

| | | | |
|---|---|-------------|----------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | |

Contenido

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| 1. OBJETIVO | 5 |
| 2. ALCANCE | 5 |
| 3. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS | 5 |
| 4. TERMINOLOGÍAS Y ABREVIATURAS | 6 |
| 5. GENERALIDADES | 8 |
| 5.1. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | 8 |
| 5.1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE PASTO DEPORTE | 8 |
| 5.1.2. MISIÓN..... | 8 |
| 5.1.3. VISIÓN | 9 |
| OBJETIVOS INSTITUCIONALES..... | 9 |
| 5.1.4. INTEGRIDAD - VALORES INSTITUCIONALES | 9 |
| 5.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PASTO DEPORTE..... | 9 |
| 5.1.6. PROCESOS | 10 |
| 5.1.7. POLÍTICAS INSTITUCIONALES..... | 11 |
| 5.1.7.1. POLÍTICA DE INTEGRIDAD..... | 11 |
| 5.1.7.2. POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO | 12 |
| 5.1.7.3. POLITICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL..... | 13 |
| 5.1.7.4. POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS..... | 14 |
| 5.1.7.5. POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA | 15 |
| 5.1.7.6. POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO..... | 16 |
| 5.1.7.7. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | 16 |
| 5.1.7.8. POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA..... | 17 |
| 6. CONTENIDO ESPECIFICO..... | 18 |
| 6.1. NORMATIVIDAD APLICABLE | 18 |
| 6.2. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA | 18 |
| 6.3. REGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES..... | 18 |
| 6.3.1. Inhabilidades e Incompatibilidades:..... | 18 |
| 6.3.2. Obligación de Reporte de Multas, Sanciones, Inhabilidades y Actividad Contractual. | 19 |
| 6.3.3. Prohibiciones:..... | 19 |
| 6.3.4. Conflicto de Intereses:..... | 19 |
| 6.4. MODELO CONTRACTUAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE PASTO DEPORTE | 19 |
| 6.5. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN | 20 |
| 6.5.1. Competencia y delegación en el caso de modificaciones de contratos..... | 20 |
| 7. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 21 |

| | | | |
|---|---|-------------|----------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | |

| | | |
|-----------|--|----|
| 7.1. | SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA..... | 21 |
| 7.1.1. | Procedimiento general para la supervisión y seguimiento de los contratos en PASTO DEPORTE. | 23 |
| 8. | PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN..... | 23 |
| 8.1. | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) | 23 |
| 8.2. | Preparación del PAA. | 24 |
| 8.3. | Metodología..... | 25 |
| 8.3.1. | Elaboración de PAA | 25 |
| 8.3.2. | Detalles de los Bienes, Obras o Servicios..... | 25 |
| 8.3.3. | Principal Objetivo..... | 26 |
| 8.3.4. | Advertencia. | 26 |
| 8.4. | Aprobación del PAA | 26 |
| 8.5. | Publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones..... | 27 |
| 8.6. | Seguimiento y control al PAA | 27 |
| 9. | EJECUCIÓN CONTRACTUAL – ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL | 27 |
| 9.1. | Etapa Precontractual:..... | 28 |
| 9.1.1. | Estudios y Documentos Previos..... | 30 |
| 9.1.1.1. | La descripción de la necesidad que PASTO DEPORTE pretende satisfacer con la contratación. | 30 |
| 9.1.1.2. | Competencia del organismo para adelantar el proceso | 30 |
| 9.1.1.3. | La forma de satisfacer tal necesidad..... | 30 |
| 9.1.1.4. | Objeto a contratar | 31 |
| 9.1.1.5. | Alcance del Objeto Contractual..... | 31 |
| 9.1.1.6. | Especificaciones técnicas | 31 |
| 9.1.1.7. | Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos | 31 |
| 9.1.1.8. | Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC: | 31 |
| 9.1.1.9. | Partes..... | 32 |
| 9.1.1.10. | Plazo..... | 32 |
| 9.1.1.11. | Lugar de ejecución el contrato..... | 32 |
| 9.1.1.12. | Identificación del contrato que se pretende celebrar | 32 |
| 9.1.1.13. | Obligaciones de las Partes | 33 |
| 9.1.1.14. | La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección | 33 |
| 9.1.1.15. | El valor estimado del contrato y la justificación de este, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen | 33 |
| 9.1.1.16. | Los criterios para seleccionar la oferta más favorable..... | 34 |
| 9.1.1.17. | El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo | 34 |
| 9.1.1.18. | Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación | 35 |
| 9.1.1.19. | La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial..... | 35 |
| 9.1.1.20. | Convocatorias Limitada a Mipyme..... | 36 |
| 9.1.1.21. | Comité Asesor y Evaluador | 37 |
| 9.1.1.22. | Tipo De Supervisión y/o Interventoría..... | 37 |

| | | | |
|---|---|-------------|----------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | |

