/o interventoría	104
6.6	Perfil del supervisor e interventor	104
6.7	Modalidades:.....	105
6.8	Plan de supervisión e interventoría	105
6.9	Tipos de interventoría.....	105
6.10	Lineamientos generales de la supervisión e interventoría	106
6.11	Funciones del supervisor y/o interventor	113
6.12	Elaboración de actas.....	118

Trámite para el reajuste:	118
6.13 Obligaciones Específicas Del Supervisor Y/O Interventor Según El Tipo De Contrato	122
6.14 Facultades del supervisor y/o interventor	127
6.15 Responsabilidad del supervisor y/o interventor	127
6.16 Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.	132
6.17 Responsabilidad solidaria de supervisores e interventores y otros servidores públicos	133
CAPITULO VII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS.....	134
CAPITULO VIII. PRÁCTICAS ANTICORRUPCION	135
9.1 En la Etapa de Planeación	137
9.2 En la Etapa Precontractual.....	137
9.3 En la Ejecución del Contrato	138
9.4 En la liquidación del contrato.....	139
CAPITULO X. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	141
CAPITULO XI. MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.....	142
CAPITULO XII. TERMINOS Y DEFINICIONES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	143

CAPITULO I: GENERALIDADES.

1.1 Naturaleza Jurídica del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y Ubicación en la Estructura del Estado

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia es un establecimiento público, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creado mediante el Decreto 494 del 28 de febrero de 2011, como entidad descentralizada adscrita a la Secretaría de Educación de Antioquia, orientada a la promoción y fomento de la cultura, las artes en sus diversas manifestaciones y la conservación y divulgación de la memoria y patrimonio cultural del Departamento de Antioquia, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, está comprometido con la gestión transparente, efectiva y participativa del fomento de las culturas en Antioquia, soportados en personal competente y dedicados a impulsar la generación de oportunidades que dignifiquen el quehacer cultural y el reconocimiento a la labor de los gestores y creadores, para posibilitar el desarrollo cultural integral del Departamento con enfoque diferencial.

1.2 De la facultad para contratar

La competencia para suscribir contratos o convenios recae en el Director del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, quien ejerce la ordenación del gasto con sujeción a las disposiciones establecidas en las normas presupuestales y reglamentarias.

1.3 Alcance de la contratación administrativa

Aplica para todos las Subdirecciones que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública institucional, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Administración Departamental.

1.4 Partícipes de la contratación pública

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

- Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
- Colombia Compra Eficiente.
- Los oferentes en los Procesos de Contratación.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

- Los contratistas.
- Los supervisores.
- Los interventores.
- Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la Ley

CAPITULO II. COMITES INTERNOS PARA PROCESOS CONTRACTUALES

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, mediante la Resolución 0341 del 28 de diciembre de 2012 se creó el:

2.1 Comité asesor en contratación

Mediante Resolución 0341 del 28 de diciembre de 2012, se creó al interior del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia el Comité Asesor de Contratación como órgano asesor y consultor en los diferentes procesos contractuales que se adelanten al interior del Instituto.

Conformación: El Comité Asesor de Contratación del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se encuentra conformado por el Director General que lo preside, por el subdirector administrativo y financiero, el subdirector del área cuyo proyecto de contratación será analizado en la respectiva sesión, el jefe de la oficina jurídica y talento humano; invitados permanentes serán el jefe de la oficina de control interno y el auxiliar de la oficina jurídica, como invitados no permanentes podrán acudir otros servidores del instituto o representantes de entidades necesarias para la toma de decisiones.

Funciones: Las funciones del Comité Asesor de Contratación del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia son las siguientes:

- Aprobar los estudios previos de los procesos contractuales, siempre que el mismo esté incluido dentro del respectivo plan de compras. En el caso de las contrataciones directas, todas las actuaciones precontractuales se revisarán en una sola sesión.
- Aprobar todas las contrataciones directas a realizarse por la entidad, en todo caso todas las actuaciones precontractuales de esta modalidad de contratación se revisaran en una sola sesión, para lo cual deberán aportarse junto con los documentos y estudios previos toda la documentación anexa necesaria.
- Orientar el inicio de los procesos de selección de contratistas para lo cual deberán aportarse junto con los documentos y estudios previos toda la documentación anexa necesaria.
- Orientar las solicitudes de adición ampliación, modificación y suspensión de procesos contractuales, contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que obliguen al Instituto.
- Asesorar al Director en los diferentes temas contractuales que se revisen.
- Remitir al Director para su aprobación: el inicio, adjudicación, declaratoria de desierta, adición, ampliación, modificación y suspensión de procesos contractuales, contratos y/o convenios.

- Todos los procesos de contratación que se realicen en la entidad se someterán a consideración del Comité Asesor de Contratación del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

2.2 Subdirección Administrativa y Financiera -Oficina jurídica – contratación:

La oficina Jurídica – Contratación, o la dependencia que haga sus veces, es la dependencia del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia encargada de garantizar que todo proceso precontractual, contractual y postcontractual se ajuste al ordenamiento jurídico.

Conformación: La oficina Jurídica – Contratación, o la dependencia que haga sus veces, estará conformada por el personal de planta o contratado que determine el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Funciones: Son funciones de la oficina Jurídica – Contratación, o la dependencia que haga sus veces, las siguientes:

- Efectuar la revisión jurídica de toda la documentación en todos los procesos contractuales, a fin de garantizar el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos por el ordenamiento jurídico.
- Apoyar la elaboración de los estudios y documentos previos de todos los procesos contractuales y de estímulos del Instituto.
- Servir de soporte a los servidores técnicos para la elaboración del proyecto y del pliego de condiciones.
- Elaborar las actas del Comité Asesor de Contratación.
- Custodiar toda la documentación, archivos y carpetas generados en desarrollo de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales.
- Garantizar el adecuado análisis de riesgos a través de su tipificación, estimación y asignación del riesgo.
- Proyectar las respuestas y requerimientos que surjan en desarrollo de todos los procesos contractuales.
- Velar por las publicaciones de los procesos, en los términos de ley, para garantizar el acceso de la ciudadanía a la información contractual.
- Realizar una revisión del estudio de costos de cada contratación.
- Elaborar los pliegos de condiciones o invitaciones a que haya lugar en los diferentes procesos.
- Realizar las diferentes audiencias surgidas de los procesos contractuales.
- Velar porque se dé cumplimiento a los requisitos presupuestales previos a cada proceso.
- Velar por el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para la adecuada contratación.
- Solicitar y aprobar las pólizas en cada proceso contractual.
- Elaborar todos los actos administrativos y contratos a que haya lugar en los procesos contractuales.
- Ofrecer la orientación jurídica y en general velar porque todas las partes involucradas en los procesos obtengan oportunamente una respuesta jurídica.

- Proyectar la respuesta a los recursos surgidos con ocasión de la actividad contractual.

2.3 Comité asesor y evaluador de cada proceso contractual

Conformación: De acuerdo a lo que establece el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

Responsabilidad: Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Funciones: El comité asesor y evaluador recomendará al ordenador del gasto adoptar la decisión de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso, para lo cual:

- Para los procesos adelantados en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, el respectivo comité asesor y evaluador se encargará de validar el contenido de los requerimientos técnicos, evaluar y calificar las ofertas presentadas dentro de un proceso de contratación, de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones; recomendar, de conformidad con la evaluación realizada, el sentido de la decisión a adoptar.
- Para los procesos adelantados en la modalidad de concurso de méritos, el respectivo comité asesor y evaluador se encargará, además de las funciones antes indicadas en el proceso de precalificación y selección, según sea el caso, en la validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista corta o de las listas multiusos o de los proponentes en el concurso abierto, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.
- La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.
- El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones.

CAPITULO III. PLAN ANUAL DE ADQUICISIONES

3.1 Concepto

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.4.3 y 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

La persona encargada en cada dependencia para la elaboración del Plan específico, es cada Subdirector, sin embargo, la Subdirección de Planeación es la encargada de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, la cual mediante circulares socializará la metodología y los formatos para su elaboración.

3.1.1 Elaboración:

El Director General y los Subdirectores respectivos, se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

3.1.2 Insumos para realizar los planes.

El proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén

articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

3.1.3 Elementos que debe contener plan anual de adquisiciones:

El Plan anual de adquisiciones, deberá alimentarse en el módulo que para el efecto establezca el SECOP II, también podrá cargarse en formato Excel que descarga la plataforma, con la salvedad que no deberá ser modificada en sus respectivas casillas. La información que requiere la plataforma deber ser debidamente ingresada, acorde con las necesidades de la entidad.

Para tal labor, la profesional de presupuesto, en conjunto con los responsables de cada subdirección, deberán realizar el ingreso de la información en SECOP II.

3.1.4 Adopción.

El Plan Anual de Adquisiciones no requiere para su adopción un acto administrativo, bastara con la presentación al Comité Primario, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior publicación.

3.1.5 Publicación

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse en la plataforma SECOP II antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.

Se debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en la página web y en el Secop, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Eficiente.

3.1.6 Evaluación y seguimiento.

Los Subdirectores respectivos deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.

CAPITULO IV. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

El procedimiento de contratación se desarrollará en las siguientes etapas:

4.1 ETAPA PRECONTRACTUAL.

Planeación: Constituye las actividades de planeación del contrato con la definición de los requerimientos de la futura contratación; esta etapa inicia desde la definición de la necesidad acorde con los programas y proyectos de la entidad.

Una cuidadosa planeación permite el logro eficiente de los objetivos institucionales, por lo tanto, se deben establecer previamente la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazo, valor, y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados.

En este aspecto se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

De conformidad con el Manual de Contratación del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, capítulo IV. Etapas de la contratación estatal, numeral 4.1 etapa Pre-contractual y en aras que este proceso se realice de la manera más ágil, a continuación, se presenta los pasos a seguir para la elaboración de los estudios previos:

1. Comité estructurador o Técnico: Este comité tiene como objeto estructurar el estudio previo respectivo, teniendo en cuenta las respectivas condiciones técnicas, jurídicas y financieras. Este comité estará conformado por los siguientes funcionarios y no requiere acto para su designación:

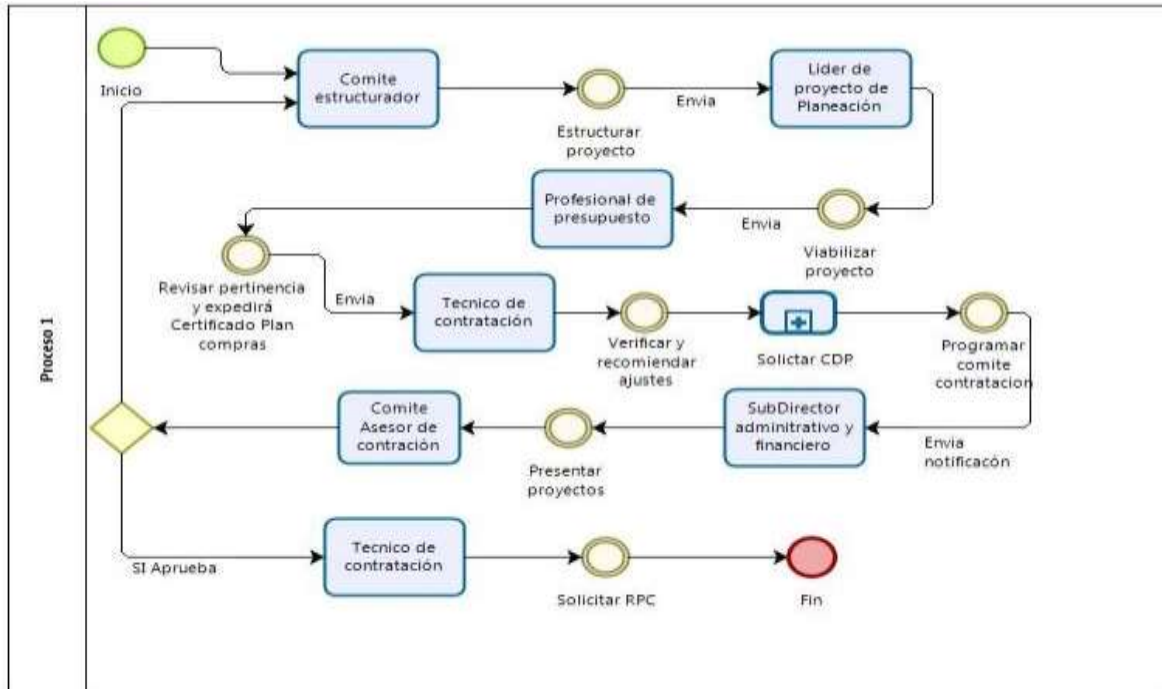
- Subdirector encargado del proceso.
- Técnico estructurador del proceso contractual.
- Abogado apoyo jurídico.
- Apoyo Financiero componente económico del proyecto.

2. Líder de Proyectos Planeación: Una vez se tenga estructura el estudio previo se debe enviar por parte del técnico al líder de proyectos de la Subdirección de Planeación, quien expedirá la viabilidad desde banco de proyectos, de acuerdo a las actividades registradas en el respectivo proyecto en el banco de proyectos de la Gobernación de Antioquia.

Nota: Esta viabilidad que se expide desde la Subdirección de Planeación es solamente para los estudios previos que tienen relación con los proyectos de inversión. Los estudios previos de funcionamiento, pasaran directamente a la oficina de presupuesto.

3. **Profesional de presupuesto:** Después de aprobadas las recomendaciones del líder de proyectos, se enviará el estudio previo a la profesional de presupuesto, quien revisará la pertinencia de la imputación presupuestal y expedirá un certificado de que este proceso se encuentra contemplado en el plan anual de adquisiciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, sí es del caso, proceder a la modificación del Plan Anual de Adquisiciones, a fin de incluir el respectivo proceso contractual.
4. **Revisión previa a la presentación al comité de contratación** En aras de optimizar tiempos de revisión y ajustes a los estudios previos, este se debe enviar con las respectivas certificaciones al **Técnico de Contratación**, con el fin de que estos realicen las respectivas observaciones y/ o recomendaciones.
5. **Técnico de Contratación:** Solicita CDP una vez tenga las respectivas certificaciones y el estudio previo. De igual manera toda la información que soportan los estudios previos, deben de entregarse de manera física y en original con firmas, al Técnico de Contratación, con el fin de poder llevarlos a aprobación por parte del Comité Asesor de Contratación (Convocar Comité asesor de contratación)
6. **Comité Asesor de Contratación:** De conformidad con la normativa vigente, se procederá a coordinar con el subdirector administrativo y financiero, la agenda de reunión para la recomendación o aprobación de los respectivos procesos.

NOTA: Todo proceso de contratación debe alimentar el sistema de información **SICPA**.



4.1.1 Estudios previos y su contenido:

Los Estudios previos, es un documento que debe obrar en la carpeta contractual y en el cual se deberán consignar lo siguientes aspectos:

- **Información general.**

Los elementos que se deben definir en este ítem son: Fecha, Valor Total, Objeto, Tipo de Contrato, Plazo.

El Objeto: Es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar, se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo

Identificación del tipo de contrato a celebrar: El contrato puede ser típico si se trata de una de las clases de contratos a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, del Código de Comercio, Código Civil, Estatuto Financiero o en general si está nominado por cualquier rama del ordenamiento jurídico, debiendo entonces indicarse en los estudios

previos por que se determina dicha naturaleza contractual. El contrato puede ser atípico si no está expresamente descrito en el ordenamiento jurídico.

El plazo: Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas cada año por Consejo Departamental de Política Fiscal (CODFIS), en todo caso acorde con las normas presupuestales vigentes aplicables.

- **Necesidad.**

Descripción de la necesidad (qué se necesita).

En este ítem se deben indicar las razones que justifican el qué y para qué de la contratación, teniendo en cuenta la necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación, debe contener los motivos de hecho y las razones de derecho que sustentan la celebración del contrato

La forma de satisfacer tal necesidad

En relación a este aspecto se debe relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado como solución a la necesidad planteada.

- **Condiciones del contrato.**

Este ítem debe contener:

Lugar de ejecución el contrato. Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

Duración o plazo de ejecución. Se refiere al tiempo inicial establecido para la ejecución de las actividades en cumplimiento del objeto contractual.

Fondos y Apropriaciones Presupuestales. Este último indica la ruta presupuestal del proyecto o rubro y debe establecerse en el siguiente formato:

L.E.	PROGRAMA	PROYECTO / RUBRO		FUT	CENTRO DE COSTO	FONDO	PPTO OFICIAL
		CODIGO	NOMBRE				

Especificaciones técnicas: Se trata de todas las variables y características que particularizan la contratación en cuanto a especificaciones metodológicas, operacionales, temáticas, de desarrollo, etc. En el análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, se indica el valor de los productos que serán el resultado de las especificaciones técnicas.

Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC: Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.

Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

Las autorizaciones, permisos y licencias y documentos técnicos requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

Obligaciones de las partes (Contratista y Contratante).

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

Supervisión y/o interventoría.

El Director General debe designar un supervisor y/o interventor para cada proceso contractual quien ejercerá su función, conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

- **Modalidad de selección, su justificación y fundamentos jurídicos.**

Se debe realizar el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

En todo proceso contractual debe precisarse, en los términos del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratistas, las que pueden ser licitación pública, selección abreviada, contratación directa o concurso de méritos. Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

Igualmente deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse.

- **Valor estimado del contrato y su justificación.**

El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad contratante deberá incluir la forma como los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos, la entidad contratante no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y en el caso de las concesiones, la entidad contratante no publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Análisis del sector: En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

Cotizaciones. El estudio de costos puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet, las experiencias anteriores efectuadas por el Instituto, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

Condiciones Comerciales. Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

Forma de Pago. Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Para determinar la forma de pago deben tenerse en cuenta las directrices y políticas establecidas por el Consejo Departamental de Política Fiscal (CODFIS).

Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

- **Criterios de selección**

Cuando la modalidad de selección no sea la de contratación directa, deberá precisarse en los estudios previos cuales son los criterios de selección que se tendrán en cuenta para escoger al contratista. Dichos criterios han de estar justificados técnicamente pues no podrá

determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en la ley.

- **El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.**

La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

- **Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.**

Análisis que sustente la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual derivados del incumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de la presentación de las ofertas, los contratos y su liquidación y los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, y derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, los cuales deben estar garantizadas en los términos legales.

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. En aquellos eventos donde no se exija garantía, igualmente deberán justificarse las razones.

No serán obligatorias las garantías en:

- Los contratos de empréstito
 - Los contratos interadministrativos
 - Los contratos de seguro
 - Los contratos que se celebren con grandes superficies.
 - Los contratos celebrados por contratación directa.
 - Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.
- **La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.**

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

Se debe verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas. - Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

Trato Nacional y no discriminación, Plazos para la presentación de ofertas, Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad, Especificaciones técnicas claras y necesarias, Condiciones de participación esenciales, Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993. Adicionalmente, se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, relacionado con el trato nacional.

Convocatorias Limitada a Mipyme: : En desarrollo del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 y según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe limitar a las Mipymes nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del presente proceso de selección, cuando el valor del Proceso de

Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000).

Para el efecto la Entidad Estatal debe recibir solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria a Mipymes nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

En el evento de presentarse convocatoria limitada a Mipymes la Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de Mipymes, consorcios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipymes y promesas de sociedad futuras suscritas por Mipymes.

4.1.2 Otros documentos requeridos para la contratación

- **Autorización para contratar:** Habida cuenta de limitaciones para celebrar contratos, si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal (C.D.P.):** En los términos del artículo 25, numerales 6 y 13 de la Ley 80 de 1993, existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos, previamente analizado en los estudios previos.
- Se debe garantizar la existencia de CDP en un proceso contractual, cuando el proceso entre para el inicio del Comité Asesor de Contratación.

4.1.3 Modalidades de selección de los contratistas.

A continuación, se realiza una presentación de los diferentes procedimientos para seleccionar a los contratistas del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con la respectiva distribución de las actividades a realizar en cada uno de ellos y con el responsable.

4.1.3.1 Licitación pública:

La regla general para la escogencia de contratistas 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, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además supera el valor de la menor cuantía, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

Se pueden utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la Entidad Estatal debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja. En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.

El cual será evaluada conforme a lo descrito en la Ley 1882 del 15 de enero del año 2018, y las reglamentaciones que para el efecto disponga el Gobierno Nacional.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Realización de los estudios y documentos previos. Los profesionales o técnicos y el Subdirector de área elaboran de manera conjunta los estudios y documentos previos y se da inicio en el Sistema de Información para la Cultura y el Patrimonio de Antioquia a la Etapa Planeación que soportan el proceso contractual.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación, así como profesionales o técnicos designados.	Conforme a la necesidad de la contratación, respetando el principio de planeación.	Los estudios y documentos previos que soportan el proceso de licitación.
Solicitud de CDP. No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, sin embargo, si lo es desde la apertura del proceso de selección.	Técnico Administrativo	El límite máximo de la solicitud es el día antes de la realización del comité asesor de contratación en que se trate el tema.	Solicitud de CDP
Elaboración de CDP.	Profesional Área Presupuesto	Límite máximo el día de apertura del procedimiento contractual.	CDP
Análisis y aprobación para iniciar proceso de licitación pública por parte del Comité Asesor de Contratación. Los estudios y documentos previos serán remitidos al Técnico Administrativo previa para el ingreso del proceso contractual al comité interno de contratación. El Técnico Administrativo lo incluirá en la agenda del próximo Comité interno de Contratación.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación	Antes de dar inicio al proceso de contratación y antes de la publicación de los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones	Remisión de los estudios y documentos previos a la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación
Recomendación del Comité Asesor de Contratación para iniciar el proceso licitatorio, luego de analizar la necesidad, oportunidad, pertinencia, economía y transparencia de la contratación. Una vez el comité interno recomiende favorablemente el proceso	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación – Comité Asesor de Contratación	Antes de dar inicio al proceso de contratación	Acta del Comité de Contratación

contractual, el técnico administrativo elaborará el acta de comité interno de contratación de la cual dejará copia o constancia de ello en el respectivo archivo.			
Avisos en la página web y en el SECOP: Artículo 30 numeral 3° de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	Lo elabora el abogado asignado al proceso y el Técnico administrativo de la oficina de contratación.	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación	Aviso
Avisos en SECOP el cual debe contener lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. La entidad debe publicar en el SECOP II, un aviso de convocatoria.		A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Aviso
Proyecto de Pliego de Condiciones. Se deben diligenciar todos los formularios que componen el pliego de condiciones en el SECOP II.	Ordenador del Gasto – Comité evaluador.	Se publicará por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso, junto con los estudios previos.	Formularios que conforman el Proyecto de Pliego de Condiciones debidamente diligenciados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015).	Oferentes	Durante un término de diez (10) días hábiles a la publicación del proyecto de pliego de condiciones los oferentes pueden formular observaciones.	Observaciones presentadas por proveedores a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones.	Comité evaluador	Se da respuesta antes de la publicación del proyecto de pliego de condiciones, el término lo establece la entidad en el cronograma.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Acto administrativo de apertura: Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	Director o su delegado – Oficina Jurídica – Archivo	El término de publicación se fijará en el cronograma	Resolución firmada y radicada.
Pliego de condiciones definitivo. Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. Se deben diligenciar todos los formularios que componen el pliego de condiciones en el SECOP II.	Director o su delegado – Comité evaluador		Formularios que conforman el Pliego de Condiciones definitivo. Deben ser debidamente diligenciados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Audiencia de asignación de riesgos (2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015)	Comité Asesor y Evaluador	Tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentar	Acta

<p>La realización de la Audiencia de asignación de riesgos es obligatoria.</p> <p>Si a solicitud de un interesado es necesario precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en dicha audiencia.</p> <p>Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el representante de la entidad expedirá las modificaciones a que haya lugar, si fuere necesario.</p>		propuestas	
<p>Plazo de licitación: Es el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre.</p>	Ordenador del Gasto – Comité Evaluador.	Se señalará en el cronograma del proceso, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato	Contenido en Pliegos de Condiciones.
<p>Modificación al pliego de condiciones definitivo: La Entidad puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).</p>	Ordenador del Gasto – Comité Evaluador	No podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección.	Adenda.
<p>Presentación de observaciones al pliego de condiciones.</p>	Oferentes	Se podrán hacer durante el término establecido en el cronograma del pliego de condiciones.	Observaciones presentadas por proveedores a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
<p>Respuesta y publicación en el SECOP, sobre las consideraciones de la entidad a observaciones y sugerencia recibidas. La entidad debe responder todas las observaciones presentadas por los oferentes.</p>	Comité Evaluador	Estas respuestas serán publicadas hasta un día antes de la fecha de cierre de la recepción de las propuestas.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al pliego de condiciones mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
<p>Cierre del proceso: Es el momento hasta el cual se pueden presentar propuestas.</p>	Comité Evaluador	Se hará en la fecha que establezca el cronograma.	Lista de oferentes en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
<p>Evaluación de propuestas: Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del mismo Decreto.</p> <p>Para obra pública:</p> <p>Para realizar la evaluación de las</p>	La evaluación se encuentra a cargo del comité evaluador designado de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y sus respectivas adendas, si hubiere lugar a ello, aplicando las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5° de la ley 1150 de 2007, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto	Se hará en la fecha que establezca el cronograma.	Informe de evaluación firmado por el comité evaluador.

<p>propuestas, estas deberán ser presentadas conforme lo indica el artículo primero de la Ley 1882 de 2018:</p> <p>Para seleccionar al contratista, de obra, la oferta deberá estar conformada por 2 sobres:</p> <p>1. En el cual pueden incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes y documentos a los que se les asigne puntaje diferentes a la oferta económica.</p> <p>2. Únicamente con la oferta económica con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.</p>	<p>1082 de 2015, al igual que lo fijado en el artículo 5 ley 1882 del 15 de enero del año 2018.</p> <p>La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.</p>		
<p>Publicación informe de evaluación. El informe de evaluación se publicará en el SECOP.</p> <p>En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas</p> <p>Obra Pública:</p> <p>En los procesos de obra pública, se publicará el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación, incluida en el primer sobre, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.</p>	<p>Miembros del comité evaluador.</p> <p>El informe de evaluación se publicará por parte del administrador Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II o el abogado designado para el proceso.</p>	<p>Permanece a disposición de los oferentes por el término de cinco (5) días hábiles, para que los oferentes presenten observaciones o presenten documentos habilitantes requeridos en el mismo.</p>	<p>Informe de evaluación Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II</p>
<p>Respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación y publicación en el SECOP. La entidad debe responder todas las observaciones formuladas por los oferentes participantes en la contratación.</p>	<p>Comité evaluador.</p>	<p>Estas respuestas se publicarán en el plazo que se establezca en el cronograma.</p>	<p>Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.</p>
<p>Comité interno de contratación: Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado al comité asesor de contratación para que el ordenador del gasto apruebe de acuerdo con la recomendación hecha por el comité evaluador.</p> <p>El Técnico Administrativo lo incluirá en la agenda del próximo Comité interno de Contratación.</p>	<p>Ordenador del Gasto – Comité Evaluador.</p>	<p>Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación de acuerdo con las sesiones del comité.</p>	<p>Acta.</p>

<p>Los miembros del comité recomendarán o no el inicio del proceso contractual.</p> <p>Una vez el comité interno realice la respectiva recomendación, el técnico administrativo elaborará el acta de comité interno de contratación de la cual dejará copia o constancia de ello en el respectivo archivo.</p>			
<p>Audiencia pública de adjudicación: la audiencia de adjudicación se realizará de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>La Declaratoria de Desierta debe hacerse mediante acto motivado por motivos que impidan la selección objetiva, el cual será publicado en el Portal único de Contratación SECOP.</p> <p>Para esta audiencia se contará con el segundo sobre de propuesta económica cerrado, al cual se dará apertura en la misma.</p> <p>Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitado en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.</p>	<p>Ordenador del Gasto – Comité Evaluador.</p>	<p>De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.</p>	<p>Acta.</p>
<p>Firma, radicación, notificación y publicación de la resolución de adjudicación en audiencia pública al oferente seleccionado y su respectiva publicación en el Portal Único de Contratación SECOP. El proceso se adjudicará mediante acto administrativo debidamente publicado.</p>	<p>Director - Comité evaluador.</p>	<p>De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.</p>	<p>Resolución de Adjudicación.</p>
<p>Elaboración y firma de minuta del contrato. Se deben diligenciar todos los formularios dispuestos para el contrato en el</p>	<p>La minuta será diligenciada por parte del abogado designado para el proceso de contratación el Sistema</p>	<p>Según cronograma.</p>	<p>Minuta del contrato</p>

Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.	Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.		
Trámite Registro presupuestal. El técnico de contratación deberá solicitar el RPC, mismo que será elaborado por la profesional de presupuesto.	Técnico administrativo de la oficina de contratación – Profesional Presupuesto.	Adjudicado el contrato, según cronograma.	RPC.
Legalización del contrato: garantía única. El contratista deberá presentar las garantías exigidas en el proceso de contratación.	Contratista.	Tres (3) días hábiles posteriores a la firma del contrato	Documentos de legalización
Aprobación de pólizas. Si cumplen con los requisitos, la entidad debe aprobar las garantías exigidas.	Profesional Líder Jurídico. Oficina Jurídica	Dentro del término establecido para legalización del contrato.	Aprobación de pólizas.
Publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP), del contrato debidamente suscrito.	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Portal Único de Contratación (SECOP)
Remisión de la comunicación de supervisión al servidor seleccionado para realizarla. La designación del supervisor o interventor se realiza mediante documento elaborado por los servidores de la oficina jurídica y firmado por la ordenadora del gasto, mismo que será entregado al funcionario designado.	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Comunicación de designación de supervisión
Elaboración y suscripción del acta de inicio. El supervisor y/o interventor designado unvez verifique que ya se encuentra legalizado el contrato y aprobadas las pólizas, deberá elabora el acta de inicio y remitirla al contratista para su respectiva firma. No se podrá iniciar contrato sin la aprobación de las garantías.	Director o su delegado – Supervisor y/o interventor –	Una vez legalizado el contrato	Acta de Inicio debidamente suscrita.
Ejecución y seguimiento del contrato. El seguimiento a la ejecución del contrato será responsabilidad del supervisor designado, este deberá dejar constancia de las circunstancias de tiempo modo y lugar en los respectivos informes de supervisión, sobre la ejecución de actividades, obligaciones y demás plasmados en el contrato y los documentos que hacer parte de este. Para la elaboración de los informes de supervisión, los funcionarios designados deberán	Supervisor y/o interventor	Durante el plazo de ejecución del contrato	Expediente contractual físico y/o electrónico en SECOP II.

utilizar los formatos establecidos en el Sistema de Información para la Cultura y el Patrimonio de Antioquia SICPA así como diligenciar el módulo allí dispuesto para informes de supervisión.			
Suscripción del acta de liquidación del contrato. El supervisor designado será el responsable de iniciar todos los trámites para la liquidación del contrato una vez culmine el plazo contractual, el acta será remitida a la oficina jurídica para su respectiva revisión, con la cual se podrá remitir al contratista para su firma. El acta debidamente firmada por las partes, deberá publicarse en el Portal Único de Contratación (SECOP).	Director o su delegado – Supervisor y/o interventor – Contratista	Una vez terminado el contrato y recibido el objeto del mismo a entera satisfacción. Dentro del plazo previsto en el contrato o acudiendo a las reglas del artículo 11 de la ley 1150 de 2007.	Acta de liquidación debidamente suscrita.
Publicación en el Portal de Contratación Estatal (SECOP) del acta de liquidación del contrato.	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de liquidación del contrato -	Constancia de publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP).

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación.
 - Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
 - Ley 1882 de 2018. Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
 - Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
- Manuales, guías de Colombia Compra Eficiente.

4.1.3.1.1 Presentación de oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública. Se puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación pública. En este caso, se debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja. El procedimiento se encuentra previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

4.1.3.2 Selección Abreviada

Refiere a la modalidad de selección objetiva prevista para casos en que, dadas las

características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales de selección abreviada son:

- La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
- La contratación de menor cuantía.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM)
- Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Exclusión.
- La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

A excepción de la causal consagrada en el literal a del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, las demás causales comparten el mismo procedimiento de selección.

La selección abreviada es la modalidad para la enajenación de muebles a título gratuito entre Entidades Estatales, para el caso, se rige por lo señalado en el Decreto 1082 de 2015: *Artículo 2.2.1.2.2.4.3. Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales. Las Entidades Estatales deben hacer un inventario de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que deben publicar en su página web.*

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo. En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia. Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.”

El Decreto 1082 de 2015 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo, para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. A excepción de la causal consagrada en el

literal a del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, las demás causales comparten el mismo procedimiento de selección.

4.1.3.2.1 Contratación de menor cuantía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Realización de los estudios y documentos previos. Los profesionales o técnicos y el Subdirector de área elaboran de manera conjunta los estudios y documentos previos y se da inicio en el Sistema de Información para la Cultura y el Patrimonio de Antioquia a la Etapa Planeación que soportan el proceso contractual.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación, así como profesionales o técnicos designados.	Conforme a la necesidad de la contratación, respetando el principio de planeación.	Los estudios y documentos previos que soportan el proceso de selección.
Solicitud de CDP. No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, sin embargo, si lo es desde la apertura del proceso de selección.	Técnico Administrativo	Hasta el día de realización del comité en que se trate el tema.	Solicitud de CDP
Elaboración de CDP. No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, sin embargo, si lo es desde la apertura del proceso de selección.	Profesional Área Presupuesto	Límite máximo el día de apertura del proceso contractual.	CDP
Análisis y aprobación para iniciar proceso por parte del Comité Asesor de Contratación. Los estudios y documentos previos serán remitidos al Técnico Administrativo previa para el ingreso del proceso contractual al comité interno de contratación. El Técnico Administrativo lo incluirá en la agenda del próximo Comité interno de Contratación.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación	Antes de dar inicio al proceso de contratación y antes de la publicación de los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones	Remisión de los estudios y documentos previos a la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación
Autorización del Comité Asesor de Contratación para iniciar el proceso, luego de analizar la necesidad, oportunidad, pertinencia, economía y transparencia de la contratación. Una vez el comité interno realice la respectiva recomendación al proceso contractual, el técnico administrativo elaborará el acta de comité interno de	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación – Comité Asesor de Contratación	Antes de dar inicio al proceso de contratación	Acta del Comité de Contratación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
contratación de la cual dejará copia o constancia de ello en el respectivo archivo.			
Aviso de convocatoria , debe contener lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Lo elabora el Abogado asignado al proceso o el Técnico administrativo de la oficina de contratación.	Cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Aviso
Proyecto de Pliego de Condiciones . De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 los estudios y documentos previos son el soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones. Se deben diligenciar todos los formularios que componen el pliego de condiciones en el SECOP II.	Ordenador del gasto - Oficina jurídica.		Formularios que conforman el Proyecto de Pliego de Condiciones debidamente diligenciados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015).	Oferentes.	Cinco (5) días hábiles a partir de su publicación	Observaciones presentadas por proveedores a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Respuesta y publicación en el SECOP , sobre las consideraciones de la entidad a observaciones y sugerencia recibidas. La entidad debe responder todas las observaciones presentadas por los oferentes.	Comité evaluador	Según cronograma establecido	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Acto Administrativo de apertura : Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	Director – Oficina Jurídica.	El término de publicación se fijará en el cronograma del proyecto de pliego de condiciones	Resolución firmada y radicada.
Pliego de condiciones definitivo (Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado el Instituto.	Director – Abogado, técnico y financiero designados.		Formularios que conforman el Pliego de Condiciones definitivo. Deben ser debidamente diligenciados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Presentación de observaciones al pliego de condiciones .	Oferentes	Se podrán hacer durante el término establecido en el cronograma del pliego de condiciones.	Observaciones presentadas por oferentes a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Respuesta y publicación en el SECOP y en la página de la entidad sobre las consideraciones de la entidad a observaciones y	Comité Evaluador	Hasta un día antes de la fecha de cierre de la recepción de las propuestas.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al pliego de

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
<p>sugerencia recibidas. La entidad debe responder todas las observaciones presentadas por los oferentes.</p>			condiciones mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
<p>Manifestación de interés: los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.</p> <p>El comité evaluador verificara el número de manifestaciones realizadas en el proceso.</p> <p>Si la entidad recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La entidad en los pliegos de condiciones establecerá la forma en la cual lo hará.</p> <p>Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.</p>	<p>Oferentes</p> <p>Comité evaluador.</p>	<p>En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación</p>	<p>Verificación en Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.</p>
<p>Modificación al pliego de condiciones a través de adendas. Artículo 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015). La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas del vencimiento del plazo para presentar ofertas.</p> <p>La entidad puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</p>	<p>Ordenador del Gasto – Oficina Jurídica y Contratación</p>	<p>La realización de las adendas debe regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas o a falta de previsión, será a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, en todo caso se debe señalar la extensión del término de cierre para que los proponentes puedan ajustar su oferta.</p>	<p>Adenda</p>
<p>Cierre del plazo para presentar propuestas: Es el momento hasta el cual se pueden presentar propuestas.</p> <p>Llegado el cierre del proceso se procede a la apertura de propuestas por parte del comité evaluador.</p> <p>Conforme al artículo 5, parágrafo 3. Ley 1882 de 2018, la no entrega de</p>	<p>Comité evaluador</p>	<p>Según cronograma establecido</p>	<p>Lista de oferentes en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.			
Evaluación de propuestas: La evaluación se encuentra a cargo del comité evaluador designado de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y sus respectivas adendas si hubiere lugar a ello, aplicando las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5° de la ley 1150 de 2007, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015. Igualmente, el Comité evaluador debe tener en cuenta lo señalado en Artículo 2.2.1.1.2.2.2 y 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.	Comité evaluador	Según cronograma establecido	Informe de evaluación.
Publicación informe de evaluación: Es el período durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.	Oficina jurídica	El informe de evaluación se publicará en el SECOP a disposición de los oferentes durante tres (3) días hábiles, para que los oferentes presenten observaciones o presentes documentos.	Informe de evaluación Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación y publicación en el SECOP. La entidad debe responder todas las observaciones formuladas por los oferentes participantes en la contratación.	Comité evaluador	Se publicaran en el plazo que se establezca en el pliego de condiciones y a más tardar en el acto de adjudicación.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Comité interno de contratación: Previo al acto de adjudicación, el proceso es llevado por el comité evaluador al comité asesor de contratación para que el ordenador del gasto apruebe, de acuerdo con la recomendación hecha. El Técnico Administrativo lo incluirá en la agenda del próximo Comité interno de Contratación. Los miembros del comité recomendarán o no el inicio del proceso contractual. Una vez el comité interno realice la respectiva recomendación, el técnico administrativo elaborará el acta de	Ordenador del Gasto- Comité Evaluador.	Previo al acto de adjudicación	Acta donde se aprueba.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
comité interno de contratación de la cual dejará copia o constancia de ello en el respectivo archivo.			
Resolución de adjudicación: Mediante el respectivo acto administrativo se adjudicará el proceso de selección. Declaratoria de Desierta: Debe hacerse mediante acto motivado por motivos que impidan la selección objetiva, el cual será publicado en el Portal Único de Contratación SECOP.	Ordenador del Gasto – Oficina Jurídica	De acuerdo al cronograma establecido en el pliego de condiciones.	Resolución firmada.
Elaboración y firma de minuta del contrato. Se deben diligenciar todos lo formularios dispuestos para el contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.	La minuta será diligenciada por parte del abogado designado para el proceso de contratación el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.	Según cronograma. El contratista tendrá tres (3) días para su firma, así como para la constitución de garantías que el contrato establezca.	Minuta del contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Trámite Registro Presupuestal. El técnico de contratación deberá solicitar el RPC, mismo que será elaborado por la profesional de presupuesto.	Técnico administrativo de la oficina de contratación – Profesional Presupuesto.	Adjudicado el contrato.	RPC.
Legalización del contrato: garantía única. El contratista deberá presentar las garantías exigidas en el proceso de contratación.	Contratista.	Tres (3) días hábiles posteriores a la firma del contrato	Documentos de legalización
Aprobación de pólizas. Si cumplen con los requisitos, la entidad debe aprobar las garantías exigidas.	Profesional Líder Jurídico o quien haga sus veces.	Dentro del término establecido para legalización del contrato.	Acta de aprobación de pólizas.
Publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP), del contrato debidamente suscrito.	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Portal Único de Contratación (SECOP)
Remisión de la comunicación de supervisión y/o interventoría al servidor seleccionado para realizarla. La designación del supervisor o interventor se realiza mediante documento elaborado por los servidores de la oficina jurídica y firmado por la ordenadora del gasto, mismo que será entregado al funcionario designado.	Técnico administrativo de la oficina de contratación	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Comunicación de designación de supervisión y/o interventoría
Elaboración y suscripción del acta de inicio. El supervisor y/o interventor designado una vez verifique que ya se encuentra legalizado el contrato y aprobadas las pólizas, deberá elaborar el acta de inicio y remitirla al	Director o su delegado – Supervisor y/o interventor –	Una vez legalizado el contrato	Acta de Inicio debidamente suscrita.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
contratista para su respectiva firma. No se podrá iniciar contrato sin la aprobación de las garantías			
<p>Ejecución y seguimiento del contrato. El seguimiento a la ejecución del contrato será responsabilidad del supervisor designado, este deberá dejar constancia de las circunstancias de tiempo modo y lugar en los respectivos informes de supervisión, sobre la ejecución de actividades, obligaciones y demás plasmados en el contrato y los documentos que hacer parte de este.</p> <p>Para la elaboración de los informes de supervisión, los funcionarios designados deberán utilizar los formatos establecidos en el Sistema de Información para la Cultura y el Patrimonio de Antioquia SICPA así como diligenciar el módulo allí dispuesto para informes de supervisión.</p>	Supervisor y/o interventor	Durante el plazo de ejecución del contrato.	Expediente contractual físico y/o electrónico en SECOP II.
<p>Suscripción del acta de liquidación del contrato. El supervisor designado será el responsable de iniciar todos los trámites para la liquidación del contrato una vez culmine el plazo contractual, el acta será remitida a la oficina jurídica para su respectiva revisión, con la cual se podrá remitir al contratista para su firma. El acta debidamente firmada por las partes deberá publicarse en el Portal Único de Contratación (SECOP).</p>	Director o su delegado – Supervisor y/o interventor – Contratista	Una vez terminado el contrato y recibido el objeto del mismo a entera satisfacción. Dentro del plazo previsto en el contrato o acudiendo a las reglas del artículo 11 de la ley 1150 de 2007.	Acta de liquidación debidamente suscrita.
<p>Publicación en el Portal de Contratación Estatal (SECOP) del acta de liquidación del contrato</p>	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de liquidación del contrato	Constancia de publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP).

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1882 de 2018. Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

-Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
Manuales, guías de Colombia Compra Eficiente.

4.1.3.2.2 Enajenación de Bienes del Estado.

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: “En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del estado, salvo por las normas aplicables a la enajenación los a cargo del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado y la enajenación de que tratan la Ley 226 de 1995, el Decreto-Ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006. Para el caso del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, se refiere el procedimiento utilizado en la enajenación directa por oferta en sobre cerrado.

4.1.3.2.2.1 Enajenación directa por oferta en sobre cerrado.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Realización de los estudios y documentos previos. Los profesionales o técnicos y el Subdirector de área elaboran de manera conjunta los estudios y documentos previos y se da inicio en el Sistema de Información para la Cultura y el Patrimonio de Antioquia a la Etapa Planeación que soportan el proceso contractual.	Profesional Universitario – Bienes – Subdirector Administrativo y Financiero	Conforme a la necesidad de la contratación, respetando el principio de planeación.	Los estudios y documentos previos que soportan el proceso de selección.
Análisis y aprobación para iniciar proceso de selección abreviada por parte del Comité Asesor de Contratación. Los estudios y documentos previos serán remitidos al Técnico Administrativo previa para el ingreso del proceso contractual al comité interno de contratación. El Técnico Administrativo lo incluirá en la agenda del próximo Comité interno de Contratación.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación	Antes de dar inicio al proceso de contratación y antes de la publicación de los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones	Remisión de los estudios y documentos previos a la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación
Autorización del Comité Asesor de Contratación para iniciar el	Subdirección y/o dependencia interesada	Antes de dar inicio al proceso de contratación	Acta del Comité de

<p>proceso, luego de analizar la necesidad, oportunidad, pertinencia, economía y transparencia de la contratación. Una vez el comité interno realice la respectiva recomendación al proceso contractual, el técnico administrativo elaborará el acta de comité interno de contratación de la cual dejará copia o constancia de ello en el respectivo archivo.</p>	<p>en la contratación – Comité Asesor de Contratación</p>		<p>Contratación</p>
<p>Aviso de convocatoria, el cual además debe publicarse en la página web y en SECOP y debe contener lo establecido en el Numeral 1° del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>Lo elabora el Abogado asignado al proceso, o Técnico administrativo de la oficina de contratación</p>	<p>Cinco 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.</p>	<p>Aviso</p>
<p>Proyecto de Pliego de Condiciones. De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe publicar el proyecto de pliego de condiciones, cuya elaboración según el artículo 2.2.1.1.2.2.1 debe tener como soporte los estudios y documentos previos del proceso. Se deben diligenciar todos los formularios que componen el pliego de condiciones en el SECOP II. De acuerdo a los señalado en el Artículo 2.2.1.2.2.1.10. del Decreto 1082 de 2015, para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, el oferente debe consignar a favor de la entidad estatal un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en el proceso de contratación, valor que se imputará al precio cuando el interesado es el adjudicatario, lo cual debe constar en dicho documento.</p>	<p>Ordenador del gasto – Comité evaluador.</p>		<p>Formularios que conforman el Proyecto de Pliego de Condiciones debidamente diligenciados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.</p>
<p>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015).</p>	<p>Oferentes.</p>	<p>Cinco (5) días hábiles</p>	<p>Observaciones presentadas por proveedores a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.</p>
<p>Respuesta y publicación en el SECOP, sobre las consideraciones de la entidad a observaciones y sugerencia recibidas. La entidad debe responder todas las</p>	<p>Comité Evaluador</p>	<p>Según cronograma establecido</p>	<p>Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones</p>

observaciones presentadas por los oferentes.			mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Acto Administrativo de apertura: De conformidad con el Numeral 2° Artículo 2.2.1.2.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP .	Director – Oficina Jurídica.	El término de publicación se fijará en el cronograma	Resolución firmada y radicada.
Pliego de condiciones definitivo (Numeral 2° Artículo 2.2.1.2.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado el Instituto. Los Formularios que conforman el Pliego de Condiciones definitivo deben ser debidamente diligenciados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.	Director – Abogado, financiero y técnico designados.		Formularios que conforman el Pliego de Condiciones definitivo Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Presentación de observaciones al pliego de condiciones	Oferentes	Se podrán hacer durante el término establecido en el cronograma del pliego de condiciones.	Observaciones presentadas por proveedores a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a observaciones y sugerencia recibidas. La entidad debe responder todas las observaciones presentadas por los oferentes.	Comité Evaluador	Hasta un día antes de la fecha de cierre de la recepción de las propuestas.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al pliego de condiciones mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Modificación al pliego de condiciones a través de adendas. Artículo 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015). La Entidad puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.	Ordenador del Gasto – Oficina Jurídica y Contratación	La realización de las adendas debe regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas o a falta de previsión, será a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, en todo caso se debe señalar la extensión del término de cierre para que los proponentes puedan ajustar su oferta.	Adenda
Cierre del plazo para presentar propuestas: Es el momento hasta el cual se pueden presentar propuestas.	Comité evaluador	Según cronograma establecido	Lista de oferentes en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