| | | |
|-------------|---|----|
| 9.1.1.23. | Otros documentos necesarios para la contratación..... | 37 |
| 9.1.1.23.1. | Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)..... | 37 |
| 9.2. | Modalidades de Selección del Contratista..... | 37 |
| 9.2.1. | Licitación Pública..... | 37 |
| 9.2.2. | Selección Abreviada..... | 42 |
| 9.2.2.1. | Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización..... | 42 |
| 9.2.2.1.1. | Subasta inversa..... | 42 |
| a) | METODOLOGÍA..... | 46 |
| b) | CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA..... | 46 |
| c) | PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL..... | 47 |
| d) | CRITERIOS DE DESEMPATE..... | 48 |
| 9.2.2.1.2. | Compra por acuerdo marco de precios..... | 48 |
| 9.2.2.2. | Contratación de menor cuantía..... | 49 |
| 9.2.2.3. | Por declaratoria de desierta de la licitación..... | 52 |
| 9.2.3. | Contratación Directa..... | 52 |
| 9.2.4. | Contratación de Mínima Cuantía..... | 54 |
| 9.2.4.1. | Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía..... | 55 |
| 9.3. | ETAPA CONTRACTUAL..... | 57 |
| 9.3.1. | El Contrato..... | 57 |
| 9.3.1.1. | Requisitos de suscripción..... | 57 |
| 9.3.1.2. | Requisitos de perfeccionamiento..... | 57 |
| 9.3.1.3. | Requisitos de legalización..... | 58 |
| 9.3.1.4. | Requisitos de ejecución..... | 58 |
| a) | Garantías en los Contratos:..... | 58 |
| b) | Clases de garantías:..... | 58 |
| c) | Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:..... | 58 |
| d) | No obligatoriedad de garantías:..... | 58 |
| e) | Preservación de las garantías:..... | 59 |
| 9.3.2. | El Pago o Desembolso..... | 59 |
| 9.3.3. | Publicación del Contrato..... | 59 |
| 9.3.4. | Nombramiento del Supervisor..... | 59 |
| 9.3.5. | Inicio del Contrato..... | 59 |
| 9.3.6. | Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato..... | 60 |
| 9.3.6.1. | Modificación a los contratos estatales u otrosí..... | 60 |
| 9.3.6.2. | Adición..... | 60 |
| 9.3.6.3. | Ampliación del plazo o prórroga:..... | 61 |
| 9.3.6.4. | Cesión de contrato..... | 61 |
| 9.3.6.5. | Suspensión y Reinicio del contrato..... | 61 |
| 9.3.6.6. | Resciliación o terminación anticipada..... | 62 |
| 9.4. | ETAPA POSCONTRACTUAL..... | 63 |

| | | | |
|---|---|-------------|----------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | |

| | | |
|------------|--|----|
| 9.4.1. | Liquidación del Contrato | 63 |
| 9.4.1.1. | Formas de llevar a cabo la liquidación | 63 |
| 9.4.1.1.1. | Por mutuo acuerdo de las partes | 63 |
| 9.4.1.1.2. | Unilateralmente..... | 63 |
| 9.4.1.1.3. | Liquidación Judicial..... | 64 |
| 9.4.1.2. | Extensión del plazo para la liquidación de los contratos | 64 |
| 9.4.1.3. | Contenido mínimo del documento de liquidación | 64 |
| 9.5. | BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. | 65 |
| 9.5.1. | En la Etapa de Planeación | 65 |
| 9.5.2. | En la Etapa Precontractual..... | 65 |
| 9.5.3. | En la Ejecución del Contrato. | 68 |
| 9.5.4. | En la liquidación del contrato..... | 69 |
| 10. | ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS..... | 70 |
| 11. | RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL | 70 |
| 12. | REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN | 70 |
| 13. | PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN | 70 |
| 14. | NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MECI Y MIPG | 71 |
| 15. | UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL. | 71 |
| 16. | MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. | 71 |
| 17. | EVALUACIÓN | 72 |
| 18. | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 72 |
| 19. | AUTOEVALUACIÓN | 72 |
| 20. | CONTROL DE RIESGOS..... | 72 |
| 21. | ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL | 72 |
| 22. | DOCUMENTOS DE REFERENCIA..... | 73 |
| 23. | CONTROL DE REVISIONES | 74 |
| 24. | ANEXOS | 74 |

| | | | |
|---|---|-------------|----------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | |

INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación de PASTO DEPORTE establece las directrices y da claridad en los procedimientos que se desarrollan en las diferentes etapas de la gestión contractual y da a conocer a todos los grupos de valor partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha gestión contractual. Igualmente, da las pautas para la celebración de contratos que necesita PASTO DEPORTE en la obtención de bienes, servicios, obras públicas y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente incluyendo los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia, pasando por la ejecución, seguimiento y control.

El manual de contratación es también un instrumento de gestión estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de PASTO DEPORTE.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente. El Gobierno Nacional, mediante el Decreto-Ley 4170 de 2011, creó la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, como ente rector de la contratación pública en Colombia, para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.

El presente Manual de Contratación, integra elementos, procedimientos y documentación soporte que permite la estandarización de los procesos de gestión contractual, **bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas vigentes en la materia.** A su vez, el capítulo de supervisión e interventoría contiene los aspectos legales y procedimentales a tener en cuenta en desarrollo de la ejecución de los contratos que suscriba PASTO DEPORTE.

1. OBJETIVO

Presentar el Manual de Contratación de PASTO DEPORTE para su implementación y ejecución en todos los procesos de contratación que se adelanten en el Instituto, deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normatividad vigente y en el presente manual. Se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales, a fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que de la contratación se puedan originar para PASTO DEPORTE, contratistas y terceros.