Llegado el cierre del proceso se procede a la apertura de propuestas por parte del comité evaluador y en presencia de los proponentes que se encuentren presentes.			
<p>Evaluación de propuestas: La evaluación se encuentra a cargo del comité evaluador designado de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y sus respectivas adendas si hubiere lugar a ello, aplicando las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5° de la ley 1150 de 2007, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Igualmente, el Comité evaluador debe tener en cuenta lo señalado en Numeral 3° Artículo 2.2.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.</p>	Comité evaluador	Según cronograma establecido	Informe de evaluación.
<p>Publicación informe de evaluación: Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Numeral 3° Artículo 2.2.1.2.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015 y Numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.2.2.0 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Con el informe se debe publicar la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas</p>	Oficina jurídica	El informe de evaluación de las propuestas permanecerá a disposición de los oferentes durante por lo menos tres (3) días hábiles, para que los oferentes presenten observaciones o presentes documentos.	Informe de evaluación Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II
<p>Respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación y publicación en el SECOP: La entidad debe responder todas las observaciones formuladas por los oferentes participantes en la contratación.</p>	Comité evaluador.	Estas respuestas se publicarán en el plazo que se establezca en el cronograma.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
<p>Audiencia. Se debe convocar a audiencia fijando un lugar, día y hora en los pliegos de condiciones. Numeral 4° Artículo 2.2.1.2.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Procedimiento Audiencia. Llegada la fecha y hora programada para la audiencia, se abrirán las ofertas económicas de los oferentes</p>	Comité evaluador – Ordenador del Gasto.	De conformidad con lo señalado en el numeral 4° del artículo 2.2.1.2.2.2.1. del Según cronograma establecido	Acta

<p>habilitados informando la mejor oferta para la entidad estatal.</p> <p>Se concederá a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por UNA SOLA VEZ.</p> <p>Se adjudicará el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la entidad. (Numerales 5, 6 y 7 del Artículo 2.2.1.2.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015)</p>			
<p>Comité interno de contratación: Previo al acto de adjudicación, el proceso es llevado por el comité evaluador al comité asesor de contratación para que el ordenador del gasto apruebe de acuerdo con la recomendación hecha.</p> <p>El Técnico Administrativo lo incluirá en la agenda del próximo Comité interno de Contratación.</p> <p>Los miembros del comité recomendarán o no el inicio del proceso contractual.</p> <p>Una vez el comité interno realice la respectiva recomendación, el técnico administrativo elaborará el acta de comité interno de contratación de la cual dejará copia o constancia de ello en el respectivo archivo.</p>	Ordenador del Gasto- Comité Evaluador.	Previo al acto de adjudicación	Acta donde se aprueba.
<p>Resolución de adjudicación: Mediante el respectivo acto administrativo se adjudicará el proceso de selección.</p> <p>Declaratoria de Desierta: debe hacerse mediante acto motivado por motivos que impidan la selección objetiva, el cual será publicado en el Portal Único de Contratación SECOP.</p>	Ordenador del Gasto – Oficina Jurídica	De acuerdo al cronograma establecido en el pliego de condiciones.	Resolución firmada.
<p>Elaboración y firma de minuta del contrato. Se deben diligenciar todos los formularios dispuestos para el contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.</p>	La minuta será realizada por la Oficina Jurídica y de Contratación	Según cronograma. El contratista tendrá tres (3) días para su firma, así como para la constitución de garantías que el contrato establezca.	Minuta del contrato
<p>Legalización del contrato. El contratista deberá presentar las garantías exigidas en el proceso de contratación.</p>	Contratista.	Tres (3) días hábiles posteriores a la firma del contrato	Documentos de legalización
<p>Publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP), del</p>	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes	Portal Único de Contratación (SECOP)

contrato debidamente suscrito.		a la suscripción del contrato.	
Remisión de la comunicación de supervisión y/o interventoría al servidor seleccionado para realizarla. La designación del supervisor o interventor se realiza mediante documento elaborado por los servidores de la oficina jurídica y firmado por la ordenadora del gasto, mismo que será entregado al funcionario designado.	Técnico Administrativo - Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Comunicación de designación de supervisión y/o interventoría
Elaboración y suscripción del acta de inicio. El supervisor y/o interventor designado una vez verifique que ya se encuentra legalizado el contrato y aprobadas las pólizas, deberá elaborar el acta de inicio y remitirla al contratista para su respectiva firma. No se podrá iniciar contrato sin la aprobación de las garantías.	Director o su delegado – Supervisor y/o interventor –	Una vez legalizado el contrato	Acta de Inicio debidamente suscrita.
Ejecución y seguimiento del contrato. El seguimiento a la ejecución del contrato será responsabilidad del supervisor designado, este deberá dejar constancia de las circunstancias de tiempo modo y lugar en los respectivos informes de supervisión, sobre la ejecución de actividades, obligaciones y demás plasmados en el contrato y los documentos que hacer parte de este. Para la elaboración de los informes de supervisión, los funcionarios designados deberán utilizar los formatos establecidos en el Sistema de Información para la Cultura y el Patrimonio de Antioquia SICPA así como diligenciar el módulo allí dispuesto para informes de supervisión.	Supervisor y/o interventor	Durante el plazo de ejecución del contrato	Expediente contractual físico y/o electrónico en SECOP II.
Suscripción del acta de liquidación del contrato y remisión de la misma a la Oficina Jurídica para su publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP). El supervisor designado será el responsable de iniciar todos los trámites para la liquidación del contrato una vez culmine el plazo contractual, el acta será remitida a la oficina jurídica para su respectiva revisión, con la cual se podrá remitir al contratista para su firma. El acta	Director o su delegado – Supervisor y/o interventor – Contratista	Una vez terminado el contrato y recibido el objeto del mismo a entera satisfacción. Dentro del plazo previsto en el contrato o acudiendo a las reglas del artículo 11 de la ley 1150 de 2007	Acta de liquidación debidamente suscrita.

debidamente firmada por las partes deberá publicarse en el Portal Único de Contratación (SECOP).			
Publicación en el Portal de Contratación Estatal (SECOP) del acta de liquidación del contrato	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de liquidación del contrato	Constancia de publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP).

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1882 de 2018. Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
- Manuales, guías de Colombia Compra Eficiente.

4.1.3.2.2 Enajenación Directa A Través De Subasta Pública. Cuando se requiera la enajenación de bienes con el mecanismo de subasta pública debe seguir el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

4.1.3.2.3 Enajenación A Través De Intermediarios Idóneos. La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

NOTA: Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de promotores, banqueros de inversión, martillo, bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros profesionales idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

4.1.3.2.3 Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Las características técnicas uniformes, se predicen de aquellos bienes y servicios “que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”.

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

Conforme con el Decreto 1082 de 2015 la adquisición de esta clase de bienes se puede efectuar a través de:

- a) Subasta inversa. A su vez este procedimiento puede ser en la modalidad de presencial o electrónica.
- b) Adquisición por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios.
- c) Adquisición a través de bolsa de productos.

4.1.3.2.3.1 Subasta inversa. En la modalidad de presencial.

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>TIEMPO</u>	<u>DOCUMENTO SOPORTE</u>
Realización de los estudios y documentos previos. Los profesionales o técnicos y el Subdirector de área elaboran de manera conjunta los estudios y documentos previos y se da inicio en el Sistema de Información para la Cultura y el Patrimonio de Antioquia a la Etapa Planeación que soportan el proceso contractual.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación, así como profesionales o técnicos designados.	Conforme a la necesidad de la contratación, respetando el principio de planeación.	Los estudios y documentos previos que soportan el proceso de selección.
Elaboración de ficha técnica de los bienes y servicios a adquirir, la cual debe incluir: la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios, la identificación adicional requerida, la unidad de medida, la calidad mínima y los patrones de desempeño mínimos.	Técnico Responsable		Ficha Técnica
Solicitud de CDP.	Técnico Administrativo	Hasta el día de la realización del comité en que se trate el tema.	Solicitud de CDP
Elaboración de CDP. No es obligatorio contar con	Profesional Área Presupuesto	Límite máximo el día de la realización de comité	CDP

disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, sin embargo, si lo es desde la apertura del proceso de selección.		asesor de contratación	
Análisis y aprobación para iniciar proceso de selección abreviada mediante subasta inversa por parte del Comité Asesor de Contratación. Los estudios y documentos previos serán remitidos al Técnico Administrativo previa para el ingreso del proceso contractual al comité interno de contratación. El Técnico Administrativo lo incluirá en la agenda del próximo Comité interno de Contratación.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación	Antes de dar inicio al proceso de contratación y antes de la publicación de los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones	Remisión de los estudios y documentos previos a la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación
Autorización del Comité Asesor de Contratación para iniciar el proceso, luego de analizar la necesidad, oportunidad, pertinencia, economía y transparencia de la contratación. Una vez el comité interno realice la respectiva recomendación al proceso contractual, el técnico administrativo elaborará el acta de comité interno de contratación de la cual dejará copia o constancia de ello en el respectivo archivo.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación – Comité Asesor de Contratación	Antes de dar inicio al proceso de contratación	Acta del Comité de Contratación
Aviso de convocatoria, el cual además debe publicarse en la página web y en SECOP y debe contener lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Lo elabora el Abogado asignado al proceso, o el Técnico Administrativo de la oficina de contratación .	Cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Aviso
Proyecto de Pliego de Condiciones. Los pliegos de condiciones deben indicar además, la fecha y hora de inicio de la subasta, la periodicidad de los lances, y el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa, igualmente se debe establecer que la oferta debe contener: el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.	Ordenador del gasto – Oficina jurídica.		Formularios que conforman el Proyecto de Pliego de Condiciones debidamente diligenciados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

Presentación de observaciones y sugerencia al proyecto de pliego de condiciones.	Oferentes	Según el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015 dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación.	Observaciones presentadas por proveedores a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones. La entidad debe responder todas las observaciones presentadas por los oferentes.	Comité evaluador	Se da respuesta antes de la publicación del proyecto de pliego de condiciones, el término lo establece la entidad en el cronograma.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	Director – Oficina Jurídica.	El término de publicación se fijará en el cronograma	Resolución firmada y radicada.
Pliego de condiciones definitivo. Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en los Artículos 2.2.1.1.2.1.3, 2.2.1.2.1.2.1 y 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.	Director – Oficina Jurídica		Formularios que conforman el Pliego de Condiciones definitivo. Deben ser debidamente diligenciados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Presentación de observaciones y sugerencia al pliego de condiciones.	Oferentes	Se podrán hacer durante el término establecido en el cronograma del pliego de condiciones.	Observaciones presentadas por proveedores a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a observaciones y sugerencia recibidas. La entidad debe responder todas las observaciones presentadas por los oferentes.	Comité Evaluador	Hasta un día antes de la fecha de cierre de la recepción de las propuestas.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al pliego de condiciones mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Modificación al pliego de condiciones a través de adendas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015) Se pueden expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.	Comité Evaluador	La realización de las adendas debe regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas o falta de previsión, será a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, en todo caso se debe señalar la extensión del término de	Adendas

		cierre para que los proponentes puedan ajustar su oferta.	
<p>Cierre del plazo para presentar propuestas: Es el momento hasta el cual se pueden presentar propuestas. Llegado el cierre del proceso se procede a la apertura de propuestas.</p> <p>Los documentos referentes a la futura contratación o a proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.</p>	Comité evaluador.	Se hará en la fecha que establezca el cronograma.	Lista de oferentes en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
<p>Evaluación de propuestas: La evaluación se realiza de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y sus respectivas adendas si hubiere lugar a ello, de conformidad con las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5° de la ley 1150 de 2007, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Conforme al artículo 5, parágrafo 3. Ley 1882 de 2018, La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.</p>	Comité evaluador	Se hará en la fecha que establezca el cronograma.	Informe de evaluación firmado por el comité evaluador.
<p>Publicación informe de evaluación: En el informe se debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado</p>	Miembros del comité evaluador.	El informe de evaluación de las propuestas permanecerá disposición de los oferentes durante por lo menos tres (3) días hábiles, para que los oferentes presenten observaciones o presentes documentos.	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II
<p>Respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación y publicación en el SECOP. La entidad debe responder todas las observaciones formuladas por los oferentes participantes en la contratación.</p>	Comité evaluador	En el plazo que establezca el pliego de condiciones	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
<p>Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia puede adjudicarle el contrato al único oferente cuyos bienes o servicios</p>	Comité evaluador	N/A	N/A

<p>cumplen con la ficha técnica, está habilitado, y el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.</p> <p>Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de selección.</p>			
<p>Procedimiento de Subasta inversa: Se debe tener en cuenta el procedimiento establecido entre los artículos 2.2.1.2.1.2.2 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el Pliego de Condiciones.</p>	<p>Comité evaluador</p>	<p>Se realizará de acuerdo a lo establecido en el cronograma del pliego de condiciones, una vez publicadas las respuestas al informe de evaluación.</p>	<p>Acta de certamen debidamente firmada.</p>
<p>La subasta se podrá realizar mediante lotes o ítems, siempre y cuando la naturaleza del objeto a contratar lo justifique, o el análisis sectorial permita concluir que dicha forma de subasta está acorde con las variables económicas del sector del bien o servicio de características uniformes.</p> <p>Precio artificialmente bajo: Si de acuerdo con la información obtenida por la entidad estatal, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, el comité evaluador debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido.</p> <p>Analizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.</p> <p>Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato, si este es adjudicado a tal oferta, el Comité debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquél con el menor precio (Numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).</p>			
<p>DESARROLLO DEL CERTAMEN DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL:</p> <p>El certamen se efectuará de manera presencial a través del siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se desarrollará en audiencia pública. 2. Hay subasta siempre y cuando resulten habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes. 3. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido en los pliegos de condiciones. 4. La entidad abrirá los sobres previamente presentados con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los oferentes habilitados en la audiencia, únicamente el menor precio ofertado. 5. Se identificará a los oferentes habilitados mediante números y se les hará entrega de sobres con formularios para que realicen los lances. 6. La entidad otorgará a los oferentes habilitados un término común señalado en los pliegos de condiciones para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio. 7. En los formularios previamente entregados por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el oferente habilitado para cada lance o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios. 			

8. Los oferentes habilitados harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados.
9. Un funcionario del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia recogerá los sobres cerrados de todos los oferentes habilitados.
10. El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia registrará los lances válidos y los ordenará descendientemente. Con base en dicho orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
11. Es lance válido aquel que observe el margen mínimo de mejora establecido en el Pliego de Condiciones y mejore el precio de arranque o el lance menor de la ronda inmediatamente anterior.
12. Los oferentes habilitados que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentando lances durante la subasta y se tomará como su oferta definitiva al último válido.
13. El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia repetirá el procedimiento descrito en los anteriores numerales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
14. El contrato se adjudicará al oferente habilitado cuyo menor precio ofreció en el desarrollo del certamen de subasta inversa.
15. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
16. En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente habilitado que presentó la menor propuesta inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.
17. Una vez adjudicado el contrato, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.

PROCEDIMIENTO DE SUBASTA ELECTRONICA, CON PLATAFORMA EXTERNA:

➤ **MINIMO DE PROPONENTES HABILITADOS**

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos de este pliego de condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes. En caso de no cumplirse el mínimo de proponentes se aplicará lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 de Decreto 1082 de 2020.

En la subasta inversa electrónica, solamente podrán participar los proponentes que resulten habilitados para el efecto, previa verificación de los requisitos contenidos en el Pliegos de condiciones.

Posterior a la apertura de sobres de oferta económica, el Instituto realizara la inscripción, consignando el valor inicial de la subasta, de los proponentes habilitados a esta etapa.

➤ **ASPECTOS GENERALES PARA LA SUBASTA ELECTRÓNICA:**

Definición de Subasta Inversa Electrónica

Subasta Inversa Electrónica, es una puja dinámica efectuada de manera virtual, es decir en un ambiente de comunicación electrónica, a través de mensajes de datos, que permite de manera sucesiva y durante un tiempo determinado, la reducción de precios, de conformidad con las reglas previstas en los Artículos 2.2.1.2.1.2.2; 2.2.1.2.1.2.3 y 2.2.1.2.1.2.4 del decreto 1082 de 2015 y en el presente pliego de condiciones.

Autenticación de usuarios

La autenticación de usuarios se realizara de acuerdo con lo dispuesto por el proveedor del servicios de plataforma. Si una (1) hora antes a que se lleve a cabo el evento de subasta electrónica, el Proponente Habilitado no ha recibido dicho correo electrónico, deberá comunicarse directamente con el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia a través de correo electrónico contratacion@culturantioquia.gov.co, para que el mismo sea reenviado o se hagan los ajustes necesarios. De no recibir dicha comunicación en el plazo establecido el Instituto no se hará responsable por los inconvenientes presentados.

El ingreso a la plataforma debe realizarse con el mismo E-mail al que le llegó la invitación, el ingreso con un correo diferente no será efectivo para participar en las subastas.

Margen mínimo de mejora:

2% sobre el menor valor total antes de IVA de las propuestas económicas y posteriormente sobre el valor del último menor lance válido, en caso de que los hubiere.

Margen máximo de mejora:

Para evitar eventuales errores de digitación el sistema rechazará el lance que supere el 50% de la mejor oferta al momento de realizado el lance. Lo anterior no significa que el proponente no pueda seguir haciendo lances o que esto sea tomado como un piso para la subasta.

Duración inicial Subasta electrónica: 20 minutos

Ventana de tiempo para activar autoextensión (min): 1 minuto

Duración autoextensión (min): 3 minutos

Fin del certamen

Finalizado el Evento de Subasta Electrónica, la plataforma genera automáticamente a los proponentes que participaron un reporte de lo sucedido durante el certamen.

Cuando la subasta contenga varios ítems, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia procederá a distribuir el precio final de la oferta del proponente ganador, proporcionalmente en cada uno de los ítems, con base en el descuento total obtenido respecto del presupuesto oficial.

Tiempo de duración de la subasta y auto extensión

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia programará el certamen de subasta inversa con una duración inicial; no obstante, al realizar alguno de los oferentes un lance válido dentro de los últimos minutos de duración del Evento, la subasta se auto extenderá. Lo anterior se ejecutará de forma sucesiva y automáticamente, hasta que no se reciban lances válidos dentro del límite de auto extensión.

Conectividad

Los Proponentes Habilitados que participarán en el evento de subasta electrónica deberán acceder a la misma a través de sus propios recursos. El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia no provee conexiones desde sus instalaciones para este evento.

Lances de igual valor

Cuando dos o más proponentes presentan simultáneamente un lance del mismo valor, la plataforma electrónica tiene la capacidad de establecer cuál proponente envió primero el lance con exactitud de milisegundos.

En el evento en que los proponentes habilitados no hagan nuevas posturas del precio durante el certamen de subasta inversa ELECTRONICA, se considera como propuesta final de precios, la presentada inicialmente con los documentos habilitantes de la propuesta.

Recepción de información

Conforme avanza la Subasta Electrónica los proponentes serán informados por parte del sistema:

- De la recepción de su lance y la confirmación de su valor.
- Del lugar en el que se encuentra su lance y el valor del lance más bajo, sin perjuicio de la confidencialidad que se mantendrá sobre la identidad de los proponentes.
- Si su lance es no válido por no mejorar el margen mínimo de mejora respecto del último recepcionado en el sistema.

Fallas técnicas

Si en el curso de la subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

Plataforma y conexión a internet

- Utilizar mínimo la versión 8.0 del navegador de Microsoft Internet Explorer.
- Usar una conexión a Internet con mínimo 512 Kb de ancho de banda. No se recomienda a los oferentes conectarse al proceso de subasta a través de líneas conmutadas vía Modem.
- Utilizar durante el desarrollo de la subasta electrónica el mismo computador que se utilizó en el simulacro.
- Como medida de prevención se recomienda contar con un computador de respaldo que remplace al principal en caso de una eventual falla.
- El sistema de subasta genera un reporte, archivo con extensión PDF, de todo el proceso. Se recomienda tener instalado Adobe Reader u otro programa que permita leer este tipo de archivos.

Uso de la plataforma de subasta electrónica

- Leer cuidadosamente los manuales dispuestos en la Plataforma Electrónica.
- Es importante participar del simulacro programado. Este es el espacio para familiarizarse con la plataforma y resolver las posibles dudas que tenga frente a su uso y funcionamiento.

Durante el desarrollo de la subasta puede comunicarse telefónicamente con la persona responsable del evento de subasta en el Municipio de Medellín, informado en el Aviso de Convocatoria.

PROCEDIMIENTO CON PLATAFORMA ELECTRONICA SECOP II:

Para llevar a cabo una subasta inversa electrónica en la Plataforma SECOP II, la entidad debe adelantar los procedimientos en tenga previstos Colombia Compra Eficiente en sus manuales y guías, teniendo de presente que se trata de una herramienta de uso gratuito para entidades estatales, y su uso está sujeto al análisis de cada entidad.

<p>Comité interno de contratación: Previo al acto de adjudicación, el proceso es llevado por el comité evaluador al comité asesor de contratación para que el ordenador del gasto apruebe de acuerdo con la recomendación hecha.</p> <p>El Técnico Administrativo lo incluirá en la agenda del próximo Comité interno de Contratación.</p> <p>Los miembros del comité recomendarán o no el inicio del proceso contractual.</p> <p>Una vez el comité interno realice la respectiva recomendación, el técnico administrativo elaborará el acta de comité interno de contratación de la cual dejará copia o constancia de ello en el respectivo archivo.</p>	<p>Ordenador del Gasto- Comité Evaluador.</p>	<p>Previo al acto de adjudicación</p>	<p>Acta donde se aprueba.</p>
<p>Resolución de adjudicación: Mediante el respectivo acto administrativo se adjudicará el proceso de selección.</p> <p>Declaratoria de Desierta: debe hacerse mediante acto motivado por motivos que impidan la selección</p>	<p>Ordenador del Gasto – Oficina Jurídica</p>	<p>De acuerdo al cronograma establecido en el pliego de condiciones.</p>	<p>Resolución firmada.</p>

objetiva, el cual será publicado en el Portal único de Contratación SECOP.			
Elaboración y firma de minuta del contrato. Se deben diligenciar todos los formularios dispuestos para el contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.	La minuta será diligenciada por parte del abogado designado para el proceso de contratación el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.	Según cronograma. El contratista tendrá tres (3) días para su firma, así como para la constitución de garantías que el contrato establezca.	minuta del contrato
Trámite Registro presupuestal. El técnico de contratación deberá solicitar el RPC, mismo que será elaborado por la profesional de presupuesto.	Técnico Administrativo de la oficina de contratación – Profesional Presupuesto.	Adjudicado el contrato, según cronograma.	RPC.
Legalización del contrato: garantía única. El contratista deberá presentar las garantías exigidas en el proceso de contratación.	Contratista.	Tres (3) días hábiles posteriores a la firma del contrato	Documentos de legalización
Aprobación de pólizas. Si cumplen con los requisitos, la entidad debe aprobar las garantías exigidas.	Profesional Universitario Líder Jurídico - Oficina Jurídica o quien haga sus veces.	Dentro del término de legalización del contrato.	Acta de aprobación de pólizas.
Publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP), del contrato debidamente suscrito.	Técnico Administrativo - Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Portal Único de Contratación (SECOP)
Remisión de la comunicación de supervisión y/o interventoría al servidor seleccionado para realizarla. La designación del supervisor o interventor se realiza mediante documento elaborado por los servidores de la oficina jurídica y firmado por la ordenadora del gasto, mismo que será entregado al funcionario designado.	Técnico Administrativo - Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Comunicación de designación de supervisión.
Elaboración y suscripción del acta de inicio. El supervisor y/o interventor designado una vez verifique que ya se encuentra legalizado el contrato y aprobadas las pólizas, deberá elaborar el acta de inicio y remitirla al contratista para su respectiva firma. No se podrá iniciar contrato sin la aprobación de las garantías.	Director o su delegado – Supervisor y/o interventor–	Una vez legalizado el contrato	Acta de Inicio debidamente suscrita.
Ejecución y seguimiento del contrato. El seguimiento a la ejecución del contrato será responsabilidad del supervisor designado, este deberá dejar constancia de las circunstancias de tiempo modo y lugar en los respectivos informes de supervisión, sobre la ejecución de actividades, obligaciones y demás plasmados en el contrato y los documentos que hacer parte de este.	Supervisor y/o interventor	Durante el plazo de ejecución del contrato	Expediente contractual físico o electrónico en SECOP II.

Para la elaboración de los informes de supervisión, los funcionarios designados deberán utilizar los formatos establecidos en el Sistema de Información para la Cultura y el Patrimonio de Antioquia SICPA así como diligenciar el módulo allí dispuesto para informes de supervisión.			
Suscripción del acta de liquidación del contrato. El supervisor designado será el responsable de iniciar todos los trámites para la liquidación del contrato una vez culmine el plazo contractual, el acta será remitida a la oficina jurídica para su respectiva revisión, con la cual se podrá remitir al contratista para su firma. El acta debidamente firmada por las partes deberá publicarse en el Portal Único de Contratación (SECOP).	Director o su delegado – Supervisor y/o interventor – Contratista	Una vez terminado el contrato y recibido el objeto del mismo a entera satisfacción. Dentro del plazo previsto en el contrato o acudiendo a las reglas del artículo 11 de la ley 1150 de 2007	Acta de liquidación debidamente suscrita.
Publicación en el Portal de Contratación Estatal (SECOP) del acta de liquidación del contrato	Técnico Administrativo - Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de liquidación del contrato	Constancia de publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP).

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1882 de 2018. Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
Manuales, guías de Colombia Compra Eficiente.

4.1.3.2.4 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios.

Tienda Virtual Del Estado Colombiano: Es la plataforma de comercio electrónico a través del cual las entidades pueden comprar bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de Acuerdos Marco de Precios; otros Instrumentos de agregación de demanda y Grandes Superficies.

Acuerdo Marco de Precios: Es una herramienta de agregación de demanda que permite a las entidades estatales adquirir de manera ágil los bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Otros Instrumentos de Agregación de Demanda: Son una herramienta de agregación de demanda que permite adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a una entidad en particular o que un proveedor en particular los ofrece.

Grandes Superficies: Es una herramienta de agregación de demanda que permite a las entidades estatales adquirir bienes y servicios que no pueden el valor de la mínima cuantía.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015 el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia no está obligado a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo.

Tipos de Usuarios: Usuario Comprador y Usuario Aprobador.

De conformidad con el catálogo, que para el efecto publique Colombia Compra Eficiente para Acuerdos Marco de Precios, en la etapa de planeación del proceso de contratación, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia podrá verificar si existe un acuerdo marco de precios vigente con el cual la entidad pueda satisfacer la necesidad identificada.

OPERACIÓN SECUNDARIA: Hace referencia a la transacción que realiza la entidad compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Identificar la necesidad a satisfacer.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación.	N/A	Estudios y documentos previos
Verificar la existencia de un Acuerdo Marco de Precios para ese bien/servicio: Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación.	N/A	Tienda Virtual Estado Colombia
Creación del evento de cotización: Etapa en la cual la entidad compradora solicita a los proveedores suscritos al instrumento de agregación que envíen sus cotizaciones. Todos los proveedores deben responder al evento.	Profesional y/o técnico encargado.	N/A	Tienda Virtual Estado Colombia
Realización de los estudios y documentos previos. Los profesionales o técnicos y el	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación, así	Conforme a la necesidad de la contratación, respetando	Los estudios y documentos previos.

Subdirector de área elaboran de manera conjunta los estudios y documentos previos y se da inicio en el Sistema de Información para la Cultura y el Patrimonio de Antioquia a la Etapa Planeación que soportan el proceso contractual.	como profesionales o técnicos designados.	el principio de planeación.	
Solicitud de CDP.	Técnico Administrativo	Hasta el día de la realización del comité en que se trate el tema.	Solicitud de CDP
Elaboración de CDP.	Profesional Área Presupuesto	Límite máximo el día de la realización de comité asesor de contratación	CDP
Análisis y aprobación para iniciar proceso de selección abreviada mediante subasta inversa por parte del Comité Asesor de Contratación. Los estudios y documentos previos serán remitidos al Técnico Administrativo previa para el ingreso del proceso contractual al comité interno de contratación. El Técnico Administrativo lo incluirá en la agenda del próximo Comité interno de Contratación.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación	Antes de dar inicio al proceso de contratación y antes de la publicación de los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones	Remisión de los estudios y documentos previos a la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación
Autorización del Comité Asesor de Contratación para iniciar el proceso, luego de analizar la necesidad, oportunidad, pertinencia, economía y transparencia de la contratación. Una vez el comité interno realice la respectiva recomendación al proceso contractual, el técnico administrativo elaborará el acta de comité interno de contratación de la cual dejará copia o constancia de ello en el respectivo archivo.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación – Comité Asesor de Contratación	Antes de dar inicio al proceso de contratación	Acta del Comité de Contratación
Trámite Registro presupuestal. El técnico de contratación deberá solicitar el RPC, mismo que será elaborado por la profesional de presupuesto.	Técnico Administrativo de la oficina de contratación – Profesional Presupuesto.	Adjudicado el contrato, según cronograma.	RPC.
Poner Orden de Compra: Es la manifestación de la voluntad de la entidad compradora de adquirir bienes o servicios en la TVEC. Soporte documental de la relación contractual entre la entidad compradora y el proveedor o el gran almacén	Profesional o Técnico responsable de la necesidad.		
Constitución de garantía cuando aplique. No se deben exigir las garantías de que trata el Título III de las Disposiciones Especiales del Decreto 1082 de 2015 en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos	Contratista.	Tres (3) días hábiles posteriores a la firma del contrato	Documentos de legalización

Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.			
Aprobación de pólizas. Si cumplen con los requisitos, la entidad debe aprobar las garantías exigidas.	Profesional Universitario Líder Jurídico - Oficina Jurídica o quien haga sus veces.	Dentro del término de legalización del contrato.	Acta de aprobación de pólizas.
Remisión de la comunicación de supervisión y/o interventoría al servidor seleccionado para realizarla. La designación del supervisor o interventor se realiza mediante documento elaborado por los servidores de la oficina jurídica y firmado por la ordenadora del gasto, mismo que será entregado al funcionario designado.	Técnico Administrativo - Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Comunicación de designación de supervisión.
Elaboración y suscripción del acta de inicio. El supervisor y/o interventor designado una vez verifique que ya se encuentra legalizado el contrato y aprobadas las pólizas, deberá elaborar el acta de inicio y remitirla al contratista para su respectiva firma. No se podrá iniciar contrato sin la aprobación de las garantías.	Director o su delegado – Supervisor y/o interventor–	Una vez legalizado el contrato	Acta de Inicio debidamente suscrita.
Ejecución y seguimiento del contrato. El seguimiento a la ejecución del contrato será responsabilidad del supervisor designado, este deberá dejar constancia de las circunstancias de tiempo modo y lugar en los respectivos informes de supervisión, sobre la ejecución de actividades, obligaciones y demás plasmados en el contrato y los documentos que hacer parte de este. Para la elaboración de los informes de supervisión, los funcionarios designados deberán utilizar los formatos establecidos en el Sistema de Información para la Cultura y el Patrimonio de Antioquia SICPA así como diligenciar el módulo allí dispuesto para informes de supervisión.	Supervisor y/o interventor	Durante el plazo de ejecución del contrato	Expediente contractual
Suscripción del acta de liquidación del contrato. El supervisor designado será el responsable de iniciar todos los trámites para la liquidación del contrato una vez culmine el plazo contractual, el acta será remitida a la oficina jurídica para su respectiva revisión, con la cual se podrá remitir al contratista para su firma. El acta	Director o su delegado – Supervisor y/o interventor – Contratista	Una vez terminado el contrato y recibido el objeto del mismo a entera satisfacción. Dentro del plazo previsto en el contrato o acudiendo a las reglas del artículo 11 de la ley 1150 de 2007	Acta de liquidación debidamente suscrita.

debidamente firmada por las partes deberá publicarse en el Portal Único de Contratación (SECOP).			
Publicación en el Portal de Contratación Estatal (SECOP) del acta de liquidación del contrato	Técnico Administrativo - Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de liquidación del contrato	Constancia de publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP).

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1882 de 2018. Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
Manuales, guías de Colombia Compra Eficiente.

4.1.3.3 Contratación a través del procedimiento de mínima cuantía.

Independientemente de su objeto, las siguientes reglas son aplicables a la contratación de bienes, obras o servicios cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal; no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

El precio es el factor de selección del proponente. Se debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

En los Procesos de Contratación de mínima cuantía no se debe solicitar certificado de RUP y en consecuencia, debe verificarse directamente la capacidad jurídica del proponente.

En relación a los requisitos habilitantes (experiencia, capacidad jurídica y capacidad financiera, en la Contratación de Mínima Cuantía, se debe seguir lo señalado por Colombia Compra Eficiente en el manual de mínima cuantía expedido para el efecto, así como lo señalado en la Ley 1150 y el Decreto 1082 de 2015.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
-----------	-------------	--------	-------------------

Realización de los Estudios y Documentos Previos. Deben Contener lo Dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. Los profesionales o técnicos y el Subdirector de área elaboran de manera conjunta los estudios y documentos previos y se da inicio en el Sistema de Información para la Cultura y el Patrimonio de Antioquia a la Etapa Planeación que soportan el proceso contractual.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación, así como profesionales o técnicos designados.	Conforme a la necesidad de la contratación, respetando el principio de planeación.	Los estudios y documentos previos que soportan el proceso de licitación.
Solicitud De CDP.	Técnico Administrativo	Hasta el día de celebración de comité de contratación.	Solicitud de CDP
Elaboración De CDP.	Profesional Área Presupuesto	Límite máximo el día de la realización de comité asesor de contratación	CDP
Análisis y Aprobación para Iniciar Proceso por Parte del Comité Asesor de Contratación. Los estudios y documentos previos serán remitidos al Técnico Administrativo previa para el ingreso del proceso contractual al comité interno de contratación. El Técnico Administrativo lo incluirá en la agenda del próximo Comité interno de Contratación.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación	Antes de dar inicio al proceso de contratación y antes de la publicación de los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones	Remisión de los estudios y documentos previos a la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación
Designación de miembros de Comité Asesor y Evaluador. Por parte del Líder Jurídico o Técnico de contratación, se elaborara la designación de los miembros del comité evaluador, misma que será firmada por el ordenador del gasto.	Ordenador del Gasto	Al momento de publicar la Invitación pública	Memorando
Invitación Pública: Debe contener lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015. Se deben diligenciar los Formularios que conforman la invitación publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.	Comité Evaluador.	Término no inferior a un (1) día hábil.	Formularios que conforman la invitación publica debidamente diligenciados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Observaciones a la Invitación pública	Posibles proponentes	En el término establecido en la invitación.	Observaciones presentadas por proveedores a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Respuestas a la Invitación pública. La entidad debe responder todas las observaciones presentadas por los oferentes.	Comité evaluador	Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de

		término fijado en el cronograma.	condiciones mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
<p>Expedición de Adendas a la Invitación. Si de las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas es necesario aclarar la misma se realizara mediante adenda.</p> <p>La Entidad puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</p>	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación – Oficina Jurídica.	En todo caso se deben expedir antes del cierre del término para la presentación de ofertas.	Adendas.
<p>Cierre del Proceso de Contratación y Apertura de Propuestas:</p>	Comité Evaluador	Se hará en la fecha que establezca el cronograma.	Lista de oferentes en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
<p>Verificación de Requisitos Habilitantes y Evaluación de la Oferta con el Precio más Bajo.</p> <p>La Entidad Estatal dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.</p>	Comité Evaluador	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	Informe de Evaluación
<p>Publicación del Informe de Verificación De Requisitos Habilitantes.</p>	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación – Oficina Jurídica.	Se debe publicar el informe de evaluación durante el término de un (1) día hábil	Informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación del menor precio - Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II
<p>Observaciones al Informe de Verificación: Durante este término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).</p>	Oferentes	Mínimo por un (1) día hábil.	Observaciones presentadas
<p>Respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación y publicación en el SECOP: La entidad debe responder todas las observaciones formuladas por los oferentes participantes en la contratación.</p>	Comité evaluador.	Estas respuestas se publicarán en el plazo que se establezca en el cronograma.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados-Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
<p>Comunicación de Aceptación de la Oferta: La Entidad debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido</p>	Ordenador del Gasto y Oficina Jurídica.	Según cronograma.	Comunicación de Aceptación de la Oferta

<p>con los requisitos establecidos en la invitación y que haya ofrecido el precio más bajo.</p> <p>En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. Numeral 6° y 7° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Se deben diligenciar todos los formularios que hacen parte del contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.</p>			
<p>Trámite Registro Presupuestal. El técnico de contratación deberá solicitar el RPC, mismo que será elaborado por la profesional de presupuesto.</p>	Técnico Administrativo de la oficina de contratación – Profesional Presupuesto.	Adjudicado el contrato, según cronograma.	RPC.
<p>Legalización del Contrato: Garantía Única. El contratista deberá presentar las garantías exigidas en el proceso de contratación.</p>	Contratista.	Tres (3) días hábiles posteriores a la firma del contrato	Documentos de legalización
<p>Aprobación de Pólizas. Si cumplen con los requisitos, la entidad debe aprobar las garantías exigidas</p>	Profesional Universitario Líder Jurídico - Oficina Jurídica	Dentro del término de legalización del contrato.	Acta de aprobación de pólizas.
<p>Remisión de la comunicación de supervisión y/o interventoría al servidor seleccionado para realizarla. La designación del supervisor o interventor se realiza mediante documento elaborado por los servidores de la oficina jurídica y firmado por la ordenadora del gasto, mismo que será entregado al funcionario designado.</p>	Técnico administrativo de la oficina de contratación	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Comunicación de designación de supervisión y/o interventoría
<p>Elaboración y suscripción del acta de inicio. El supervisor y/o interventor designado una vez verifique que ya se encuentra legalizado el contrato y aprobadas las pólizas, deberá elaborar el acta de inicio y remitirla al contratista para su respectiva firma. No se podrá iniciar contrato sin la aprobación de las garantías.</p>	Director o su delegado – Supervisor y/o interventor –	Una vez legalizado el contrato	Acta de Inicio debidamente suscrita.
<p>Ejecución y seguimiento del contrato. El seguimiento a la ejecución del contrato será responsabilidad del supervisor designado, este deberá dejar constancia de las circunstancias de tiempo modo y lugar en los respectivos informes de supervisión, sobre la ejecución de actividades, obligaciones y demás plasmados en</p>	Supervisor y/o interventor	Durante el plazo de ejecución del contrato.	Expediente contractual físico y/o electrónico en secop II.

<p>el contrato y los documentos que hacer parte de este.</p> <p>Para la elaboración de los informes de supervisión, los funcionarios designados deberán utilizar los formatos establecidos en el Sistema de Información para la Cultura y el Patrimonio de Antioquia SICPA así como diligenciar el módulo allí dispuesto para informes de supervisión.</p>			
<p>Publicación en el Portal de Contratación Estatal (Secop) del Acta de Liquidación del Contrato</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de liquidación del contrato</p>	<p>Constancia de publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP).</p>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1882 de 2018. Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
Manuales, guías de Colombia Compra Eficiente.

4.1.3.4 Concurso de méritos

El concurso de méritos es la modalidad de selección por medio de la cual se contratan los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos que celebran las entidades públicas referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas y proyectos específicos, las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, así como la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos; así como los proyectos arquitectura.

- **Clases**

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación.

En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.8. Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

De acuerdo con el artículo 7° de la Ley 1882 del 15 de enero de 2018 que modifica el artículo 33 de la Ley 1508 de 2012, para la elaboración de estudios, la evaluación de proyectos de iniciativa privada y la interventoría de los contratos, se podrán contratar mediante el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía o mínima cuantía según su valor.

En los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público-privada la interventoría deberá contratarse con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista. Dichos interventores responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le corresponden con el contrato de interventoría.

▪ Procedimiento de precalificación

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando, dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad abrir el proceso de contratación (Artículo 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015).

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Realización de los estudios y documentos previos. Los profesionales o técnicos y el Subdirector de área elaboran de manera conjunta los estudios y documentos previos y se da inicio en el Sistema de Información para la Cultura y el Patrimonio de Antioquia a la Etapa Planeación que soportan el proceso contractual.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación, así como profesionales o técnicos designados.	Conforme a la necesidad de la contratación, respetando el principio de planeación.	Los estudios y documentos previos que soportan el proceso de selección.
Solicitud de CDP.	Técnico Administrativo	Hasta el día de la celebración del comité asesor de contratación.	Solicitud de CDP
Elaboración de CDP.	Profesional Área Presupuesto	Límite máximo el día de la realización de comité asesor de contratación	CDP
Análisis y aprobación para iniciar proceso por parte del Comité Asesor de Contratación. Los estudios y documentos previos serán remitidos al Técnico Administrativo previa para el ingreso del proceso contractual al comité interno de contratación. El Técnico Administrativo lo incluirá en la agenda del próximo Comité interno de Contratación.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación	Antes de dar inicio al proceso de contratación y antes de la publicación de los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones	Remisión de los estudios y documentos previos a la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación
Autorización del Comité Asesor de Contratación para iniciar el proceso, luego de analizar la necesidad, oportunidad, pertinencia, economía y transparencia de la contratación. Una vez el comité interno realice la respectiva recomendación al proceso contractual, el técnico administrativo elaborará el acta de comité interno de contratación de la cual dejará copia o constancia de ello en el respectivo archivo.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación – Comité Asesor de Contratación	Antes de dar inicio al proceso de contratación	Acta del Comité de Contratación
Publicación del aviso para precalificación. Se deben publicarse en el SECOP, el cual debe contener la información establecida en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.	Ordenador del Gasto – Oficina jurídica y contratación	El que la entidad considere razonable.	Aviso.
Presentación	Interesados.	De acuerdo con el	Informe comité Evaluador.

manifestaciones de interés. Verificación de los requisitos habilitantes		cronograma	
Informe de precalificación	Ordenador de gasto y Oficina Jurídica y de contratación.	Dos (2) días hábiles siguientes a la publicación.	Informe
Audiencia de Precalificación en la cual se conformara la lista de interesados precalificados para participar en el proceso y se contesta las observaciones al informe de precalificación.	Ordenador de gasto y Oficina Jurídica y de contratación.	El termino fijado por la entidad. Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015	Acta debidamente firmada
Comité Interno de Contratación	Comité Interno de Contratación	De acuerdo al cronograma establecido.	Autorización mediante acta y posterior certificación.

▪ **Procedimiento concurso de méritos**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Realización de los estudios y documentos previos. Los profesionales o técnicos y el Subdirector de área elaboran de manera conjunta los estudios y documentos previos y se da inicio en el Sistema de Información para la Cultura y el Patrimonio de Antioquia a la Etapa Planeación que soportan el proceso contractual.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación así como profesionales o técnicos designados.	Conforme a la necesidad de la contratación, respetando el principio de planeación.	Los estudios y documentos previos que soportan el proceso de selección.
Solicitud de CDP.	Técnico Administrativo	Hasta el día de celebración del comité en que se trate el tema.	Solicitud de CDP
Elaboración de CDP.	Profesional Área Presupuesto	Límite máximo el día de la realización de comité asesor de contratación	CDP
Análisis y aprobación para iniciar proceso por parte del Comité Asesor de Contratación. Los estudios y documentos previos serán remitidos al Técnico Administrativo previa para el ingreso del proceso contractual al comité interno de contratación. El Técnico Administrativo lo incluirá en la agenda del próximo Comité interno de Contratación.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación	Antes de dar inicio al proceso de contratación y antes de la publicación de los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones	Remisión de los estudios y documentos previos a la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación
Autorización del Comité Asesor de Contratación para iniciar el proceso, luego de	Subdirección y/o dependencia interesada en la	Antes de dar inicio al proceso de contratación	Acta del Comité de Contratación

analizar la necesidad, oportunidad, pertinencia, economía y transparencia de la contratación. Una vez el comité interno realice la respectiva recomendación al proceso contractual, el técnico administrativo elaborará el acta de comité interno de contratación de la cual dejará copia o constancia de ello en el respectivo archivo.	contratación – Comité Asesor de Contratación		
Aviso de convocatoria , debe contener lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Lo elabora el abogado asignado al proceso o el Técnico Administrativo de la oficina de contratación	Cinco 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Aviso de Convocatoria
Proyecto de Pliego de Condiciones. En el Cronograma, se debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.	Comité evaluador		Formularios que conforman el Proyecto de Pliego de Condiciones debidamente diligenciados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones durante su publicación. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015).	Oferentes.	Cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Observaciones presentadas por proveedores a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II
Respuesta y publicación en el SECOP, sobre las observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones. La entidad debe responder todas las observaciones presentadas por los oferentes.	Ordenador del gasto – Oficina Jurídica y de contratación.	Según cronograma establecido	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 y, Aviso de Invitación a presentar propuestas: Cuando se hace uso de precalificación.	Director – Oficina Jurídica.	El término de publicación se fijará en el cronograma	Resolución firmada y radicada.
Pliego de condiciones definitivo. Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego	Director – Comité Evaluador.		Formularios que conforman el Pliego de Condiciones definitivo diligenciados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP

de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. Los Formularios que conforman el Pliego de Condiciones definitivo deben ser debidamente diligenciados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.			II.
Presentación de observaciones y sugerencia al pliego de condiciones	Oferentes	Se podrán hacer durante el término establecido en el cronograma del pliego de condiciones.	Observaciones presentadas por proveedores a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II..
Respuesta a observaciones y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a observaciones y sugerencia recibidas. La entidad debe responder todas las observaciones presentadas por los oferentes.	Comité Evaluador	Hasta un día antes de la fecha de cierre de la recepción de las propuestas.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al pliego de condiciones mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Modificación al pliego de condiciones a través de adendas. La Entidad puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.	Comité evaluador	La realización de las adendas debe regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas o falta de previsión, será a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Adenda
Presentación de propuestas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de la propuestas (técnica y económica).	Oferentes	De acuerdo a lo establecido en el cronograma.	Lista de oferentes en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Evaluación de propuestas: La evaluación se encuentra a cargo del comité evaluador designado de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y sus respectivas adendas si hubiere lugar a ello. El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún	Comité evaluador	Según cronograma establecido	Informe de evaluación.

caso se incluirá el precio como factor de escogencia. Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007			
Publicación del informe de evaluación. Numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.	Miembros del comité evaluador.	El informe de evaluación de las propuestas permanecerá disposición de los oferentes durante por lo menos tres (3) días hábiles, para que los oferentes presenten observaciones o presentes documentos.	Informe de evaluación publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II o el abogado designado para el proceso.
Revisión de la oferta económica: La entidad debe revisar la oferta económica ubicado en el primer orden de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el numeral 3 y 4 del 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.	Comité Evaluador.	Una vez concluida la evaluación técnica y en audiencia pública.	Informe
Respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación y publicación en el SECOP: La entidad debe responder todas las observaciones formuladas por los oferentes participantes en la contratación.	Comité evaluador	Se publicaran en el plazo que se establezca en el pliego de condiciones y a más tardar en el acto de adjudicación.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.
Comité Asesor de contratación: Previo al acto de adjudicación, el proceso es llevado a cabo por el comité evaluador al comité asesor de contratación para que el ordenador del gasto apruebe de acuerdo con la recomendación hecha. El Técnico Administrativo lo incluirá en la agenda del próximo Comité interno de Contratación. Los miembros del comité recomendaran o no el inicio del proceso contractual. Una vez el comité interno realice la respectiva recomendación, el técnico administrativo elaborará el acta de comité interno de contratación de la cual dejará copia o constancia de ello en el respectivo archivo.	Ordenador del Gasto- Comité Evaluador.	Previo al acto de adjudicación	Acta de comité donde se aprueba.