2. ALCANCE

Aplica para todo el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte PASTO DEPORTE cuando demande bienes, servicios y obras públicas necesarias para el cumplimiento de su misión. 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 Anual de Adquisiciones (PAA). La siguiente etapa es la contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa post contractual. Todo lo anterior debe estar alineado y articulado con el Plan de Desarrollo de la Alcaldía Municipal de Pasto.

3. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

| | | | |
|---|---|-------------|----------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | |

Es responsabilidad de la Dirección establecer los lineamientos en materia de contratación, plasmados en este documento y en cumplimiento de la normatividad vigente, para desarrollar todos los procedimientos en las diferentes etapas de la gestión contractual y dar a conocer a todos los grupos de valor participantes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha gestión en PASTO DEPORTE.

Es responsabilidad de PASTO DEPORTE a través de su área Jurídica realizar la implementación y ejecución del Manual de Contratación, donde deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en el presente documento y en la normatividad vigente para todos los procesos de contratación que se adelanten.

Es responsabilidad de PASTO DEPORTE a través de su área Jurídica publicar y divulgar, en forma amplia y oportuna, a través de los medios disponibles por la administración y los exigidos por la normatividad vigente según los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente, información sobre los procesos contractuales para brindar todas las garantías en los mismos.

Es responsabilidad de PASTO DEPORTE a través de su área Jurídica observar las actualizaciones normativas y disposiciones legales con prontitud, exactitud y diligencia, de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea entregada a los interesados oportuna, suficiente y equitativamente, y que las decisiones para otorgar los contratos se tomen sin ningún tipo de sesgos o preferencias, sino de manera exclusiva con base en el análisis objetivo de las propuestas presentadas por los participantes.

Es responsabilidad de la subdirección administrativa y financiera convocar al comité de adquisiciones (resolución 058 del 30 de marzo de 2012) para asesorar en lo relativo a adquisición de bienes y servicios y estudiar, aprobar, dar autorizaciones y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones -PAA-.

4. TERMINOLOGÍAS Y ABREVIATURAS

Adenda: Documento por medio del cual la entidad estatal modifica los pliegos de condiciones.

Bienes Nacionales: Bienes definidos como nacionales en el registro de productores de bienes nacionales de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o en las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes: 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 1150 de 2007.

Capacidad residual o K de contratación: Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente 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.

Clasificador de bienes y servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para la estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
 Colombia compra eficiente: Agencia nacional de contratación pública creada por medio del decreto ley 4170 de 2011.

Cronograma: Documento en el cual la entidad estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

| | | | |
|---|---|-------------|----------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | |

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: 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: 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.

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

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

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

Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

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

Margen Mínimo: 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 cuál puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

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

Objetivo Misional: Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.

Período Contractual: 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: 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. También se referencia en los decretos 1510 de 2013 y decreto 1082 de 2015. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente documento.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

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

| | | | |
|---|---|-------------|----------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | |

Proceso de Contratación: 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 de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Riesgo: 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: 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: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

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

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

5. GENERALIDADES

5.1. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

5.1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE PASTO DEPORTE

Se define el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte – PASTO DEPORTE, como un establecimiento público del orden municipal con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente (integrante del sistema nacional del deporte) y ejecutor del Plan Nacional y Municipal del Deporte, la recreación, (la actividad física) y la educación física (y la educación extraescolar) para el buen uso del tiempo libre, para el desarrollo humano, la paz y la convivencia. En los términos de la ley 181 de 1995, planes decenales del deporte, plan nacional de recreación y los estatutos de la Alcaldía Municipal de Pasto.

De conformidad con lo anterior, su finalidad se centra en generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física y la educación extraescolar como la contribución al desarrollo integral del individuo para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Pasto.

El artículo 52 de la Constitución Política, se desarrolló mediante la ley 181 de 1995, por medio de la cual se crea el sistema nacional del deporte como el instrumento para coordinar, articular, descentralizar e implantar las políticas públicas del deporte, la recreación, la actividad física y educación física estableciendo que el ejercicio del deporte, sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas tienen como función la formación integral de las personas, así como preservar y desarrollar una mejor salud en el ser humano.

5.1.2. MISIÓN

El instituto municipal para la recreación y el deporte PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.

| | | | |
|---|---|-------------|----------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | |

5.1.3. VISIÓN

En 2021 el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte PASTO DEPORTE será reconocido a nivel nacional como la entidad *competitiva y líder* en la implementación de una Política Pública del Deporte Municipal, en el fortalecimiento y masificación de los programas en deportes, recreación, actividad física y uso del tiempo libre, en la generación de una cultura de hábitos y estilos de vida saludables y que fomente la educación, la convivencia, la inclusión y la construcción de paz para los habitantes del Municipio de Pasto.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los objetivos a los cuales apunta PASTO DEPORTE, en articulación con el plan de desarrollo “Pasto educado constructor de paz 2016-2019” son:

- Consolidar una gestión pública eficaz, eficiente, efectiva, competitiva, transparente y participativa al servicio de los ciudadanos.
- Fomentar la educación, la convivencia, la salud, la fraternidad, la paz y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del municipio de Pasto.
- Mejorar la calidad del servicio, pertinencia, cobertura, promoción e inclusión de los programas y eventos de participación comunitaria.
- Generar una cultura de hábitos y estilos de vida saludables, fundamentada en el desarrollo de competencias ciudadanas a través de los programas y eventos desarrollados.
- Promover la construcción participativa e implementación de una política pública del deporte municipal, donde se coordinen y articulen, a nivel intersectorial e interinstitucional, entidades públicas y privadas.
- Optimizar la exploración de necesidades en las comunidades, buscando recoger retroalimentación de los actuales programas y generar nuevos proyectos que beneficien a todos los ciudadanos en general.