<p>Resolución de adjudicación: Mediante el respectivo acto administrativo se adjudicará el proceso de selección o Declaratoria de Desierta: debe hacerse mediante acto motivado por motivos que impidan la selección objetiva, el cual será publicado en el Portal único de Contratación SECOP.</p>	Ordenador del Gasto – Oficina Jurídica	De acuerdo al cronograma establecido en el pliego de condiciones.	Resolución firmada.
<p>Elaboración y firma de minuta del contrato. Se deben diligenciar todos los formularios dispuestos para el contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.</p>	La minuta será realizada por la Oficina Jurídica y de Contratación	Según cronograma. El contratista tendrá tres (3) días para su firma, así como para la constitución de garantías que el contrato establezca.	Minuta del contrato
<p>Trámite Registro presupuestal. El técnico de contratación deberá solicitar el RPC, mismo que será elaborado por la profesional de presupuesto.</p>	Técnico Administrativo de la oficina de contratación – Profesional Presupuesto.	Adjudicado el contrato, según cronograma.	RPC.
<p>Legalización del contrato: garantía única. El contratista deberá presentar las garantías exigidas en el proceso de contratación.</p>	Contratista.	Tres (3) días hábiles posteriores a la firma del contrato	Documentos de legalización
<p>Aprobación de pólizas. Si cumplen con los requisitos, la entidad debe aprobar las garantías exigidas.</p>	Profesional Líder Jurídico - Oficina Jurídica	Dentro del término de legalización del contrato.	Acta de aprobación de pólizas.
<p>Publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP), del contrato debidamente suscrito.</p>	Técnico Administrativo - Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Portal Único de Contratación (SECOP)
<p>Remisión de la comunicación de supervisión y/o interventoría al servidor seleccionado para realizarla. La designación del supervisor o interventor se realiza mediante documento elaborado por los servidores de la oficina jurídica y firmado por la ordenadora del gasto, mismo que será entregado al funcionario designado.</p>	Técnico Administrativo - Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Comunicación de designación de supervisión y/o interventoría
<p>Elaboración y suscripción del acta de inicio. El supervisor y/o interventor designado una vez verifique que ya se encuentra legalizado el contrato y aprobadas las pólizas, deberá elaborar el acta</p>	Director o su delegado – Supervisor y/o interventor–	Una vez legalizado el contrato	Acta de Inicio debidamente suscrita.

de inicio y remitirla al contratista para su respectiva firma. No se podrá iniciar contrato sin la aprobación de las garantías.			
<p>Ejecución y seguimiento del contrato. El seguimiento a la ejecución del contrato será responsabilidad del supervisor designado, este deberá dejar constancia de las circunstancias de tiempo modo y lugar en los respectivos informes de supervisión, sobre la ejecución de actividades, obligaciones y demás plasmados en el contrato y los documentos que hacer parte de este.</p> <p>Para la elaboración de los informes de supervisión, los funcionarios designados deberán utilizar los formatos establecidos en el Sistema de Información para la Cultura y el Patrimonio de Antioquia SICPA así como diligenciar el módulo allí dispuesto para informes de supervisión.</p>	Supervisor y/o interventor	Durante el plazo de ejecución del contrato	Expediente contractual físico y/o electrónico en SECOP II.
<p>Suscripción del acta de liquidación del contrato y remisión de la misma a la Oficina Jurídica para su publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP). El supervisor designado será el responsable de iniciar todos los trámites para la liquidación del contrato una vez culmine el plazo contractual, el acta será remitida a la oficina jurídica para su respectiva revisión, con la cual se podrá remitir al contratista para su firma. El acta debidamente firmada por las partes deberá publicarse en el Portal Único de Contratación (SECOP).</p>	Director o su delegado - Supervisor y/o interventor - Contratista	Una vez terminado el contrato y recibido el objeto del mismo a entera satisfacción. Dentro del plazo previsto en el contrato o acudiendo a las reglas del artículo 11 de la ley 1150 de 2007	Acta de liquidación debidamente suscrita.
<p>Publicación en el Portal de Contratación Estatal (SECOP) del acta de liquidación del contrato</p>	Técnico Administrativo - Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de liquidación del contrato	Constancia de publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP).

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

-Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación.

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

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

-Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”

Manuales, guías de Colombia Compra Eficiente.

4.1.3.5 Contratación directa

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta
- b) Contratación de empréstitos
- c) Contratos interadministrativos
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando lo celebren con entidades financieras del Sector Público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.

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

Para la contratación de los asuntos antes señalados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Realización de los estudios y documentos previos. Los profesionales o técnicos y el Subdirector de área elaboran de	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación así como profesionales o	Conforme a la necesidad de la contratación, respetando el principio de planeación.	Los estudios y documentos previos que soportan el proceso de licitación.

manera conjunta los estudios y documentos previos y se da inicio en el Sistema de Información para la Cultura y el Patrimonio de Antioquia a la Etapa Planeación que soportan el proceso contractual.	técnicos designados..		
Solicitud de CDP.	Técnico Administrativo	El límite máximo de la solicitud es el día antes de la realización del comité en que se trate el tema.	Solicitud de CDP
Elaboración de CDP.	Profesional Área Presupuesto	Hasta la realización del comité asesor de contratación	CDP
Análisis y aprobación para iniciar proceso por parte del Comité Asesor de Contratación. Los estudios y documentos previos serán remitidos al Técnico Administrativo previa para el ingreso del proceso contractual al comité interno de contratación. El Técnico Administrativo lo incluirá en la agenda del próximo Comité interno de Contratación.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación	Antes de dar inicio al proceso de contratación y antes de la publicación de los estudios y documentos previos	Remisión de los estudios y documentos previos a la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación
Autorización del Comité Asesor de Contratación para iniciar el proceso luego de analizar la necesidad, oportunidad, pertinencia, economía y transparencia de la contratación. Una vez el comité interno realice la respectiva recomendación al proceso contractual, el técnico administrativo elaborará el acta de comité interno de contratación de la cual dejará copia o constancia de ello en el respectivo archivo.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación – Comité Asesor de Contratación	Antes de dar inicio al proceso de contratación	Acta del Comité de Contratación
Elaboración y firma del acto administrativo de justificación de la contratación directa. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación – Oficina Jurídica	Inmediatamente después de la expedición del registro presupuestal	Documentos soporte y Acto Administrativo de Justificación.
En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del administrativo de justificación de la contratación directa, y no requerirá de estudios previos.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación – Oficina Jurídica	N/A	N/A

Estudio de idoneidad y experiencia cuándo se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación – Oficina Jurídica.	Inmediatamente después de la expedición del registro presupuestal	Estudio de idoneidad
Publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP) del Acto Administrativo de Justificación.	Subdirección y/o dependencia interesada en la contratación – Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del Acto Administrativo de Justificación.	Constancia de publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP).
Elaboración y firma de minuta del contrato. Se deben diligenciar todos los formularios dispuestos para el contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.	La minuta será realizada por la Oficina Jurídica y de Contratación	Según cronograma. El contratista tendrá tres (3) días para su firma, así como para la constitución de garantías que el contrato establezca.	minuta del contrato
Trámite Registro presupuestal. El técnico de contratación deberá solicitar el RPC, mismo que será elaborado por la profesional de presupuesto.	Técnico administrativo de la oficina de contratación – Profesional Presupuesto.	Adjudicado el contrato, según cronograma.	RPC.
Legalización del contrato: garantía única. El contratista deberá presentar las garantías exigidas en el proceso de contratación.	Contratista.	Tres (3) días hábiles posteriores a la firma del contrato	Documentos de legalización
Aprobación de pólizas. Si cumplen con los requisitos, la entidad debe aprobar las garantías exigidas.	Profesional Universitario Líder Jurídico - Oficina Jurídica	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de los documentos de legalización.	Acta de aprobación de pólizas.
Remisión de la comunicación de supervisión al servidor seleccionado para realizarla, junto con copia del expediente contractual. La designación del supervisor o interventor se realiza mediante documento elaborado por los servidores de la oficina jurídica y firmado por la ordenadora del gasto, mismo que será entregado al funcionario designado.	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Comunicación de designación de supervisión
Elaboración y suscripción del acta de inicio. El supervisor y/o interventor designado una vez verifique que ya se encuentra legalizado el contrato y aprobadas las pólizas, deberá elaborar el acta de inicio y remitirla al contratista para su respectiva firma. No se podrá iniciar contrato sin la aprobación de las garantías.	Director o su delegado – Supervisor –	Una vez legalizado el contrato	Acta de Inicio debidamente suscrita.

<p>Ejecución y seguimiento del contrato. El seguimiento a la ejecución del contrato será responsabilidad del supervisor designado, este deberá dejar constancia de las circunstancias de tiempo modo y lugar en los respectivos informes de supervisión, sobre la ejecución de actividades, obligaciones y demás plasmados en el contrato y los documentos que hacer parte de este.</p> <p>Para la elaboración de los informes de supervisión, los funcionarios designados deberán utilizar los formatos establecidos en el Sistema de Información para la Cultura y el Patrimonio de Antioquia SICPA así como diligenciar el módulo allí dispuesto para informes de supervisión.</p>	Supervisor	Durante el plazo de ejecución del contrato	Expediente contractual físico y/o electrónico en SECOP II.
<p>Suscripción del acta de liquidación del contrato y remisión de la misma a la Oficina Jurídica para su publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP). El supervisor designado será el responsable de iniciar todos los trámites para la liquidación del contrato una vez culmine el plazo contractual, el acta será remitida a la oficina jurídica para su respectiva revisión, con la cual se podrá remitir al contratista para su firma. El acta debidamente firmada por las partes deberá publicarse en el Portal Único de Contratación (SECOP).</p>	Director o su delegado – Supervisor – Contratista	Una vez terminado el contrato y recibido el objeto del mismo a entera satisfacción. Dentro del plazo previsto en el contrato o acudiendo a las reglas del artículo 11 de la ley 1150 de 2007	Acta de liquidación debidamente suscrita.
<p>Publicación en el Portal de Contratación Estatal (SECOP) del acta de liquidación del contrato</p>	Técnico Administrativo - Oficina Jurídica.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de liquidación del contrato	Constancia de publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP).

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación.
- Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1882 de 2018. Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras

disposiciones.

-Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”

Manuales, guías de Colombia Compra Eficiente.

- **Para la celebración de contratos interadministrativos, deben tenerse en cuenta previamente:**

Que las obligaciones derivadas del contrato interadministrativo, tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la Ley o en sus estatutos, teniendo en cuenta para la determinación del alcance del objeto social, además de las normas especiales.

Respecto de los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública se precisa que no podrán ser contratados directamente cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011.

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

En los estudios previos y los convenios interadministrativos deberá dejarse establecido que si la entidad ejecutora debe subcontratar, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Para la celebración de **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**, se deberá gestionar previamente con la Oficina de Talento Humano, un concepto en el que conste que en la planta de empleo no existe personal disponible o que el personal disponible es insuficiente para cumplir adecuadamente con la gestión que se requiere.

4.1.3.6 Otros tipos de contratos no sometidos al régimen general de contratación pública

Todos aquellos contratos que celebre el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia que no tengan regulación expresa en ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, así como la regulación de las asociaciones público-privadas en la Ley 1882 del 15 de enero del año 2018, encontramos entonces los siguientes:

Convenio de Cooperación: Se fundamenta en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998. Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos.

Trátase de convenio celebrados con base en el artículo 95 o 96 de la Ley 489 de 1998, es fundamental establecer la estructura del negocio jurídico para saber en qué ámbito jurídico se está actuando, ya que la sola denominación de asociación o cooperación no basta para definir el negocio jurídico, sino que es menester conocer los elementos que lo estructuran.

Con fundamento en el Decreto 092 de 2015, cuyo objeto es reglamentar la forma como el Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal contrata con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, se podrán suscribir los siguientes:

Convenios de Colaboración: Se suscriben con base en artículo 4° del Decreto 092 de 2017,

“Proceso competitivo de selección cuando existe más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad. La Entidad Estatal del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista, cuando en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro.

En el proceso competitivo la Entidad Estatal deberá cumplir las siguientes fases: (i) definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas: (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

Las Entidades Estatales no están obligadas a adelantar el proceso competitivo previsto en este artículo cuando el objeto del Proceso de Contratación corresponde a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden

desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos.” (Subrayado y negrilla propios)

Convenio de Asociación. El artículo 96 de la Ley 489 de 1998 señala que “Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley. El Estado entonces puede asociar con particulares para desarrollar conjuntamente actividades propias de las autoridades públicas, relacionadas con los cometidos y funciones que la ley les ha asignado (los programas o actividades que se adelanten entre los asociados deben ser de competencia de todos los asociados).

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.”

De acuerdo con el numeral VI de la guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad (G-GESAL-02) establecida por Colombia Compra Eficiente, se indica que el artículo 5 del Decreto 092 de 2017 desarrolla el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, el cual autoriza a las Entidades Estatales a celebrar negocios jurídicos con entidades sin ánimo de lucro para cumplir sus funciones y por esa razón su ámbito de aplicación es diferente al de los otros artículos del Decreto 092 de 2017.

El artículo 5 del Decreto 092 de 2017 dispone de una regla especial para la celebración de convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro para desarrollar conjuntamente actividades propias de las Entidades Estatales. Lo anterior, porque la ley 489 de 1998 remite al artículo 355 de la Constitución al establecer que tales convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en la norma constitucional citada. Esa regla determina que esa contratación no deberá realizar un proceso competitivo cuando la entidad privada sin ánimo de lucro comprometa recursos propios e independientes del aporte estatal para la ejecución de las actividades conjuntas en una proporción del 30% del valor total del proyecto.

El artículo 5° referido busca reconocer el esfuerzo de la entidad privada sin ánimo de lucro para conseguir recursos propios o de cooperación para el desarrollo conjunto de actividades de las Entidades Estatales en el marco del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y eximir la de competencia cuando aporta 30% o más de los recursos requeridos. El Decreto 092 de 2017 establece que en los eventos en que exista más de una entidad privada sin ánimo de lucro dispuesta a ofrecer recursos en dinero que correspondan por lo menos al 30% del valor del proyecto de cooperación, la Entidad Estatal debe diseñar herramientas que permitan una

comparación objetiva de las entidades sin ánimo de lucro para seleccionar objetivamente a aquella que tenga las mejores condiciones para alcanzar el resultado esperado con el proyecto de cooperación. La Entidad Estatal no está obligada a hacer un proceso competitivo pero debe garantizar que hace una selección objetiva en términos de la obtención de los objetivos del plan de desarrollo. En los demás casos debe la Entidad Estatal hacer una selección y definir los criterios para el efecto.

El artículo 5 del Decreto 092 de 2017 no prohíbe la celebración de convenios en que la entidad sin ánimo de lucro aporte recursos en especie, sólo indica que en esos casos la Entidad Estatal debe acudir al proceso competitivo para seleccionar a la entidad sin ánimo de lucro con la cual celebrará el respectivo convenio.

Adicionalmente, la exigencia de recursos en dinero se puede cumplir con los instrumentos financieros, jurídicos y contables que le permitan a la Entidad Estatal confirmar que la entidad sin ánimo de lucro ha incorporado en su patrimonio o tiene a su disposición el porcentaje de recursos enunciados en el artículo 5° del mencionado decreto.

Es importante tener en cuenta reglas de interpretación del Código Civil y la Ley 153 de 1887 al aplicar la regla de selección contenida en el artículo 5° del Decreto 092 de 2017. Cuando hay una regla especial para el proceso de selección como las excepciones especiales para las actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas entidades sin ánimo de lucro, se debe aplicar esa regla especial y en consecuencia no hay lugar a un proceso competitivo.

Estos convenios de asociaciones son distintos a los contratos a los que hace referencia el artículo 2° del Decreto 092 de 2017 y están regidos por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, y los artículos 5, 6, 7 y 8 del mencionado decreto.

DETERMINACIÓN DE LA RECONOCIDA IDONEIDAD DE LA ENTIDAD PRIVADA SIN ÁNIMO DE LUCRO.

El artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017 exigen que la entidad sin ánimo de lucro que contrate con las Entidades Estatales en desarrollo de las normas citadas, sea de reconocida idoneidad. La idoneidad consiste en la cualidad de ser adecuado o apropiado para cumplir un fin y esta tiene que ser reconocida. Es decir, la Constitución Política solo autoriza a celebrar este tipo de contratos con entidades que cuenten con un reconocimiento público manifiesto.

El artículo 3 del Decreto 092 de 2017 señala la necesidad de que el objeto estatutario de la entidad privada sin ánimo de lucro tiene el objeto del Proceso de Contratación y por tanto con el programa o actividad establecida en el plan de desarrollo.

La Entidad Estatal debe tener en cuenta los atributos de la entidad privada sin ánimo de

lucro para hacer una valoración sobre su reconocida idoneidad.

La Entidad debe definir en los Documentos del Proceso las características que debe acreditar la entidad sin ánimo de lucro. Para efecto, deberá tomar en consideración las pautas y criterios establecidos en la guía que establece la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra la cual deberá tener en cuenta las normas de transparencia y acceso a la información aplicable a las entidades privadas sin ánimo de lucro que contratan con cargo a recursos de origen público y mejores prácticas en materia de prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.

PROCEDIMIENTO PROCESOS DECRETO 092 DE 2017.

PROCEDIMIENTO DE COMPETITIVIDAD:

A. Etapa de planeación.

La etapa de planeación para ejecutar cualquier gasto público es similar. La Entidad debe conocer el sector económico relativo al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo. Este conocimiento permite sustentar el motivo por el cual la Entidad Estatal debe utilizar el procedimiento especial del artículo 355 de la Constitución Política y no el Sistema de Compra Pública.

Para el efecto, la Entidad Estatal debe explicar la procedencia de esta contratación en términos del artículo 2 del Decreto 092 de 2017 y de la sección III.C de la guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad (G-GESAL-02) establecida por Colombia Compra Eficiente. En la etapa de planeación se debe documentar los análisis que determinaron la decisión de utilizar la contratación autorizada por el artículo 355 de la Constitución Política y la situación de la población beneficiaria del proyecto que va a desarrollar la entidad sin ánimo de lucro.

En ese análisis se debe documentar la complejidad del problema social, la cantidad y fuente de los recursos que la Entidad Estatal va a emplear en apoyar a la entidad sin ánimo de lucro, las metas del proyecto, los mecanismos de seguimiento que va a utilizar la Entidad Estatal y los criterios de evaluación final.

En la etapa de planeación la Entidad Estatal debe definir los mecanismos de mitigación de los Riesgos encontrados, las herramientas de mitigación pueden incluir las garantías de cumplimiento consagradas en el ordenamiento jurídico, el pacto de cláusulas de renegociación de los términos del negocio jurídico o de terminación anticipada, entre otros.

Los Documentos del Proceso de la etapa de planeación deben contener el análisis del sector económico y la sustentación de por qué la Entidad Estatal utiliza un mecanismo especial que procede en los casos previstos en el artículo 355 de la Constitución Política y

el Decreto 092 de 2017. Las siguientes preguntas son pauta para la elaboración de los Documentos del Proceso de la etapa de planeación:

¿Contratar con una entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad es la manera más efectiva para alcanzar los objetivos de política pública del plan de desarrollo y de la Entidad Estatal? ¿Hay otros mecanismos para alcanzar el objetivo de política pública? Si hay otros mecanismos para alcanzar el objetivo de política pública.

¿Cuál es el beneficio de contratar con una entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad? Si hay en el mercado oferta de los bienes y servicios objeto del Proceso de Contratación ¿Cuál es la consecuencia en el mercado de contratar con la entidad privada sin ánimo de lucro cuando hay en el mercado oferta de los bienes y servicios?

¿En qué forma la contratación con entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad permite cumplir los objetivos de eficiencia, economía, eficacia o manejo del Riesgo?

En la etapa de planeación se debe dejar constancia de la estructura general del Proceso de Contratación y su cronograma. Si el Proceso de Contratación es competitivo, los Documentos del Proceso deben indicar las bases para seleccionar a la entidad privada sin ánimo de lucro que puede lograr mayor alcance y beneficio con el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo: (i) las condiciones que garantizan mayor cobertura o mejores resultados del programa previsto en los planes de desarrollo; o (ii) quien tiene recursos de otras fuentes o propios para mejorar el impacto del programa; o (iii) cualquier otro criterio objetivo aplicable y conducente.

La competencia entre entidades privadas sin ánimo de lucro debe tener en cuenta que sus incentivos para contratar no son exclusivamente económicos pues el incentivo está en cumplir con las expectativas de sus donantes y grupos de interés, sin tener en cuenta la utilidad propia que busca el sector privado. Adicionalmente, la naturaleza de las entidades privadas sin ánimo de lucro genera que sus empleados y colaboradores estén altamente comprometidos con la causa en la que laboran, es decir se encuentran intrínsecamente motivados y se identifican personalmente con la causa de la entidad privada sin ánimo de lucro. Esa motivación genera que sus actividades se realicen a pesar de que cuentan con menores capacidades para obtener recursos económicos. Se debe incluir en el cronograma de actividades el tiempo suficiente para recibir comentarios y solicitudes de información adicionales a los Documentos del Proceso.

El tiempo disponible para la participación a través de comentarios y solicitudes de información debe ser proporcional a la complejidad del proyecto, la cantidad de recursos comprometidos por la Entidad Estatal y los Riesgos a los que está expuesto el proyecto. La no existencia de barreras de entrada significativamente altas para las entidades privadas sin ánimo de lucro implica que los donantes y las Entidades Estatales deban ser especialmente rigurosos en conocer su funcionamiento y asegurarse que los recursos

económicos entregados son utilizados efectivamente para cumplir los fines buscados. Este análisis debe hacer parte de la identificación de los riesgos propios del Proceso de Contratación.

El artículo 4 del Decreto 092 de 2017 establece las siguientes fases para el proceso competitivo de entidades privadas sin ánimo de lucro:

- (i) definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas;
- (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad;
- (iii) evaluación de acuerdo con los criterios definidos para el efecto.

B. Etapa de selección

En la etapa de selección, bien sea con competencia o sin ella, la Entidad Estatal debe revisar la reputación personal de los administradores y miembros de junta u órgano colegiado. Debe asegurarse que no están en una situación de conflicto de interés con el cumplimiento de sus funciones y del objeto del contrato y que no están inhabilitados para contratar con el Estado.

Es importante considerar el concepto de personas políticamente expuestas que hacen parte de las entidades privadas sin ánimo de lucro. Ese tipo de personas desempeñan o desempeñaron cargos públicos, o bien ejercen otras actividades de dirección y de definición de políticas y por esto puede haber conflictos de interés. Por esto, se debe revisar con cuidado la relación entre el programa o actividad previsto en el plan de desarrollo con la entidad privada sin ánimo de lucro y con sus directivos, aportantes, o fundadores que sean personas políticamente expuestas y con las personas vinculadas familiar o comercialmente con ellas.

EXCEPCION AL PROCESO DE COMPETITIVIDAD:

La selección del contratista no tiene que ser competitiva cuando el Proceso de Contratación corresponde a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos. En algunas tareas relacionadas con el arte, la cultura, el deporte y de la promoción de la diversidad étnica colombiana existen personas jurídicas sin ánimo de lucro con características especiales que las convierten en las únicas idóneas para colaborar con las Entidades Estatales en alcanzar las metas del plan de desarrollo en esas materias, circunstancia que siempre deberá estar justificada. Esta excepción obedece a la importancia representativa de las entidades sin ánimo de lucro

y de reconocida idoneidad en estos sectores puntuales.

B. Etapa de ejecución y liquidación.

El diseño del contrato debe permitir evaluar durante la ejecución que la entidad privada sin ánimo de lucro continúa siendo idónea para desarrollar programas y actividades previstas en el plan de desarrollo.

La Entidad no recibe una contraprestación directa en la contratación, lo cual no impide a la Entidad Estatal hacer un seguimiento pormenorizado de la ejecución del programa o actividad prevista en el plan de desarrollo y objeto del contrato. La Entidad Estatal puede incluir en el contrato las herramientas que requiera para hacer un seguimiento adecuado a la ejecución del programa o actividad y puede establecer metas, criterios mínimos de nivel de servicio o calidad y mecanismos de verificación.

Al finalizar el contrato se debe evaluar la efectividad de la entidad privada sin ánimo de lucro en la ejecución, evaluación que debe estimar los resultados de la intervención y las dificultades encontradas en el desarrollo del contrato, así como el desempeño de los mecanismos de verificación empleados por la Entidad. La evaluación es un Documento del Proceso y en consecuencia debe ser publicado en el SECOP.

La evaluación debe contener un elemento participativo de la comunidad en la que la entidad sin ánimo de lucro desarrolló el proyecto, la Entidad Estatal debe garantizar que los beneficiarios de la actividad de la entidad sin ánimo de lucro financiada con recursos públicos expresen su opinión sobre la manera en que la entidad sin ánimo de lucro desarrolló el proyecto y aplicar en esa comunidad la encuesta sugerida para identificar la reputación de la entidad sin ánimo de lucro en la sección IV.F de esta guía.

La evaluación es un documento del proceso, debe ser publicada y debe ser considerada por las demás Entidades Estatales cuando contraten entidades sin ánimo de lucro.

Si es necesario hacer un balance final de la ejecución del contrato, la Entidad Estatal y la entidad privada sin ánimo de lucro deben hacerlo y también puede hacerlo exclusivamente la Entidad Estatal con el propósito de hacer los registros contables que requiera, sin que esta liquidación afecte los derechos del contratista.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE
1	Elaborar estudios y documentos previos / Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Los profesionales o técnicos y el Subdirector de área elaboran de manera conjunta los estudios y documentos previos y se da inicio en el Sistema de Información para la Cultura y el Patrimonio de Antioquia a la Etapa Planeación que soportan el proceso	Profesionales o técnicos y el Subdirector de área	Estudios y documentos previos

		<p>contractual.</p> <p>En su elaboración, deberá determinarse si el Proceso de Contratación que se pretende adelantar corresponde a un contrato de colaboración (artículo 2 y siguientes del decreto 092 de 2017) o un convenio de asociación (artículo 5 del decreto 092 de 2017). Así mismo, deberá observarse que el proceso contractual esté incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y en el Banco de Proyectos que lleva la Subdirección de Planeación para, si es del caso, proceder a la modificación del Plan Anual de Adquisiciones y/o a la actualización del proyecto en el Banco de Proyectos, a fin de incluir el respectivo proceso contractual.</p> <p>Junto con los estudios y documentos previos, se realizarán los trámites necesarios para la expedición del CDP.</p> <p>Nota 1: Para cada contratación la dependencia deberá contar con una disponibilidad de recursos equivalente al 100% del valor del presupuesto oficial.</p>		
2	Revisar los estudios y documentos previos y carpeta contractual	<p>Los estudios y documentos previos serán remitidos al Técnico Administrativo previa para el ingreso del proceso contractual al comité interno de contratación.</p> <p>El Técnico Administrativo lo incluirá en la agenda del próximo Comité interno de Contratación.</p>	Técnico Administrativo – Oficina Contratación	N.A.
3	Orientar el proceso por el Comité Interno de Contratación	<p>Los miembros del comité recomendaran o no el inicio del proceso contractual.</p> <p>Una vez el comité interno recomiende favorablemente el proceso contractual, se remitirá la carpeta contractual al comité asesor y evaluador para que atiendan las recomendaciones y observaciones formuladas por el comité interno si a ello hubiere lugar.</p>	<p>Comité Interno de Contratación</p> <p>Comité Asesor y Evaluador</p> <p>Técnico Administrativo Contratación</p>	Acta de comité interno de contratación

		Después de ser satisfechas, técnico administrativo elaborará el acta de comité interno de contratación de la cual dejará copia o constancia de ello en el respectivo archivo.		
4	Tramitar autorización de suscripción de contrato ante el Director del Instituto	Cuando se trate de la celebración de contratos de interés público o de colaboración de conformidad con el artículo 2 del Decreto 092 de 2017, la oficina jurídica deberá remitir el Proceso de Contratación para que el Director autorice de manera expresa y para cada contrato, la suscripción del mismo.	Director	Constancia
5	Publicar aviso de convocatoria/ estudios previos.	La entidad debe publicar en el SECOP II, un aviso de convocatoria, junto con los estudios previos por un término mínimo de tres (3) días hábiles. Nota 1: Cuando se trate de contratos de colaboración a los que hace referencia el artículo 2 y siguientes del decreto 092 de 2017, el aviso de convocatoria solo tendrá como propósito dar a conocer la intención del Instituto de adelantar el respectivo Proceso de Contratación, por lo que no se exigirá manifestación de interés alguna de los interesados. En tal caso la entidad debe publicar la respectiva invitación pública a la que hace referencia el paso 7 de este procedimiento.	Comité Asesor y Evaluador	Publicación en SECOP II y Antioquia Honesta
6	Analizar si el proceso continúa sujeto a competencia o no.	Una vez vencido el término de publicación del aviso de convocatoria, la entidad deberá determinar si el proceso continúa o no sujeto a competencia, según se presenten las siguientes situaciones: 1. Contratos de interés público o de colaboración: 1.1. Se adelantará proceso competitivo salvo las excepciones contempladas en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017. 2. Convenios de asociación: 2.1. Se presenta manifestación de hacer parte del convenio, y solo una entidad sin ánimo de lucro	Comité Asesor y Evaluador	Acta

		<p>manifiesta su interés de hacer el aporte en dinero del 30% o superior respecto del presupuesto del proyecto. En éste caso se puede celebrar el convenio con dicha entidad, siempre y cuando cumpla con los requisitos técnicos, financieros y legales señalados en los estudios previos para contratar la ESAL.</p> <p>2.2. Se presenta manifestación de hacer parte del convenio, y dos o más ESAL manifiestan su interés de hacer un aporte en dinero del 30% o superior del presupuesto del proyecto. En este caso se debe continuar con el proceso competitivo.</p> <p>2.3. Existe manifestación de hacer parte del convenio, sin embargo ninguna de las ESALES manifiesta su interés de hacer un aporte en dinero del 30% del convenio o superior. En éste caso se debe continuar con el proceso competitivo</p> <p>Nota 1: Según la guía expedida por Colombia Compra Eficiente, el artículo 5 del Decreto 092 de 2017 no prohíbe la celebración de convenios en que la entidad sin ánimo de lucro aporte recursos en especie o incluso por cuantía inferior al 30% del presupuesto oficial, sólo indica que en esos casos la Entidad Estatal debe acudir al proceso competitivo para seleccionar a la entidad sin ánimo de lucro con la cual celebrará el respectivo convenio.</p>		
7	<p>Publicar invitación pública</p>	<p>El comité asesor y evaluador inicia y adelanta el proceso competitivo de selección de la entidad sin ánimo de lucro, atendiendo a los estudios previos, solicitando todos los documentos legales y requisitos que en este aspecto se indicaron en los documentos que hacen parte del proceso competitivo.</p> <p>Cabe anotar que todas las actividades desarrolladas en esta etapa, deben ser publicadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Comité Asesor y Evaluador</p>	<p>Invitación</p>

		<p>Nota 1: La invitación pública se publicará por un término mínimo de 5 días hábiles. En ésta se definirán las etapas mínimas que garanticen la publicidad de las condiciones de selección y contratación, la presentación de ofertas, su selección, evaluación y posterior adjudicación. En todo caso, deberá garantizarse la aplicación de los principios de la contratación pública y la función administrativa.</p> <p>Nota 2: Los tiempos del proceso competitivo señalados en este procedimiento son mínimos, por lo tanto el comité asesor y evaluador de cada proceso podrá acordar tiempos más amplios teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar.</p>		
8	Responder observaciones/ Modificar la invitación pública	<p>Las respuestas a las observaciones presentadas durante el proceso competitivo se harán de forma motivada y durante el plazo señalado por la entidad en el cronograma del proceso.</p> <p>Cualquier modificación se hará mediante Adendas.</p> <p>Se expedirán las adendas hasta dos días hábiles antes de la entrega de propuestas.</p> <p>La publicación de las adendas y de las respuestas a las observaciones sólo podrá hacerse entre días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.</p>	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del Gasto	Adendas Comunicado de aclaraciones
9	Recibir propuestas	El término para la recepción de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del objeto y de la cuantía a contratar, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de la aquélla.	Comité Asesor y Evaluador	Constancia de recibo de ofertas
10	Evaluar propuestas/publicar informe de evaluación	La evaluación se realiza teniendo en cuenta los criterios definidos en la invitación pública y teniendo como referencia las reglas de subsanabilidad señaladas en el	Comité Asesor y Evaluador	Informe de evaluación

		<p>artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.</p> <p>El plazo para la evaluación de las propuestas será estipulado por cada dependencia en el cronograma del proceso, atendiendo a la cuantía y naturaleza del objeto a contratar.</p> <p>El término de traslado del informe de evaluación será mínimo de dos (2) días hábiles.</p>		
11	Recomendar en el Comité Interno de Contratación	<p>Previo al acto de adjudicación, el Comité Interno de Contratación debe recomendar o no la adjudicación del contrato, de lo cual se dejará constancia en el expediente del contrato.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p> <p>Comité Interno de Contratación</p>	<p>Certificado de Comité Interno o Acta de Comité</p>
12	Adjudicar el contrato	<p>La adjudicación del contrato se realiza mediante resolución motivada, la cual deberá ser publicada.</p> <p>La adjudicación se hará dentro del término señalado en el cronograma del proceso.</p>	<p>Ordenador del Gasto – Oficina Jurídica.</p>	<p>Resolución de Adjudicación</p>
13	Expedir Registro Presupuestal/Suscribir el contrato	<p>En esta etapa se deben realizar las respectivas apropiaciones presupuestales teniendo en cuenta el valor de la adjudicación.</p> <p>Posteriormente, debe suscribirse el contrato de conformidad con las condiciones señaladas en los documentos que hacen parte del proceso competitivo.</p>	<p>Comité Asesor y Evaluador</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Registro presupuestal de compromiso</p> <p>Contrato</p>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ▶ Decreto 092 de 2017. Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política
- ▶ Guía para la contratación con entidades sin ánimo de lucro, expedida por Colombia Compra Eficiente
- ▶ Circular Única Externa, expedida por Colombia Compra Eficiente

- ▶ Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- ▶ Ley 1882 de 2018. Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

4.1.3.7 Garantías en la contratación estatal

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia con ocasión de:

- a) La presentación de las ofertas.
- b) Los contratos y de su liquidación
- c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

- **Clases de garantías**

Las clases de garantías en los procesos de contratación a exigir a los oferentes o contratistas, como mecanismos de cobertura del riesgo, serán cualquiera de las siguientes garantías:

- a) Contrato de seguro contenido en una póliza.
- b) Patrimonio autónomo.
- c) Garantía Bancaria.

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

- **Monto, vigencia y amparos o cobertura de las garantías:**

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables, especialmente lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio

previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por el funcionario respectivo.

- **No obligatoriedad de garantías**

En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III, artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

No serán obligatorias en:

- a) Los contratos de empréstito
- b) Los contratos interadministrativos
- c) Los contratos de seguro
- d) Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e) Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f) Los contratos celebrados por contratación directa.

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en los demás modalidades deberá exigirse.

- **Preservación de las garantías.**

Para preservar la efectividad de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías).

El Ordenador del gasto informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otros del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

En la etapa contractual luego de la elaboración y suscripción de la minuta, procede la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

- **Indivisibilidad de la garantía.**

La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible, sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

De acuerdo a lo anterior el Instituto en los pliegos de condiciones para la Contratación debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual tal como lo establece el artículo 2.2.1.2.3.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

- 1) La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.
- 2) La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente decreto.
- 3) Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad Estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía.

Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

4.2 ETAPA CONTRACTUAL

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

4.2.1 El contrato

Es aquella etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo establecido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Para iniciar la etapa contractual deben agotarse previamente todas las etapas del procedimiento de selección de contratista establecidas en la etapa precontractual. La etapa contractual comienza con el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento y legalización del contrato, tal y como a continuación se relacionan.

4.2.2 Requisitos de perfeccionamiento del contrato

De acuerdo a lo establecido en el artículo 41 de Ley 80 de 1993, el contrato estatal se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Lo que quiere decir que el contrato estatal es solemne. Una vez suscrito el contrato existe.

4.2.3 Requisitos de legalización del contrato

La legalización del contrato hace relación al cumplimiento de algunas obligaciones especiales a cargo del contratista por haber perfeccionado el contrato, estas obligaciones especiales son la publicación de los contratos que superen 50 SMLMV, publicación de contratos interadministrativos y el pago de los impuestos que se encuentran determinados para cada entidad contratante.

4.2.4 Requisitos de ejecución del contrato

Consagrados en el inciso 2° del artículo 41 de Ley 80 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, indican que para proceder a la ejecución del contrato debe haber aprobación de la garantía y debe existir la disponibilidad presupuestal, la cual debe entenderse como registro, certificado o reserva presupuestal.

Una vez cumplidos estos requisitos se puede comenzar a cumplir el contrato. Suscribir acta de inicio pese a no tener regulación legal, es un documento que indica cuando se inició la ejecución del contrato y permite establecer con claridad el extremo temporal inicial del plazo.

El contratista debe encontrarse al día en el pago de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral y de parafiscales, caso contrario se establece la posibilidad de que se cobren multas al contratista por el no pago de estos conceptos.

4.2.5 Contenido de las cláusulas

Los artículos 13, 32 y 40 de Ley 80 de 1993 indican que las partes pueden acordar todo lo que la autonomía de la voluntad permita salvo las materias reguladas expresamente en la ley 80.

El pliego de condiciones se incorpora al clausulado del contrato, y en caso de dudas, el pliego de condiciones es el criterio hermenéutico de interpretación del contrato, por ende, los pliegos de condiciones deben ser lo suficientemente claros.

4.2.6 Clausulas exorbitantes

Son clausulas inusuales en el derecho privado, se denominan exorbitantes porque no existen en el derecho privado, se encuentran establecidas el artículo 14 de Ley 80 de 1993.

Hay clausulas recurrentes en todos los contratos como el plazo, precio, intereses, objeto, alcance del objeto, especificaciones técnicas, garantías, cláusula de legalización, etc.; sin embargo, algunos contratos estatales deben llevar CLAUSULAS EXORBITANTES.

Las cláusulas exorbitantes no van en todos los contratos:

- **Obligatoriamente:** En los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, en los contratos de obra y en los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado se incluirá la cláusula de reversión.

- **De Manera Optativa:** En los contratos de suministro y de prestación de servicios, artículo 14 No. 2º inc. 2º de Ley 80 de 1993.

- **No Se Pueden Incluir:** En los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 2o. de este artículo, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro tomados por las entidades estatales.

- El Consejo de Estado ha dicho que no se les puede incluir cláusulas exorbitantes a los demás contratos que no están enunciados en las categorías del artículo 14 así se acepten de manera consensual, porque si son exorbitantes y excepcionales solo pueden pactarse por orden de ley.

4.2.7 Interpretación unilateral

Supone que el contrato está perfeccionado. Debe llevar a la paralización o afectación grave del cumplimiento del contrato. Se utiliza en el evento de una disputa sobre el alcance de una cláusula del contrato.

4.2.8 Modificación unilateral

Supone una adición, agregar o suprimir cláusulas o partes del contrato. Hay modificaciones que se hacen de manera consensuada con el contratista, si no es posible hacerlo de manera consensuada, surge la posibilidad de imponer la modificación siempre que dicha imposición lleve a evitar la paralización o afectación del servicio, esa es la cualificación de la causal. Es importante tener en cuenta que la modificación no puede cambiar el objeto del contrato.

4.2.9 Terminación unilateral

Consagrada en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, posee unas causales, que se deben analizar de manera concreta antes de proceder a su utilización. Su aplicación obra por la culpa en el surgimiento de la causal.

4.2.10 Caducidad

Es la máxima sanción que se le impone a un contratista. Supone un incumplimiento grave y severo de las obligaciones del contrato, lo que quiere decir un incumplimiento cualificado. La caducidad implica que termina ese contrato y todos los demás que el contratista tenga con la administración por inhabilidad sobreviniente. El único evento que permite al garante continuar con la ejecución del contrato.

El Consejo de Estado ha establecido que el momento hasta el cual se puede declarar la ejecución del contrato es solo hasta el cumplimiento del plazo.

4.2.11 Reversión

Es la entrega al contratante de los bienes afectados a la prestación del servicio. Bienes que deben pasar al Estado.

4.2.12 Liquidación unilateral

Técnicamente no se ha considerado como cláusula exorbitante. Si no hay acuerdo para realizar la liquidación, la entidad puede hacerla unilateralmente.

4.2.13 Multas y cláusula penal

No son de inclusión forzosa en los contratos. No hacen parte de las cláusulas exorbitantes. Se pactan con la finalidad de conminar al contratista que ha incumplido, sin que haya grave afectación, para que culmine la ejecución del contrato.

4.2.14 Garantías

Se establece el monto y duración de las garantías que respaldan el cumplimiento de las

obligaciones del contrato.

En la etapa contractual luego de la elaboración y suscripción de la minuta, procede la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para lo cual, como se dijo, es requisito el compromiso presupuestal, la aprobación de la garantía, publicación del contrato en el evento en que el mismo supere 50 SMLMV, pago de los impuestos a que se ve abocado, cumplimiento por parte del contratista del pago de la seguridad social integral y de aportes a parafiscales de sus empleados.

4.2.15 Nombramiento de interventor y/o supervisor

Una vez cumplidos los anteriores requisitos, la entidad procederá a nombrar el interventor y/o supervisor del contrato, de acuerdo a si la supervisión de la ejecución del mismo

4.2.16 Acta de inicio

El acta de inicio es el documento mediante el cual el interventor y/o supervisor del contrato, de común acuerdo indican de manera escrita y detallada, cuál será el día de inicio de las actividades para lograr la ejecución del contrato. Esta se suscribirá en el formato que para el efecto disponga el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y hará parte integral de la carpeta del contrato.

4.2.17 Carpeta del contrato

La carpeta del contrato es el expediente físico el cual contiene todos los documentos originales relacionados con el contrato, desde la etapa precontractual hasta su liquidación, la carpeta del contrato será custodiada por la oficina jurídica del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. La misma será pública, de consulta y deberá ajustarse a la técnica de archivística que se dispone en la Ley 594 de 1999 y demás normas que regulen la materia en concreto.

4.2.18 Ejecución y recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados

El interventor y/o supervisor del contrato, deberá realizar el seguimiento técnico, administrativo, contable, financiero y jurídico del contrato, verificando el pago de los aportes en seguridad social integral y parafiscales, realizando un estricto control de las actividades y productos a entregar por parte del contratista.

De igual forma gestionará el cumplimiento de los requisitos para el pago o desembolso de los recursos, conforme con la forma de pago pactada en el contrato.

4.2.19 Modificación a los contratos estatales

Los contratos suscritos por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, podrán ser modificados de común acuerdo entre las partes, o unilateralmente por la entidad en ejercicio del poder exorbitante de modificación unilateral (art. 16 Ley 80/93). Las modificaciones necesarias serán aquellas cuyo fundamento se encuentre en fuerza mayor o caso fortuito que afecten la ejecución del contrato.

A través de la modificación al contrato estatal, éste podrá ser adicionado en su valor sin exceder del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Artículo 40 Ley 80/93), ampliado en el término de ejecución sin exceder la respectiva vigencia fiscal salvo que existe reserva presupuestal, modificar la forma de pago o desembolso, aclarar, corregir, suprimir o incluir especificaciones técnicas u obligaciones; así como realizar todas aquellas modificaciones necesarias en aras de evitar la no ejecución de las actividades del contrato, a solicitud de cualquiera de las partes y mediando un estudio por parte del interventor y/o supervisor del contrato

4.3 ETAPA POSCONTRACTUAL

La etapa postcontractual comprende el período inmediatamente siguiente a la finalización del término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En desarrollo de la etapa postcontractual se realiza el acta de liquidación del contrato.

En desarrollo de esta etapa puede haber al desarrollo de acciones contractuales ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, en caso de presentarse, debe acudir a la normatividad vigente en la materia.

4.3.1 Liquidación del contrato

La liquidación del contrato es el período en el cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, bienes entregados o servicios prestados, los pagos efectuados y se hacen los reconocimientos, revisiones o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía única del cumplimiento.

4.3.2 Formas de liquidación de los contratos

Se encuentra establecida por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007:

Por mutuo acuerdo de las partes. Conforme con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, o a la expedición del acto que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el Interventor o Supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

Unilateralmente. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que la haga el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia tiene la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato de forma bilateral o por mutuo acuerdo.

Contra el Acto Administrativo que ordena la liquidación unilateral procede el recurso de reposición.

Si no se procediere a efectuar la liquidación del contrato dentro de éste período, antes del vencimiento, el supervisor o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Instituto y a cargo del contratista, el Acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará Mérito ejecutivo.

Liquidación Judicial. Si vencido el plazo anteriormente establecido (esto es, los dos (2) meses para liquidación unilateral) no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, esto es, cualquiera de las partes podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

En caso de optar por la liquidación vía judicial, el supervisor y/o interventor deberá remitir toda la documentación pertinente a la oficina jurídica y de contratación.

El acta de liquidación del contrato debe ser elaborada por el supervisor del contrato designado y en todo caso revisada por la oficina jurídica.

4.3.3 Ocurrencia y contenido de la liquidación en contratos estatales

El artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 refieren los contratos respecto de los cuales procede la liquidación y aquellos casos en que no se debe proceder liquidándolos de la siguiente manera:

Ocurrencia:

Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tampoco en las cartas compromiso.

Contenido:

Las partes acordarán en el acta de liquidación los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

4.3.4 Procedimiento para la liquidación de los contratos

Conforme a lo descrito, como pasos generales para proceder a la liquidación de los contratos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

1. La competencia para la liquidación del contrato está en el ordenador del gasto.
2. Corresponde al interventor o supervisor del contrato proyectar el acta de liquidación bilateral o unilateral según sea el caso para la firma del ordenador del gasto.
3. El acta de liquidación debe elaborarse de acuerdo con los formatos establecidos para este fin y enviarse a la oficina jurídica para su revisión antes de proceder a su suscripción.
4. Una vez revisada y aprobada el acta de liquidación, será enviada al ordenador del gasto para su firma.
5. El acta de liquidación debe contener como elementos mínimos:
 - a) La identificación de las partes que la suscribirán.
 - b) El objeto, número y clase de contrato.
 - c) La fecha del acta de inicio del contrato.
 - d) La información sobre las modificaciones realizadas al contrato.

- e) El valor del contrato.
 - f) Los valores girados y ejecutados, incluyendo el anticipo y su amortización.
 - g) La forma y fechas de los pagos efectuados.
 - h) Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
 - i) Un balance económico y financiero.
 - j) La consideración de si existen saldos a favor de alguna de las partes, o que el contratista y/o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.
 - k) La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, si los hubiere, dentro de los diez días siguientes a la firma del acta.
 - l) La enunciación de que el acta presta mérito ejecutivo y de su liquidación unilateral en el evento de que no sea firmada por el contratista.
 - m) La fecha en que se realiza la liquidación.
 - n) Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.
6. Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al interventor y/o supervisor para que aporte la información faltante.
 7. Si no presentan observaciones, procede su envío para la firma del ordenador del gasto y el contratista.
 8. Si el contratista se resiste a suscribir el acta de liquidación, la Entidad procederá a elaborar la Resolución declarando la liquidación unilateral.
 9. Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.
 10. Los saldos a favor del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia deberán ser consignados dentro de los diez (10) días siguientes a la firma del acta.
 11. En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los trámites pertinentes para su cobro, a través del procedimiento respectivo ante la jurisdicción contencioso administrativa.