5.1.4. INTEGRIDAD - VALORES INSTITUCIONALES

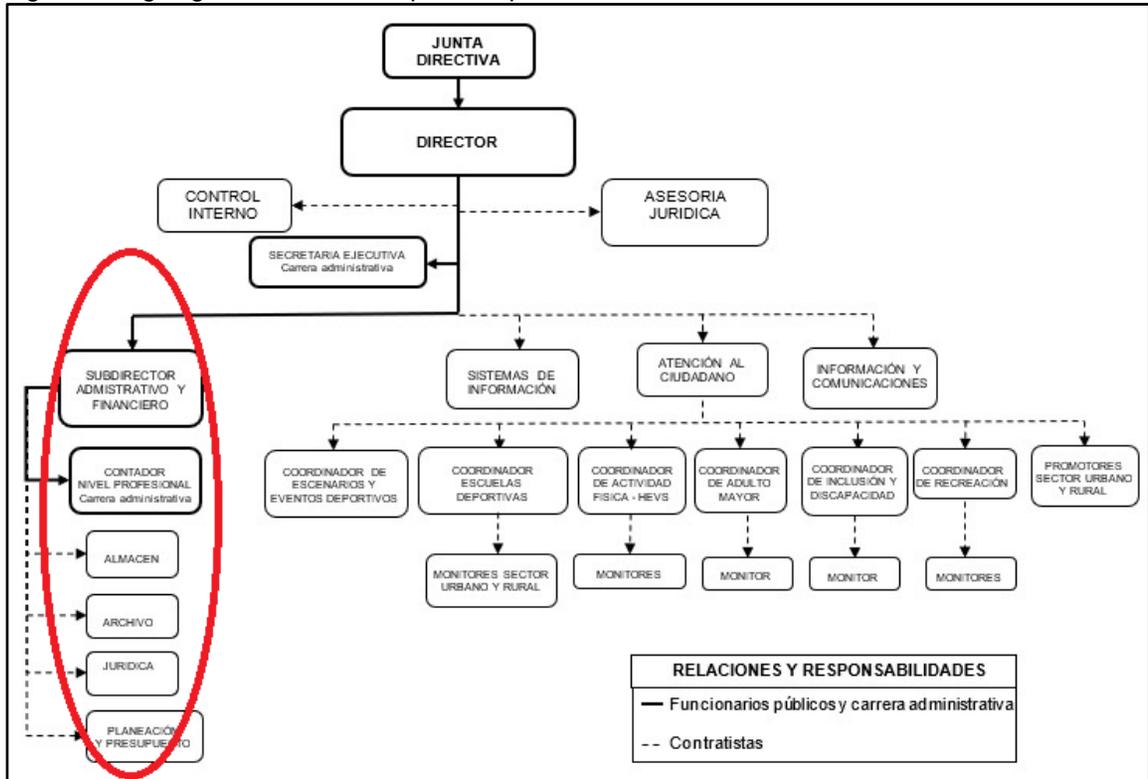
1. **HONESTIDAD:** Es actuar con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general. Es tener un comportamiento coherente entre el decir y el hacer.
2. **RESPECTO:** Es reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
3. **COMPROMISO:** Es ser consciente de la importancia del rol de servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
4. **DILIGENCIA:** Es cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a su cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5. **JUSTICIA:** Es actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

5.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PASTO DEPORTE

La estructura organizacional del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte PASTO

DEPORTE se maneja a un nivel de autoridad jerárquico a cargo de una junta directiva y de un director que será su representante legal, quien tiene las facultades para celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en su objeto o que se relacionen directamente con la organización y su funcionamiento, de conformidad con lo establecido en la ley.