De conformidad con el inciso final del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación a que se refiere dicho artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4.3.5 Obligaciones posteriores a la liquidación.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Una vez finalizada esta etapa procederá el archivo de la carpeta del contrato conforme con la Ley 594 de 2000 o la norma que la sustituya o modifique.

Capítulo 1 CAPITULO V. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado al Comité Interno de Contratación, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto, adjuntando los soportes pertinentes.

CAPITULO VI. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

El artículo 2.2.12.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que establece Colombia Compra eficiente, en el que se señalen entre otros lo relativo a la supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.

En ese sentido, las actividades de Supervisión y/o Interventoría de los Contratos Estatales, son fundamentales en la dirección general y en el ejercicio del control y la vigilancia de la ejecución de los contratos, con miras a garantizar el cumplimiento de la misión institucional, la continua y eficiente prestación de los servicios y actividades que le son propias, es por ello que el presente manual es de obligatorio cumplimiento en los contratos celebrados por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

A continuación, se ilustra de manera óptima a todos los comprometidos en la contratación del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, articulando la actividad de Supervisión e Interventoría con el Sistema Integrado de Gestión, tanto con particulares como con entes y personas jurídicas de derecho público y privado.

6.1 Finalidad de la supervisión e interventoría

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La supervisión e interventoría, implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones, la interventoría debe ser consecuente con sus objetivos principales:

Absolver: En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de intermediación, la supervisión e interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

Colaborar: La supervisión e interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de

orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor/interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

Exigir: En la medida que la función de la interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras.

Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

6.3 Designación de la supervisión y/o interventoría

La designación del supervisor y/o interventor le corresponde al Director del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y se establecerá mediante oficio, determinando el alcance, funciones y el grado de responsabilidad como consecuencia de su inobservancia.

6.4 Concepto

Supervisión: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por el respectivo funcionario con

delegación, cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.

Interventoría: Seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la dependencia contratante lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

En todo caso, el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

6.5 Obligatoriedad de contar con supervisión y/o interventoría

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

De conformidad con lo establecido por el numeral 1° inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

Para los contratos, diferentes a los de obra pública adelantados por medio de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos, el Comité Asesor y Evaluador deberá pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría, conforme a lo consagrado por el párrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

En general todos los contratos que suscriba el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia deben contar con supervisión o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

6.6 Perfil del supervisor e interventor

La designación del supervisor y/o interventor debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al supervisor y/o interventor, deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, cuente con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la interventoría, así como la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas, entre otros.

6.7 Modalidades:

La supervisión y/o interventoría puede ser interna o externa:

Interna: Cuando las actividades propias de la supervisión se ejercen directamente por los servidores públicos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla, señalando las funciones que ello conlleva y las consecuencias que se derivan de la misma.

Externa: Cuando las actividades propias de la interventoría son ejercidas por personas naturales o jurídicas contratadas por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. El contrato de consultoría por medio del cual se contratan los servicios de un interventor externo, para su inspección, vigilancia y control debe contar a su vez con un supervisor interno designado por la entidad.

6.8 Plan de supervisión e interventoría

El plan de supervisión e interventoría es un instrumento de política que permite conocer con anticipación las clases y tipos de interventoría y/o supervisión, los perfiles requeridos, las cargas de trabajo y los costos de la interventoría en los procesos de contratación plasmados en el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública institucional, a fin de poder planear y controlar el seguimiento a la ejecución de los contratos.

6.9 Tipos de interventoría

TIPO A: Para contratos superiores a 1.000 SMMLV y/o cuyo objeto sea complejo, la cual de acuerdo con la necesidad puede ser:

Interventoría integral: cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable. A su vez el contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

Interventoría técnica: cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

TIPO B: Para contratos entre 100 SMMLV y 1.000 SMMLV y/o cuyo objeto sea de mediana complejidad, la cual de acuerdo con la necesidad puede ser:

Interventoría técnica cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico; o

Supervisión colegiada: requiere varios funcionarios con calidad de supervisores para el seguimiento técnico, jurídico, contable y financiero.

TIPO C: Para contratos de mínima cuantía y/o cuyo objeto sea de baja complejidad. Se requiere únicamente de un supervisor que debe ser un funcionario de planta.

6.10 Lineamientos generales de la supervisión e interventoría

- La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada y reposar en la carpeta original del contrato.
- Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve la oficina jurídica y de contratación, en forma secuencial, foliados y registrados, excepto los originales de los documentos que sean soporte para pago, los que reposarán en Contabilidad.
- El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones.
- Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor y/o interventor, y serán suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto (cuando así sea requerido). Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
- En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.

- Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor, para su posterior recomendación en el Comité Asesor de Contratación. En todo caso, la Adición debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto.
- Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma.
- Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró el contrato, pues este último es el criterio adoptado por el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Vale decir entonces, que la adición no se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que ascendía este; significa ello que el tope máximo de la adición, no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el 50% del valor contable del contrato inicial.
- Aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado. (Artículo 13).
- En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al Ordenador del Gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
- El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
- Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el supervisor y/o interventor es responsable frente al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.
- En todos los contratos de tracto sucesivo, (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran), se suscribirán actas de iniciación, y liquidación. En los contratos de compraventa sólo se requiere la orden de pedido y el acta de recibo en la

que conste que éste se dio a satisfacción. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación.

- Reajuste de precios: Dicha figura surge con ocasión a aquellos contratos de tracto sucesivo o de ejecución diferida (especialmente mediana o larga duración), en razón de que se presentan eventos como la inflación o la devaluación, y donde únicamente por el transcurso del tiempo podría presentarse un incremento en el valor de las variables o rubros que conforman los precios unitarios, siendo afectados de tal manera que el contratista va a incurrir en mayores costos de los presupuestados en un inicio, cuando presentó su oferta y donde en el momento de ejecutar el contrato, los materiales, equipos y mano de obra no tendrán el mismo valor al de la fecha en que se presentó el estudio de mercado (presupuesto), donde se analizó y calculó los costos de ésta. Así las cosas, y siendo ésta una situación previsible para las partes, se hace necesario incluir en el contrato fórmulas, mediante las cuales, con la respectiva revisión, se pueden reajustar dichos precios unitarios, observando las variaciones de sus componentes en el mercado de manera que correspondan con la realidad.
- El supervisor y/o interventor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada a través de este medio y trasmitiéndola para un mejor desarrollo de los proyectos.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2010, con el apoyo de un servidor público abogado, para llevar a cabo la audiencia. En todo caso la interventoría debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto.
- Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- Apoyar al abogado de la oficina jurídica y de contratación, en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.
- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el interventor y/o supervisor debe solicitar a la oficina jurídica y de contratación la liquidación por vía judicial. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.

- El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
- El supervisor y/o interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:
 - a) Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
 - b) Cronograma de actividades (si se solicita en el contrato).
 - c) Garantías del contrato.
 - d) Aprobación de las garantías contractuales.
 - e) Acta de inicio.
 - f) Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
 - g) Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre la suspensión o reinicio del mismo.
 - h) Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
 - i) Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
 - j) Informes de supervisión y/o interventoría.
 - k) Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
 - l) Recibos técnicos por parte de las autoridades respectivas –Secretarías de Planeación, Obras Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Curadurías y demás, según sea el caso.
 - m) Acta de entrega y recibo final (Cuando se requieran).
 - n) Acta de Liquidación.
 - o) Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor.

NOTA: Sobre las actas de recibo de contratos de obra y en cumplimiento del mandato legal o contractual, se deben calcular los efectos presentados en el valor de las obras ejecutadas por causa de las variaciones de los costos de los insumos de la construcción dentro de los procesos inflacionarios de la economía.

- Normalmente se calculan con base en fórmulas o procesos matemáticos estipulados contractualmente con miras a restablecer el equilibrio o ecuación contractual.
- Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.
- El supervisor y/o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.

- Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al control de Interventoría.
- Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte del servidor que desempeñe el rol jurídico, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.

En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.

- Recibo de las obras, bienes y servicios: El supervisor/interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.
- Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 C.Cio).
- Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista
- Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- Imprevistos o Gastos Contingentes: Se deben acreditar para atender de manera ágil y oportuna las situaciones tendientes a restablecer el equilibrio económico, así como las

reclamaciones por la acusación de posibles imprevistos que se puedan presentar en el desarrollo de la actividad contractual hasta la etapa de liquidación del contrato.

- De conformidad con el decreto señalado y siguiendo las pautas allí establecidas, le corresponde al Comité Asesor de Contratación acompañado por el supervisor y/o interventor, analizar la reclamación realizada por el contratista y el informe que sobre ésta presenta el supervisor y/o interventor. Una vez se estudie el asunto en cuestión, el Comité recomendará al ordenador del gasto la posición que se debe asumir sobre la procedencia o no de la reclamación presentada. Le corresponderá al supervisor o interventor la remisión de la reclamación con todos los documentos soportes y el acta del Comité con el visto bueno del ordenador del gasto a la oficina jurídica y de contratación para que a su vez se agende el tema y se cite al Comité para su estudio.
- Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.
- Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.
- Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por el Instituto.
- Cuando se requiera el cambio del supervisor y/o interventor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor/interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.
- El supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente del contrato al ordenador del gasto para su correspondiente archivo.
- Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del

objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.

- Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.
- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra.
- Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos profesionales (ARP) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes.
- Así mismo, en caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos profesionales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de 2012, "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".
- Para la autorización del último pago pactado, el contratista deberá aportar los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para su desarrollo.
- En aquellos contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar al acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.
- Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.
- Informar a la Subdirección Administrativa el recibo de bienes, para su correspondiente incorporación en el inventario del Instituto, marcación y aseguramiento si es el caso.
- Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.

- Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría de la oficina jurídica.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

6.11 Funciones del supervisor y/o interventor

Para cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia de la interventoría en la ejecución de los contratos suscritos por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, le corresponde al supervisor y/o interventor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual.

Para ello, el supervisor y/o interventor adelantará las siguientes actividades, actuaciones y adquirirá las responsabilidades que se describen a continuación:

- En el desarrollo administrativo y técnico de la ejecución del contrato le corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, supervisar y verificar la ejecución del objeto del contrato, atendiendo las siguientes observaciones:
- **Revisión de la Información técnica contenida en los documentos:** Una vez recibida la comunicación de designación como supervisor o la iniciación del contrato de interventoría externa según sea el caso y legalizado el contrato objeto de la supervisión y/o interventoría, deberá revisar y analizar en forma completa y detallada: los estudios previos y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, estudios de impacto ambiental y/o planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de la herramienta y maquinaria, aspectos ambientales, permisos y licencias previas, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que será proporcionado por la oficina jurídica y de contratación del Instituto.

- **Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad**, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto del contrato.
- En caso de encontrar inconsistencias, deberá informar de inmediato a la oficina jurídica y de contratación para que se realicen los ajustes pertinentes.
- **Elaboración de Informes:** Corresponde al supervisor y/o interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera, soportados con datos de campo que deben estar registrados en la bitácora o libro de interventoría. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión y/o interventoría. Entre estos informes se destacan:

IMPORTANTE:

Los informes de supervisión o interventoría deben ser elaborados, impresos y firmados por el supervisor o interventor designado en el módulo dispuesto para el efecto en el Sistema de Información para la Cultura y el Patrimonio de Antioquia. Igualmente, dichos informes juntos con los respectivos soportes respectivos deberán ser cargados por cada supervisor en el respectivo proceso de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

En el momento de diligenciar el informe de supervisión en el Sistema de Información Cultural SICPA, se deben ingresar todas las obligaciones y/o compromisos del contrato, convenio o carta compromiso que aparecen en el clausulado de la minuta según sea el caso. Generalmente, en el primer numeral de la cláusula se establecen las especificaciones técnicas, y en los siguientes se refieren obligaciones legales del contratista y/o compromisos específicos de los beneficiarios de las convocatorias públicas, por tanto, como el seguimiento debe ser integral, esto es, de todas las obligaciones y/o compromisos, es preciso que se incluyan en el informe las que establece el contrato, convenio y se realice el respectivo seguimiento a cada una de ellas, dejando constancia en el informe final del cumplimiento de los mismos. Por lo anterior, los informes que no contengan un seguimiento integral a las obligaciones y/o compromisos según sea el caso, serán devueltos por el funcionario encargado de recibir dicha documentación, al igual que serán devueltos los informes que no contengan los productos y evidencias que se requieran según la forma de pago o desembolso de cada proceso contractual.

Los informes de supervisión deben ser descriptivos, indicar claramente las situaciones que denoten el cabal cumplimiento de las obligaciones y por ende del objeto contractual., para ello se recomienda en cada uno de los espacios establecidos en el informe para el seguimiento de las obligaciones, indicar de

manera detallada las situaciones que enmarcan el avance o cumplimiento respectivo, así como adjuntar soportes tales como: actas, Fotografías, videos, correos electrónicos, comunicaciones, y en todo caso aquellas que cada proceso contractual establezca para evidenciar el cumplimiento de lo pactado y las que el supervisor considere pertinentes para evidenciar el seguimiento.

Antes de realizar cualquier pago, es preciso que se verifique el pago de seguridad social y parafiscales por parte del contratista, de igual manera evidenciar que los productos o servicios objeto de entrega junto con los soportes respectivos, sean los que exigió la entidad en el contrato, que estén acorde con las especificaciones técnicas requeridas, que se enmarquen dentro del objeto contractual, pues de lo contrario no se debe ordenar pago alguno.

Es preciso que el supervisor verifique que el valor que se está cobrando a la entidad, sea el que efectivamente se debe pagar, de acuerdo a lo establecido en la forma de pago y el valor del contrato o convenio, así como en el presupuesto establecido para cada proceso contractual, evitando pagar valores superiores, o pagar por bienes o servicios que no se encuentran enmarcados en la respectiva contratación o que no se han entregado o prestado.

Igualmente, es preciso que se verifique que los bienes o servicios entregados, se ejecutaron dentro del plazo definido en el contrato en concordancia con el establecido en la respectiva acta de inicio, pues aquellas actividades ejecutadas por fuera de la vigencia del plazo contractual no deben pagarse.

- **Informe Parcial:** Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El supervisor y/o interventor debe elaborarlo y debe permanecer en la carpeta del contrato.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor y/o interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato.

Adicionalmente en este informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe se debe incluir:

- 1) Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y/o productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
- 2) El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
- 3) Trabajos ejecutados: Descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.
- 4) Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscales. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto. Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- 5) Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- 6) Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial:

- Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
- Control de Calidad: Cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y/o servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, el abscisado y/o localización y los resultados obtenidos; así mismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.
- Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.

Aspectos administrativos que deben relacionarse en el informe parcial:

- Aspectos varios: Registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y/o servicios. □ Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
- Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- Comentarios y conclusiones.

En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

- **Informe final:** Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga

memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.).

El informe final de supervisión y/o interventoría, de obra, proyecto, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el Ordenador del Gasto considere pertinente.

El informe final debe contener como mínimo:

- Datos completos del contratista y supervisor y/o interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, fax, e-mail y dirección).
- Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones que tenga el contrato.
- Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación.

En caso de tratarse de un CONTRATO DE OBRA PÚBLICA, el informe final deberá contener, además:

- Memoria descriptiva de la ejecución/desarrollo del contrato.
- Actas de terminación, entrega y recibo final de obra, liquidación, pago final, modificaciones, tanto en ítems como en precios unitarios.
- Descripción de los trabajos de especificaciones técnico-constructivas, diseño del pavimento u obra, sección típica de la estructura de diseño, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas debidamente abscisadas y localizadas.
- Ensayos de laboratorio.
- Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra.
- Original de la bitácora de obra.
- Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.
- Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, ensayos realizados.
- Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
- Actas suscritas.
- Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de las obras.
- Informe final de aspectos ambientales.
- Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor y/o interventor, o los que en particular sean requeridos por el ordenador del gasto.

6.12 Elaboración de actas

A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar, las cuales deberá presentar y/o suscribir conjuntamente con el Ordenador del Gasto (cuando sea requerido, por tratarse de una condición que altera las condiciones de tiempo, modo, lugar, plazo y valor) para ser remitidas al expediente del contrato.

Acta de Inicio: Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso. Ésta deberá ser suscrita entre el contratista y el interventor y/o supervisor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del Ordenador del Gasto. El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del acto aprobatorio de las garantías, en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual.

Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra y verificará la efectiva iniciación del proyecto, obra o actividad y si es el caso, se procederá a la actualización de la programación de los trabajos previstos en la propuesta.

La suscripción del acta de inicio entre el supervisor designado y el contratista, solo procede una vez se aprueben las pólizas exigidas en el contrato, por tanto, el supervisor antes de proceder con la suscripción, debe verificar la respectiva aprobación. Una vez suscriba el acta de inicio, debe entregarla en la Oficina de Contratación, de esta manera, la suscripción del contrato, la aprobación de las pólizas y la firma del acta de inicio deben hacerse dentro de los tres (3) días hábiles contados desde el día la suscripción del contrato, plazo establecido para dar cumplimiento al termino para reporte de contratos en el Sistema de Contratación Electrónico SECOP.

Actas de reajuste (revisión o actualización de precios): Documento jurídico – financiero donde, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios del contrato, cuando a ello hubiere lugar, se elaboran las actas requeridas, en las cuales conste el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. En ellas se especificará el ítem a ajustar y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual para obtener el valor ajustado.

Trámite para el reajuste:

Concepto: Se considera la revisión de precios como una técnica jurídica que busca mantener la equivalencia económica y las condiciones iniciales del contrato ante las variaciones verificables de costos producidas dentro de una economía inflacionaria y que asegura el cumplimiento del objeto contractual. En tal contexto se hace necesario contar con un método o sistema que permita reconocer fácilmente estas variaciones producidas en los costos de las obras públicas.

La mayor parte de las entidades del Estado adoptan fórmulas matemáticas que hacen parte del clausulado contractual e involucran los diferentes rubros de los insumos y recursos que concurren en la construcción de una obra. Estos rubros son la base del cálculo de la revisión de precios puesto que a nivel estatal o a nivel gremial se informa sobre la variación mensual de costos de los mismos y cuya base matemática está sustentada en cálculos de índices que reflejan los efectos mensuales de la inflación y devaluación.

Métodos:

“Reajustes Automáticos”, el cual requiere para su aplicación un previo desglose de todos los ítems que hacen parte de la propuesta del contratista y su cálculo corresponde a cantidades porcentuales dentro de la totalidad del valor de la misma. Se establecen coeficientes de participación de dichos ítems, dentro de los cuales se pueden incluir a manera de ejemplo, mano de obra, maderas, cemento, acero, agregados, ladrillo, instalaciones sanitarias, pintura, entre otros.

Este procedimiento puede ser aplicado en la etapa precontractual, una vez ha sido adjudicado el contrato y se aplica sobre el formato de resumen de la propuesta o presupuesto presentado por el adjudicatario en donde se han discriminado los costos directos de materiales, equipos y mano de obra para cada precio unitario de ítem de construcción así como los costos indirectos. Como resultado se obtendrá la participación de cada uno de los ítems representados en coeficientes que deberán ser incorporados al contrato principal antes de su suscripción o mediante un contrato adicional u otrosí posteriormente a ésta.

“Aplicación de revisiones de precios”, con base en un índice total de la construcción que involucra todos los aspectos que hacen parte de una obra y el cual es aplicable especialmente para contratos a precio global. Para éste no hay necesidad de realizar disgregación de coeficientes puesto que la fórmula matemática se aplica directamente sobre el valor del acta o del contrato suscrito.

La fórmula matemática es incorporada al texto contractual y corresponde al cálculo de dos operaciones relacionadas entre sí.

Vr (valor de la revisión)

$Vr = VR - Vo$ VR (valor revisado del acta)

Vo (valor del acta que se revisa)

El valor revisado del acta se calculará sobre la siguiente fórmula: $VR=Vo r/o$, en donde VR es el valor revisado del acta, Vo es el valor del acta a revisar, r es el índice total de la construcción para el mes del acta en revisión y, o es el índice total de la construcción para el mes de suscripción del contrato.

Para la utilización de alguno de los métodos señalados, se deben seguir las indicaciones de la oficina jurídica, donde el método será determinado de conformidad con la experiencia en este tipo de contrataciones, a su vez, el procedimiento a seguir dentro de la etapa contractual será:

1. Diligenciamiento de documento donde se haga constar las operaciones de cálculo del reajuste o revisión con base en los índices a utilizar para el efecto (Camacol, Dane, Mintransporte, etc.) tanto para la fecha de licitación o suscripción del contrato (Según se haya establecido en el clausulado contractual) como para la fecha del acta de recibo.
2. Es condición esencial, para la aplicación de las revisiones o reajustes, el cumplimiento de las fechas establecidas en la programación de obra y flujo de caja presentada por el contratista y aprobada por la entidad, es decir, haber cumplido con la meta mensual de avance de obra.

Acta de suspensión: El contratista elaborará la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que le dan lugar y la justificación de la petición. Una vez recibida la comunicación el supervisor y/o interventor deberá presentarse ante el Comité Asesor de Contratación quien la valorará y determinará su aprobación.

El acta deberá estar firmada por el interventor, el contratista y el ordenador del gasto. Idéntico procedimiento se seguirá cuando sea el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia quien determine la suspensión del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor y/o interventor, según sea el caso.

Acta de reinicio: Superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, elaborará el acta de reinicio del contrato la cual será suscrita por éste, el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor y/o interventor, según sea el caso.

Acta de terminación: Una vez terminado el contrato, por alguna de las causales previstas en la ley o en el acuerdo de voluntades, el supervisor y/o interventor, procederá a elaborar y suscribir con el contratista el acta de terminación.

Acta de liquidación: El supervisor y/o interventor, según sea el caso, verificará la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborará y remitirá al ordenador del gasto el proyecto del acta de liquidación del contrato, dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del acta de recibo definitivo.

También es necesario que, en el acta de liquidación, cada supervisor o funcionario designado para tal efecto, indique claramente y de manera resumida, los bienes o servicios recibidos en virtud del contrato o convenio, aclarando, que no se trata de cortar y pegar todas las obligaciones del contrato, sino de indicar cuales fueron las especificaciones técnicas que se cumplieron, es decir, los bienes o servicios recibidos por el supervisor.

El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto y el supervisor, su trámite estará a cargo del supervisor y/o interventor, y deberá llevar su visto bueno y de la oficina jurídica y contratación.

Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla, ésta será firmada por el ordenador del gasto, procediendo el abogado asignado a elaborar el proyecto de resolución para la liquidación unilateral. El supervisor y/o interventor, deberá estar dispuesto a atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso.

El Contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Como obligación posterior a la liquidación, se debe realizar el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Dicha constancia se efectuará diligenciando el acta de cierre del expediente.

Obra Extra: Entendiéndose por obra extra, aquellos trabajos extraordinarios cuya ejecución compete realizar al contratista por ser esenciales e indispensables para cumplir con el desarrollo, ejecución y entrega de los bienes, servicios u obra contratados y que no forman parte del proyecto inicial. Esta situación deberá constar en el respectivo informe del supervisor y/o interventor con el visto bueno del ordenador del gasto.

Obra adicional: La obra adicional es la consecuencia de una discrepancia entre los cálculos realizados inicialmente por la entidad, con base a los cuales se adjudicó el contrato,

y los volúmenes reales encontrados en el campo. Esta situación deberá constar en el respectivo informe del supervisor y/o interventor con el visto bueno del ordenador del gasto.