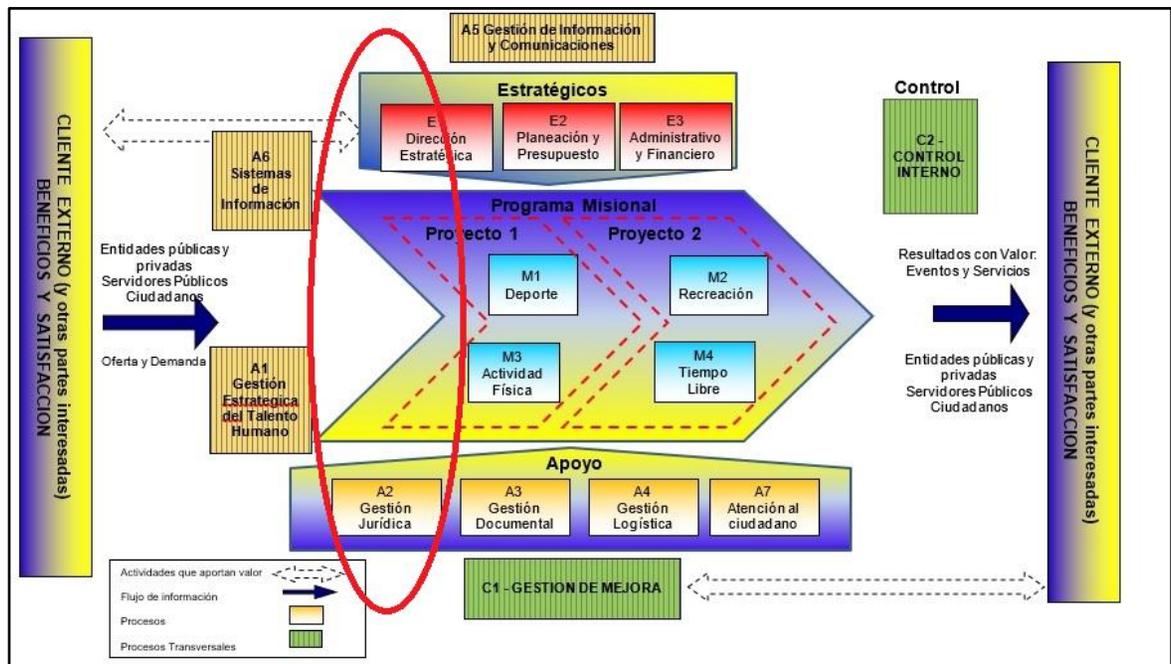
Figura 1. Organigrama institucional pasto deporte.



5.1.6. PROCESOS

Figura 2. Mapa de Procesos Institucional Pasto Deporte

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 11 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |



5.1.7. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

5.1.7.1. POLÍTICA DE INTEGRIDAD

PASTO DEPORTE se compromete a cumplir a cabalidad con todas las normas legales y éticas en el servicio a los ciudadanos, brindando garantías para su seguridad, prestando un servicio público eficiente, eficaz y efectivo, cumpliendo con los estándares de calidad en la planeación e implementación de los planes, programas, proyectos, actividades y/o eventos para el municipio de Pasto. Igualmente prevenir todo acto de corrupción y promover, interiorizar y fortalecer la transparencia, los valores y la ética pública en todos los servidores públicos de PASTO DEPORTE, es decir, por ciudadanos que dedican su vida a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de sus conciudadanos desde la administración pública. Para PASTO DEPORTE la integridad se vive como una manera constante, coherente y permanente de hacer las cosas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contar con el liderazgo de la alta dirección de PASTO DEPORTE y la coordinación de las áreas de talento humano para la elaboración, adopción, aprobación, implementación y promoción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC – y el Código de Integridad.
- El Código de Integridad de PASTO DEPORTE debe establecer los mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del Instituto, convirtiéndose así, en una guía de comportamiento y una herramienta de cambio cultural que incite a nuevos tipos de reflexiones, actitudes y comportamientos.
- Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos experienciales para la promoción, divulgación y apropiación de los valores y políticas propuestas en el Código de Integridad de PASTO DEPORTE, con el objetivo que surjan reflexiones acerca del rol como servidores públicos y que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.
- Establecer un sistema de control, evaluación y seguimiento de la implementación del Código para garantizar su cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas de

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 12 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

PASTO DEPORTE en el ejercicio de las funciones.

5.1.7.2. POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

PASTO DEPORTE se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores públicos, determinando desde la planeación las directrices y prácticas de gestión estratégica de talento humano, que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia, para realizar los procesos de selección, inducción, reinducción, formación, capacitación, bienestar, promoción, incentivos y evaluación del desempeño.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contar con el compromiso y liderazgo de la alta dirección de PASTO DEPORTE para coordinar y alinear las prácticas de talento humano con los objetivos institucionales y con el propósito misional del Instituto.
- Diseñar un sistema de comunicación para tener información oportuna y actualizada de PASTO DEPORTE, para que la GETH realmente tenga un impacto en la productividad de todos los funcionarios y contratistas y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos.
- Realizar un diagnóstico del estado actual del área de Talento Humano. Para ello, se realizará una Matriz de GETH, que contiene un inventario de los requisitos que el área responsable debe cumplir para ajustarse a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MiPG- donde se identificaran las fortalezas y los aspectos a mejorar en la GETH por parte de PASTO DEPORTE.
- Diseñar un plan de acción, con base en el análisis de los resultados del diagnóstico según la Matriz GETH, que le permita a PASTO DEPORTE avanzar en la Gestión Estratégica del Talento Humano. Se utilizará un instrumento denominado “Formato Plan de Acción” donde se describen una serie de pasos para establecer los aspectos a priorizar en la GETH.
- Ejecutar el plan de acción, adelantando acciones que conduzcan al fortalecimiento de aquellos aspectos, en el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), que resultaron con bajo puntaje en el diagnóstico, siempre con el objetivo de mejorar la GETH. Se deben crear e incluir Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en el Plan de Acción:
 1. **Ruta de la Felicidad:** la felicidad nos hace productivos. Desde PASTO DEPORTE se generará conciencia sobre la importancia de la satisfacción de los funcionarios y contratistas en su trabajo. Algunas temáticas: seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, promoción y prevención de la salud, teletrabajo, ambiente físico, bienestar, incentivos, Programa “Servimos”, horarios flexibles, inducción y reinducción, movilidad, mejoramiento individual.
 2. **Ruta del Crecimiento:** liderando talento. Desde PASTO DEPORTE se fortalecerá el compromiso de las personas para cumplir las metas organizacionales. Algunas temáticas: plan institucional de capacitación PIC, gerencia pública, trabajo en equipo, integridad, clima laboral, inducción y reinducción, valores, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración.
 3. **Ruta del Servicio:** al servicio de los ciudadanos. Desde PASTO DEPORTE se avanzará en un cambio cultural que tenga como principal objetivo el bienestar y la satisfacción de los ciudadanos. Algunas temáticas: capacitación, bienestar, incentivos, inducción y reinducción, cultura organizacional, integridad, rendición de cuentas, evaluación de desempeño, cambio cultural, e integridad.