6.13 Obligaciones Específicas Del Supervisor Y/O Interventor Según El Tipo De Contrato

En los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales, asesorías y consultorías:

Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, debe:

- Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.
- Elaborar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato (equipo de cómputo, teléfono, cámara digital entre otros).
- Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

En los contratos de obra:

Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá:

- Visita al sitio de la obra: Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto, obra o actividad y poder así conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación, ambientales, de seguridad industrial, etc.
- Ajuste de estudios, diseños, planos: Proponer y coordinar de manera oportuna el ajuste a los diseños y planos generales, así como los detalles indispensables para la ejecución del proyecto. Las modificaciones surgidas, según su complejidad, deben ser coordinadas con el proyectista y demás consultores técnicos o servidores públicos que hayan

intervenido en los diseños, quienes deberán realizar los ajustes necesarios para la ejecución.

- Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
- Vallas: Cuando se requiera, velar por que se cumpla con la colocación de valla de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega; igualmente debe contener la información que permita identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra, según especificaciones dadas por la Oficina de Comunicaciones. Adicionalmente deberá tenerse en cuenta la normatividad vigente sobre
- uso y manejo del espacio público, en especial sobre instalación y exhibición de vallas y avisos en vía y espacio público.
- Información a la comunidad: Al iniciar el proyecto, el supervisor y/o interventor, debe informar a las organizaciones que representan la comunidad sobre la ejecución del mismo, denotando el alcance y beneficios que reportará para la comunidad.
- Si los trabajos afectan el suministro de servicios públicos, el uso de las vías o establecimientos, deberá informarse a los usuarios mediante un aviso en los medios de comunicación, volantes, señalización o cualquier otro medio idóneo, con la suficiente anterioridad por una sola vez. La determinación acerca de quien asumirán los costos que generen las anteriores actuaciones, deberá ser prevista en el correspondiente contrato.
- Trámite ante otras entidades: Verificará la presentación de los documentos por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del proyecto: Permisos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado.
- Señalización: Exigir y verificar que el contratista coloque y mantenga en su área de trabajo señales de acuerdo a la normatividad vigente y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad a quienes allí laborarán y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
- Visita al sitio de la obra en compañía del contratista: Participar al inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.
- Personal Auxiliar: Orientar y programar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de Interventoría de la obra.
- Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta: Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar.
- Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.
- Mediciones Periódicas: Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el diario de medidas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra.

- Impacto ambiental: Velar por el cumplimiento de las medidas de manejo consagradas en el Estudio de Impacto Ambiental y/o Plan de Manejo del Estudio de Impacto Ambiental, en la resolución de Licencia Ambiental y los pronunciamientos de la autoridad ambiental competente. Para ello debe presentar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del Plan de Manejo del Medio Ambiente. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene al respecto el contratista y demás personas que participen en la ejecución de la obra.
- Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de las obras, de acuerdo con los estudios ambientales del proyecto.
- Revisiones técnicas periódicas: El supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.
- Programación de trabajo y flujo de inversiones: Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra.
- El supervisor/interventor deberá recomendar al ordenador del gasto, las modificaciones cuando por razones técnicas o según la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador si es del caso.
- Mayor cantidad de obra y obras adicionales: Presentar al ordenador del gasto, para el trámite de aprobación y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas. Estos informes corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos. Suscribir, en el evento de presentarse obras extras o adicionales, en forma conjunta con el contratista, actas donde consten los precios para los ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presenten para la aprobación al ordenador del gasto, quien anexará a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaria de Hacienda.
- Legalizada la adición del contrato, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, podrá ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente. A su vez, deberá ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de la obra adicional. Siempre deberá presentarse los documentos suficientes y necesarios que permitan demostrar la solicitud y aprobación de obra extra o adicional.

- Bitácora: Registrar, con tinta indeleble, con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel, en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones diarias realizadas en ella, las órdenes, observaciones e instrucciones, el avance de los trabajos, los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Interventoría. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos.
- Cada nota en el libro de la obra llevará la fecha y las firmas del supervisor/ interventor y de quien recibe la orden o instrucción.
- Reuniones Técnicas: Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. De lo tratado se dejará constancia en actas, suscritas por los asistentes.

En los contratos de suministro:

Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso debe:

- Tramitar y hacer seguimiento a las entregas y recibos conforme a los pedidos y órdenes de suministro que integran el contrato.
- Verificar y controlar cantidades, calidades y demás condiciones y características de los elementos, bienes y/o servicios contratados y que sean entregados.
- Vigilar, controlar y verificar con las diferentes dependencias del Departamento de Antioquia el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida y con el cumplimiento del objeto contractual.
- Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipule en el contrato.
- Impartir órdenes al contratista, señalando un término dentro del cual deberá realizar la entrega de elementos que se requieran de manera urgente por parte del Departamento de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- En caso de recibirse bienes defectuosos o de mala calidad, proceder dejando constancia escrita de la devolución de los mismos, informando en qué consisten las fallas encontradas y otorgando al contratista un término dentro del cual deberá hacer la entrega de los elementos con la calidad y cantidad indicada en el contrato. La recepción y entrega de los nuevos elementos correrán por cuenta del contratista.
- Realizar de forma aleatoria control de calidad a los bienes suministrados, constatando que los mismos correspondan a las características de los estipulados en el contrato.
- Exigir al contratista que los medios de transporte utilizados para el traslado de los bienes, cumplan con las características y condiciones señaladas en el pliego de condiciones.

En los contratos de cesión, adquisición, permuta y arrendamiento de bienes:

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 #52-03 Medellín-Colombia
F:+57(4)2518461 / T:+57 (4) 3209780 / contacto@culturantioquia.gov.co /
www.culturantioquia.gov.co

Nit 900.425.129-0 / Redes: @Culturantioquia

Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso debe:

- Verificar que el asunto se someta bajo las reglas del manual de bienes de la entidad.
- Revisar los documentos y títulos de propiedad de los bienes.
-Estudiar los certificados de libertad y tradición.
- Verificar la existencia del avalúo de los bienes cuando proceda.
- Verificar que se realicen las ofertas de compra, conforme a lo establecido en la Ley, así como la insinuación y demás trámites legales, propios de la naturaleza del contrato.

En El Desarrollo Financiero De La Ejecución Del Contrato

Le corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, supervisar y verificar lo relacionado con las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios. Para ello atenderá los siguientes lineamientos:

- Velará porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato, rindiendo los informes por escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
- El supervisor y/o interventor, según sea el caso, llevará el control del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como de las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo, requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos al contratista.
- Llevará el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato a través de un cuadro de control financiero, en el que describirá las actas financieras que se ha tramitado durante la ejecución del contrato, el monto gastado, la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de obra (en términos de dinero) que falta por ejecutar.
- Controlará y verificará los rendimientos financieros generados en el contrato y exigirá al contratista el reintegro de los mismos al Departamento de Antioquia.
- Comunicará veraz y oportunamente al ordenador del gasto, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.
- Deberá conocer las reservas presupuestales existentes, e informará oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor y al plazo contractual, si es el caso.
- Cuantificará en las órdenes de pago, las labores realizadas durante el período a cancelar, con base en ello, revisará los valores a pagar al contratista.

En El Desarrollo Legal De La Ejecución Del Contrato:

En compañía de la oficina jurídica de contratación, le corresponde al Supervisor y/o Interventor, según sea el caso adelantar el control y seguimiento a los aspectos jurídicos del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o

modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado; para ello atenderá los siguientes lineamientos:

- Cumplir y hacer cumplir los estudios previos, los pliegos de condiciones, las adendas, la propuesta presentada y las cláusulas contractuales.
- Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
- Informar al ordenador del gasto, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se determine, si hay lugar a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa, de acuerdo a su justificación y evaluación.
- Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.
- Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas o declaratorias de incumplimiento total o parcial.
- Verificar la aprobación de pólizas de estabilidad de la obra cuando se requiera.
- Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, Administradora de Riesgos Profesionales, seguro de vida o póliza colectiva cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.
- Informar a la Compañía aseguradora o garante cualquier modificación que altere las condiciones pactadas en el contrato inicial.

6.14 Facultades del supervisor y/o interventor

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

6.15 Responsabilidad del supervisor y/o interventor

El marco de actuación del supervisor/interventor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad.

Los supervisores/Interventores responderán en materia penal, disciplinaria, fiscal y patrimonial, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Responsabilidad Penal

El Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que entrañan sanciones de carácter penal, estableciendo en el CAPITULO CUARTO los delitos relacionados con la celebración indebida de contratos, estos son:

Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades. El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Art. 408 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

Interés indebido en la celebración de contratos. El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 409 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 410 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

Acuerdos Restrictivos de la Competencia: El que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para contratar con entidades estatales por ocho (8) años. (Artículo 410 A. adicionado por el Art. 27 de la Ley 1474 de 2011).

Así mismo, el Código Penal Colombiano, establece el CAPITULO QUINTO, otro delito en el que pueden incurrir los servidores públicos en general, y los supervisores y/o interventores en particular, este es, el denominado tráfico de influencias.

- Tráfico de influencias de servidor público.
- Enriquecimiento ilícito. (Artículo 412, modificado por el artículo 29 y el artículo 33 de Ley 1474 de 2011).
- Prevaricato por acción. (Artículo 413, modificado por el artículo 33 Ley 1474 de 2011).
- Prevaricato por omisión. (Artículo 414, modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto. (Artículo 416).
- Abuso de autoridad por omisión de denuncia. (Artículo 417).

- Revelación de secreto. (Artículo 418).
- Utilización de asunto sometido a secreto o reserva (Artículo 419).
- Utilización indebida de información oficial privilegiada. (Artículo 420).
- Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública. (Artículo 431).
- Utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública. (Artículo 432).
- Igualmente, los supervisores y/o interventores deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas en el CAPITULO TERCERO del Código Penal, en los artículos 286 a 296 (Falsedad ideológica en documento público, falsedad material en documento público ,obtención de documento público falso, falsedad en documento privado, uso de documento falso, destrucción, supresión u ocultamiento de documento público, destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado, falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal).
- Conforme al artículo 2 de la ley 1882 de 2018, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, el cual quedará así:

Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones respondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades! derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le corresponde conforme con el contrato de interventoría.

Responsabilidad Disciplinaria

De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, nuevo Estatuto Anticorrupción el régimen disciplinario, también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, dicha disposición modificó el artículo 53 de la Ley 734 de 2000 “Código Disciplinario Único”.

La Ley 1474 de 2011 artículo 84, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000, estableciendo como Falta Gravísima en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

- No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- Omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Para el caso de las interventorías adelantadas por funcionarios públicos, se aplica el régimen de prohibiciones y de sanciones a que está sujeto todo empleado público.

- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución; los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

Así mismo, la Ley 1474 de 2011 artículo 45 modificó el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, estableciendo cuáles de las conductas en las que pueden incurrir los interventores, constituyen faltas disciplinarias gravísimas.

El régimen disciplinario establece como faltas gravísimas, las siguientes:

- Realizar cualquier conducta consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.
- Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales; Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.
- Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
- Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.
- Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos

requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.

- Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
- Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.
- Dar aplicación a la figura de la Urgencia Manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
- No exigir, el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo. En éste caso debe recordarse que la Ley 80 de 1993 permite la configuración del mismo cuando no se ha dado respuesta a una petición de un contratista dentro de los tres meses siguientes a su presentación.
- Influir en otro servidor público, prevaliéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero.
- Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita. Igualmente, para los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales, desarrollando una actividad a favor del estado.
- Realizar una conducta tipificada objetivamente en la ley como delito sancionable a título de dolo, por razón o con ocasión de las funciones.
- Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en la Constitución o en la ley.
- Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.
- Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente.
- Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvíen la transparencia en el uso de los recursos públicos.
- Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dádivas, prebendase cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público.
- Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
- Abusar de los derechos o extralimitarse en las funciones. Estas faltas son sancionables a título de dolo o culpa, y se sancionan con multa de diez a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la comisión del hecho y, concurrentemente según la gravedad de la falta, inhabilidad para ejercer empleo público, función pública, prestar servicios a cargo del Estado, o contratar con este de uno a veinte años. Cuando la conducta disciplinaria implique detrimento del patrimonio público, la sanción patrimonial será igual al doble del detrimento patrimonial sufrido por el Estado. Cuando la prestación del servicio sea permanente y la vinculación provenga de nombramiento oficial, será de destitución e inhabilidad de uno a veinte años.

- Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 “El servidor público que sin justa causa deje de verificar el pago de los aportes a debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos antes dichos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente”.

Responsabilidad Fiscal

Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales.

Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario.

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante. (Ley 610 de 2000).

Responsabilidad Patrimonial.

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores e interventores, puede ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad. (Ley 678 de 2001 y artículo 90 de la Constitución Política).

6.16 Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

Además de la inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores e interventores que incumplan el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos ó su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o

primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

6.17 Responsabilidad solidaria de supervisores e interventores y otros servidores públicos

Establece el párrafo 3º del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

- El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

CAPITULO VII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

El artículo 68 de la Ley 80 de 1993 exhorta a las entidades estatales y a los contratistas para que busquen la manera de solucionar de manera ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Agrega, la disposición, que para el efecto acudirán a los mecanismos de solución previstos a la ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.

La solución de controversias puede empezar por la posibilidad de regular en el contrato mismo, el procedimiento de arreglo directo, donde las partes acuerdan mecanismos para resolver de manera directa las controversias. En caso de no llegarse a un acuerdo, las partes pueden optar por acudir al mecanismo de la Conciliación prejudicial ante el Agente del Ministerio Público, la cual debe ser ratificada por el Tribunal Administrativo del lugar.

Por su parte del artículo 70 de la misma ley, establece la posibilidad de incluir en el contrato la Cláusula Compromisoria que consiste en someter a decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación. Cuando dicha cláusula no se hubiera pactado, cualquiera de las partes puede solicitar la suscripción de un Compromiso para la convocatoria de un Tribunal de arbitramento (Artículo 71 ibídem).

Como otro mecanismo de solución de conflictos el artículo 74, establece que se podrá pactar que las diferencias de carácter exclusivamente técnico, se sometan al criterio de expertos designados directamente por ellas o al parecer de un Organismo Consultivo del Gobierno, al de una asociación profesional o a un centro docente universitario o de enseñanza superior.

CAPITULO VIII. PRÁCTICAS ANTICORRUPCION

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia en aras de dar cumplimiento a la normatividad legal, partiendo de los principios de rectores en materia contractual, buscando no solo la legalidad sino también la transparencia en las actuaciones que despliega ha definido las siguientes estrategias con el fin de prevenir la corrupción en la entidad como tal:

En principio se cuenta con los comités creados para la verificación de las actuaciones que evidencien la aplicación de principios tales como transparencia, selección objetiva y planeación, por tanto, se cuenta con los siguientes:

- Creación de comités en el tramite contractual:

Comité asesor en contratación, creado como un órgano asesor y consultor en los diferentes procesos que la entidad adelanta, con la función de recomendar la iniciación y adjudicación de los procesos de contratación, verificar la normatividad aplicable y velar por los principios que rigen la contratación estatal.

- En cumplimiento del Decreto 2641 de diciembre de 2012 que reglamenta el artículo 73 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) se elaboraron las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano en coherencia con el modelo de transparencia y legalidad del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Verificación de la legalidad de las actuaciones contractuales, a través del apoyo de un equipo jurídico, velando por el cumplimiento de la normatividad aplicable a procesos contractuales.
- Se cuenta con una metodología para trabajar los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción.
- A través de la oficina de control interno se vienen adelantando auditorías a los procesos contractuales, donde se realizan recomendaciones en pro de la transparencia de nuestros procesos.
- Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer control y vigilancia.
- Publicación en la página web del Instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia, respecto de los procesos de selección adelantados por la entidad.
- Igualmente, la contratación del Instituto de cultura y Patrimonio de Antioquia, publica los procesos contractuales en Sistema Electrónico para la Contratación Pública, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente- se publican los procesos en la herramienta Gestión Transparente

de la Contraloría Departamental. En el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se cuenta con el Sistema de Información Cultural, como herramienta informática que contiene aplicaciones para el proceso contractual, publicando normas vigentes aplicables a los procesos, ejerciendo un control sobre los contratos suscritos y los recursos invertidos que permite visibilizar nuestras actuaciones y con ello reflejar la transparencia en las mismas.

- El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia hace amigable el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su portal web www.culturantioquia.gov.co, una entrada directa a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos de selección realizados por la entidad y a los contratos suscritos por cada una de las dependencias. A su vez, enlaza la página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia compra eficiente www.colombiacompra.gov.co; En la página web del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia también se encuentra para su consulta y descarga, el manual de contratación de la entidad y toda la información para la realización de la supervisión de los contratos.
- La gestión contractual del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, a través del sistema integrado de gestión de la calidad, el cual, a través del Sistema de información cultural, facilita a los usuarios internos el acceso a la información contractual y el mejoramiento del proceso a través de los formatos establecidos, herramienta informática que permanentemente es susceptible de actualizaciones donde se involucra el proceso contractual.
- Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, encuentran comunicación directa a través de los correos electrónicos contratacion@culturantioquia.gov.co.
- Verificación de información relacionada con certificados o antecedentes de profesionales que aporten documentos o certificaciones en los procesos contractuales.

CAPITULO IX. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION

9.1 En la Etapa de Planeación

- En el proceso contractual la etapa de planeación es fundamental para que este cumpla con sus objetivos, pero sobre todo para que se ajuste a todos los requerimientos que en materia de contratación debe cumplir, por tanto, el Instituto debe verificar la disposición de recursos suficientes en aras de cumplir con la obligación a que se compromete.
- En el sistema de Información para la Cultura y el patrimonio de Antioquia SICPA, se dejan a disposición de todos los funcionarios los formatos que de acuerdo al sistema de gestión de calidad deben utilizarse y son la última versión, por tanto, se deben utilizar siempre estos formatos.
- En los casos en que desde la etapa de planeación se evidencie que el contrato para cumplir su objeto contractual sobrepasa la respectiva vigencia, se deben tramitar las vigencias futuras de acuerdo a las normas presupuestales que regulan la materia.
- De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, se deben publicar a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes todos los documentos producto del desarrollo del proceso contractual.
- Tener clara la normatividad aplicada a cada proceso y que regule el bien o servicio que se pretenda contratar, en aras de determinar los requisitos con los que se deba contar o que sean sujetos a verificación por parte de la entidad.
- Adelantar un proceso juicioso de análisis de riesgos en aras de evitar cualquier situación que pueda afectar los intereses de la entidad o en su defecto que afecte posteriormente la ejecución del contrato por no haber sido prevista.
- Contar con estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato.

9.2 En la Etapa Precontractual

- Los documentos que hacen parte del proceso contractual deben tener la fecha en la cual han sido elaborados.
- Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.
- Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción.
- Revisar cada una de las cláusulas y contenido de la minuta del contrato a celebrar que van inmersas en cada pliego de condiciones con el fin de evitar errores o confusiones en la información que den lugar a observaciones por parte del interesado.

- Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el comité asesor evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.
- En los pliegos de condiciones hay que ser claros respecto al alcance de información o documentación solicitada a los proponentes, con el fin de que esta corresponda a lo estrictamente relevante al proceso de que se trate.
- Las observaciones que presenten oferentes o interesados en un proceso de selección deben ser resueltas y publicadas en las respectivas páginas web, incluso las que han sido presentadas fuera de los plazos señalados en los pliegos de condiciones.
- Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- En los posibles en las audiencias que se realicen en los procesos de selección se recomienda la presente del Profesional de Control interno.
- Le comité asesor designado en los procesos de selección, en el momento de evaluar la propuesta debe tener en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5ª de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1882 de 2018.
- En los procesos de selección se debe señalar claramente la dirección, el teléfono y el correo electrónico donde los oferentes o interesados puedan solicitar información, presentar observaciones y en general adelantar cualquier actuación que tenga que ver con el respectivo proceso contractual.
- Se deben utilizar los medios establecidos en los pliegos de condiciones para enviar las comunicaciones que respecto del proceso se requieran poner en conocimiento de los oferentes
- Todo proceso contractual debe contar con el registro de compromiso presupuestal (RPC), el cual se expide con la presentación de la minuta del contrato.

9.3 En la Ejecución del Contrato

- La elaboración del acta de inicio solamente podrá realizar una vez se aprueben las garantías solicitadas en el respectivo contrato.
- Siempre que se determine que un contrato deba suspenderse, debe diligenciarse el formato de acta de suspensión, y una vez cuando se reinicie su ejecución el formato de acta respectiva, igualmente el interventor debe dar aviso para comunicar lo pertinente a la aseguradora respecto a las garantías exigidas.

- En la carpeta que contiene el proceso contractual deben reposar los documentos originales que se hayan requerido en el mismo, e igualmente deben verificarse con la lista de cheque que reposa en cada carpeta.
- La designación de supervisión debe hacerse en todo contrato que suscriba el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, por escrito emanado de la Dirección General, ningún funcionario podrá ejercerla sin que medie el mismo.
- Cuando en el proceso contractual se tramiten adiciones o prorrogas que modifiquen las condiciones iniciales del contrato, se deben modificar y aprobar las garantías exigidas.
- Los contratos solamente pueden ser adicionados hasta en un cincuenta (50%) por ciento de su valor inicial.
- En las ausencias temporales del funcionario a quien se le haya designado una supervisión, deberá nombrarse otro por el tiempo respectivo en aras de garantizar la vigilancia en la ejecución del respectivo contrato.
- Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deberá ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
- El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
- El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
- De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del decreto 1082 de 2015, una vez vencidas los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

9.4 En la liquidación del contrato

- Para realizar la liquidación de los contratos debe utilizarse el formato establecido en el sistema de información para la cultura y el patrimonio de Antioquia.
- Las liquidaciones de los contratos deben realizarse preferiblemente por mutuo acuerdo.
- Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

- Los contratos suscritos por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, deben liquidarse en los términos establecidos en el contrato o en el término legal establecido si allí no se señala, la cual recae en cabeza del supervisor designado.



CAPITULO X. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del manual de contratación del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución proferida por la Directora General, quién lo podrá modificar o derogar.

El seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, será efectuado por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera con su equipo jurídico con el fin de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones en materia contractual, se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad www.culturantioquia.gov.co, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.



CAPITULO XI. MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

Los mecanismos de participación ciudadana definidos por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia son los siguientes:

Las veedurías ciudadanas, mecanismo que se convoca a través de todos los procesos de selección como política de la entidad para que los interesados también conozcan los trámites contractuales donde los recursos públicos son invertidos de acuerdo a las necesidades del Instituto.

Publicación de las actuaciones contractuales en el sitio web institucional www.culturantioquia.gov.co y en el sistema electrónico de contratación pública SECOP.

Correo electrónico para interposición de quejas o reclamos respecto a cualquier actuación de la entidad, incluyendo los trámites contractuales.

CAPITULO XII. TERMINOS Y DEFINICIONES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Con la finalidad de permitir un mayor acercamiento, generar espacios de comunicación y pedagogía con la ciudadanía, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia pone a disposición de la comunidad el siguiente glosario de términos de la actividad contractual con sus respectivas definiciones para generar canales de comunicación y retroalimentación con los destinatarios y vigías de la contratación pública del Instituto.

ACUERDOS COMERCIALES son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

ACUERDOS MARCO DE PRECIOS es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

ADENDAS es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

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

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 150 de 2007.

BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las Entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del presente decreto.

CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

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

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

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.

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

DOCUMENTOS DEL PROCESO SON: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

ENTIDAD ESTATAL es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

ETAPAS DEL CONTRATO son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

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

LANCE es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

MARGEN MÍNIMO es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

MIPYME es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

PERÍODO CONTRACTUAL es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

PROCESO DE CONTRATACIÓN es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

RIESGO es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SERVICIOS NACIONALES son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOP es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

MARCELA ISABEL TRUJILLO QUINTERO
Directora

Elaboró Revisó	William Alfonso García Torres 	Aprobó	Alejandro Quintero Coral
	Abogado		Sub. Administrativo y Financiero