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 13 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

4. **Ruta de la Calidad:** la cultura de hacer las cosas bien. Desde PASTO DEPORTE se buscará la satisfacción del ciudadano ofreciendo planes, programas, proyectos, actividades y eventos de calidad. Algunas temáticas: selección, idoneidad, evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, cultura organizacional, integridad, evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos.
5. **Ruta del análisis de datos:** conociendo el talento. Desde PASTO DEPORTE se conocerá el talento humano a través de un análisis de información pertinente y actualizada que permitan diseñar estrategias para el desarrollo, crecimiento y bienestar de funcionarios y contratistas. Algunas temáticas: planta de personal, caracterización del talento humano, plan de vacantes, ley de cuotas, SIGEP.

- Establecer mecanismos para hacer el control y seguimiento de las actividades implementadas en el Plan de Acción de GETH y verificar que se cumplan adecuadamente. Además de este control, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: el FURAG.

5.1.7.3. POLITICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

En PASTO DEPORTE se garantiza el adecuado ejercicio para la formulación e implementación del Direccionamiento Estratégico y la Planeación Institucional, pilares fundamentales para la elaboración del Plan de Acción de PASTO DEPORTE y el Plan de Desarrollo Municipal de Pasto.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un ejercicio participativo en PASTO DEPORTE para definir la razón de ser de la entidad y hacia dónde ella debe ir, el objeto para el cual fue creada (revisar la normativa propia del Instituto, desde su acto de creación hasta las normas más recientes en las que se le asignan competencias y funciones, con el fin de identificar porqué existe y verificar que toda su actuación esté efectivamente encaminada a su cumplimiento), los grupos de ciudadanos a los cuales van dirigidos todos los servicios (identificar, segmentar y reconocer - caracterizar - los grupos de valor), los derechos que garantiza, el valor público que debe generar, la información que debe suministrar y los problemas y necesidades sociales que está llamada a resolver.
- Involucrar a la ciudadanía y grupos de valor en el diagnóstico y formulación de los planes, programas, proyectos, actividades y/o eventos a realizar por PASTO DEPORTE. Para esto, se deben diseñar mecanismos que promuevan la participación ciudadana en la planeación y haga explícita la forma en la que facilita y promueve la participación en asuntos de su competencia.
- Determinar los resultados y efectos que espera lograr PASTO DEPORTE. Para esto se debe adelantar un diagnóstico de capacidades y entornos, con el objetivo de identificar fortalezas, debilidades, problemas o necesidades con precisión, pertinencia y prioridad, estimar los tiempos en los cuales se espera atender dichos problemas o necesidades, formular las metas de corto, mediano y largo plazo, tangibles, medibles, audaces y coherentes con los problemas y necesidades que deben atender o satisfacer, evitando proposiciones genéricas que no permitan su cuantificación y definiendo los posibles riesgos asociados al cumplimiento de las prioridades y finalmente identificar los efectos o cambios que se quiere generar en el mejoramiento de las condiciones de vida de sus grupos de valor. *Para ello, es importante analizar desempeños anteriores (analítica institucional y demás herramientas de la Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación), lecciones aprendidas o niveles de logro de metas y objetivos, y contar con información (organizada y en lo posible sistematizada) que permita el seguimiento, evaluación y control rigurosos y oportunos, que fundamenten la toma*

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 14 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

de decisiones en materia de resultados futuros a lograr. (Carta Iberoamericana de la Calidad CLAD, 2008).

- Formular planes y realizar el ejercicio de planeación contando con un líder del proceso de planeación y presupuesto, documentando y describiendo la parte conceptual u orientación estratégica; y la parte operativa en la que se señale de forma precisa los objetivos, las metas y resultados a lograr (Plan de Acción), cronogramas de ejecución con responsables, indicadores para monitorear y evaluar su cumplimiento, los riesgos que pueden afectar tal cumplimiento y los controles para su mitigación. Igualmente incluir las demás dimensiones de MIPG y sus políticas.
- Utilizar la información generada en el análisis de capacidad institucional, informes de gestión, desempeño y cumplimiento de planes en vigencias anteriores, resultados de la evaluación de indicadores y de riesgos, autoevaluación, auditorías internas y externas, resultados de las estrategias de rendición de cuentas y de la consulta, diagnóstico o planeación participativa realizada, ejecuciones presupuestales, entre otras evidencias vitales para la proyección estratégica de la entidad (analítica institucional).
- Formular los indicadores de gestión identificando los aspectos prioritarios a ser susceptibles de medición (puntos o factores críticos de éxito) en los planes, programas, proyectos, actividades y/o eventos a ejecutar por PASTO DEPORTE, verificando el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, así como el alcance de los resultados propuestos y sus efectos en la ciudadanía e introducir ajustes a los planes de acción si es necesario.
- Formular con la alta dirección de PASTO DEPORTE la política de gestión del riesgo, donde se emiten los lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos (incluyendo los riesgos de corrupción) que afectan el logro de los objetivos institucionales.
- Formular el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC- de cada vigencia, el cual contiene la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que debe ser implementada en PASTO DEPORTE, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

5.1.7.4. POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

PASTO DEPORTE se compromete a implementar e interiorizar todas las dimensiones de MIPG, como piezas fundamentales e integrales para el fortalecimiento organizacional y la simplificación de procesos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Recolectar la información necesaria e identificar los puntos críticos que expliquen por qué la institucionalidad actual no es totalmente adecuada para la ejecución de todos los servicios prestados por PASTO DEPORTE, los cuales deben estar sintonizados con las necesidades de los ciudadanos. Este objetivo está enmarcado en el análisis de capacidades y entornos, a partir de un análisis interno y autocrítico de toda la institucionalidad involucrada, para luego plantear una situación actual desde distintos puntos de vista, identificando en ella tanto problemáticas por resolver, como alternativas o planes de mejoramiento con el fin de fortalecer sus capacidades organizacionales para la ejecución de servicios públicos. Para entender la situación se deben abordar las siguientes características:
 - Identidad organizacional – Breve reseña de PASTO DEPORTE
 - Propósito organizacional – Caracterización de PASTO DEPORTE
 - Prospectiva organizacional – Análisis interno y externo de PASTO DEPORTE
 - Capacidades organizacionales – Análisis de capacidades estratégicas y funcionales
 - Fuentes alternas de información – Información relevante para PASTO DEPORTE
- Revisar técnicamente si la arquitectura institucional es la más adecuada, bajo los preceptos de la eficiencia, eficacia, efectividad, productividad y la generación de valor público. Es necesario medir el impacto que en materia presupuestal puedan generar lo procesos

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 15 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

realizados por PASTO DEPORTE, teniendo en cuenta las prioridades definidas en el Plan de Acción alineado al Plan de Desarrollo Municipal de Pasto. Para esto es necesario formalizar como mínimo:

- Estructura orgánica - Preceptos técnicos que rigen a PASTO DEPORTE
- Esquema de negocio – Forma de PASTO DEPORTE – Modelo Canvas
- Cadena de Valor – Flujo de procesos y actores para generar valor
- Estructura funcional o administrativa – Distribución interna de dependencias
- Planta de personal – Relación procesos-estructura-planta
- Trabajar por procesos, entendidos como la secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para crear valor; se debe tener en cuenta que el ciudadano es el eje fundamental de la gestión pública (CLAD: 2008). Los procesos se deben caracterizar y se pueden clasificar en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, lo que permitirá la adecuada gestión y prestación de todos los servicios de PASTO DEPORTE.
- Trabajar por proyectos, entendidos como esfuerzos temporales (tienen principio y fin) que se ejecutan para alcanzar los objetivos organizacionales, tienen un propósito único y por lo tanto no son repetitivos; el éxito depende de una gestión de proyectos competente, eficiente y efectiva, que permita materializarlos.
- Gestionar los recursos físicos y los servicios internos. Los recursos físicos hacen referencia a los bienes muebles (mobiliario de las oficinas, vehículos, entre otros) e inmuebles (edificios y/o espacios de trabajo) de los que dispone PASTO DEPORTE. Los servicios internos son aquellos que se deben realizar dentro del Instituto para facilitar y agilizar el cumplimiento de la misión institucional. La adecuada gestión de estos dos ítems permitirá a PASTO DEPORTE identificar y disponer de aquellos recursos requeridos para la prestación de todos los servicios, en las cantidades y cualidades necesarias, así como las condiciones de ambiente y seguridad laboral propicias para que los riesgos de salud ocupacional asociados no se materialicen.
- Tener en cuenta las disposiciones previstas en el Plan General de la Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación – CGN -, las directrices dadas por Colombia Compra Eficiente y las establecidas por PASTO DEPORTE, en su manual institucional de contratación.
- Verificar las disposiciones dadas por el Gobierno Nacional, Departamental o Municipal en materia de políticas de austeridad en el gasto público (consumo de servicios públicos, de combustibles, compras, viáticos gastos de personal, entre otros), y por las autoridades competentes (igualmente nacionales y locales), en temas de gestión ambiental.

5.1.7.5. POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA

PASTO DEPORTE se compromete a proteger los intereses litigiosos en sus actuaciones judiciales a fin de reducir la responsabilidad patrimonial. En todo momento debe defender los derechos e intereses del Municipio, en particular, de cada entidad en los procesos judiciales en que sea parte o lo sean otras entidades estatales en temas atinentes a la función pública, a través de intervenciones oportunas y pertinentes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Buscar asesoría en los procesos de defensa judicial en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE -.
- Llevar a cabo la conciliación prejudicial de acuerdo con el Artículo 47 de la Ley 1551 de 2012, requisito de procedibilidad de los procesos ejecutivos contra los municipios. La conciliación se tramitará siguiendo el procedimiento y los requisitos establecidos para los asuntos contencioso-administrativos.

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 16 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

- Conformar el Comité de Conciliación si es necesario en conjunto con los representantes de la alcaldía municipal de Pasto.

5.1.7.6. POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

PASTO DEPORTE se compromete a mantener una constante y fluida interacción con la ciudadanía de manera transparente y participativa, prestando un servicio de excelencia y facilitando la garantía del ejercicio de los derechos ciudadanos, a través de un acceso real y efectivo a todos los servicios ofrecidos y brindando toda la información necesaria a través de distintos canales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Tener al ciudadano como el referente para su gestión y como su punto de llegada, y a la ciudadanía organizada como partícipe en las fases de la gestión pública desde su formulación, ejecución y evaluación, según dispone la Ley 489 de 1998.
- Enmarcar el servicio al ciudadano en los principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad, teniendo presente los derechos, las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.
- Trabajar en torno a los resultados que satisfacen a los ciudadanos, interactuando directamente con los ciudadanos a través de una total articulación de sus dependencias o de quienes atienden sus peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias – PQRSD's -, además del compromiso de la alta dirección de PASTO DEPORTE para la consecución de recursos para el desarrollo de las diferentes iniciativas de servicio al ciudadano.
- Evaluar la satisfacción de los ciudadanos permanentemente. El Programa Nacional de Servicio al Ciudadano -PNSC ha diseñado una herramienta de gestión jurídica que de manera ágil y sencilla resume las exigencias normativas de aproximadamente 60 disposiciones (Constitución Política, leyes, decretos, normas técnicas de calidad, entre otras) que le permitirá a PASTO DEPORTE identificar el estado de su gestión frente a cada una de las siguientes temáticas: cualificación a servidores públicos, accesibilidad, espacios físicos, discapacidad, lineamientos generales en peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, protección de datos personales, enfoque diferencial, información pública y reportes.
- Mejorar continuamente la gestión pública de PASTO DEPORTE, para así optimizar los indicadores de efectividad y eficiencia, con el fin de garantizar que el servicio que se presta a los ciudadanos responda a sus necesidades y expectativas (elementos de la ventanilla hacia adentro y hacia afuera).
- Buscar alianzas institucionales que permiten a PASTO DEPORTE aunar esfuerzos con organizaciones públicas, privadas o mixtas, que convergen en los mismos grupos de valor, permitiéndoles cumplir con sus objetivos sumando fortalezas y con independencia de las capacidades institucionales.

5.1.7.7. POLÍTICA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

PASTO DEPORTE tiene la obligación de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tiene la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 17 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

- Tener en cuenta que, respecto a la publicación de información de manera proactiva, el derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones, sino también en el deber de publicar y divulgar documentos y archivos de valor para el ciudadano y que constituyen un aporte en la construcción de una cultura de transparencia.
- Desarrollar ejercicios de participación ciudadana para identificar información de interés para los ciudadanos que deba ser publicada
- Consagrar los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deben publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado según el caso y las obligaciones legales.
- Actualizar la información de los trámites y otros procedimientos administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT-.
- Actualizar y vincular las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información de Gestión de Empleo Público –SIGEP -.
- Dicha información se complementa, además, con la publicación de los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental), así como de las Tablas de Retención Documental, el informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y el documento donde consten los costos de reproducción de la información.
- Cogestionar, con la alta dirección, la planeación y gestión estratégica de la información pública, atendiendo criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Armonizar los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y las TIC con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información. Hay que recordar que la información pública es un bien público y uno de los principales activos de su entidad.
- Estructurar vasos comunicantes entre la información pública de su entidad y los procesos de participación y rendición de cuentas, a fin de que el ciudadano conozca y retroalimente la gestión en ambos espacios a través de la información pública.
- Capacitar a los servidores públicos en el nuevo derecho de acceso a la información y a sus grupos de valor en la información pública de la entidad.
- Identificar las condiciones de los grupos de interés, para que la información pueda ser transmitida en lenguaje claro y adecuado para su entendimiento.
- Determinar con claridad cuál es la información pública reservada y la información pública clasificada de PASTO DEPORTE acorde con la ley y los tiempos en los cuales el ciudadano tiene acceso restringido. No olvidar capacitar y divulgar a los servidores públicos y ciudadanos estas condiciones.

5.1.7.8. POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

PASTO DEPORTE se compromete a realizar un seguimiento exhaustivo al proceso de expedición de normas, con el fin de proteger el ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los objetivos para las cuales se crearon y buscar el mejoramiento continuo de las mismas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer el ordenamiento jurídico de PASTO DEPORTE mediante el mejoramiento del proceso de producción y calidad normativa.
- Garantizar que el proceso de producción normativa sea de impacto para los funcionarios, contratistas y comunidad en general del municipio de Pasto.

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 18 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

- Implementar procedimientos para realizar un inventario normativo y racionalizar el inventario de normas para PASTO DEPORTE en temas legales, técnicos y de gestión.
- Divulgar y hacer partícipe a la comunidad en general de la normatividad vigente para PASTO DEPORTE.
- Defender y divulgar del ordenamiento jurídico de PASTO DEPORTE.

6. CONTENIDO ESPECIFICO

6.1. NORMATIVIDAD APLICABLE

En virtud de lo establecido por el Artículo 2.2.1.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015, PASTO DEPORTE procurará el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre PASTO DEPORTE se rigen por lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los Decretos 019, 1510 de 2013, 1082 de 2015 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicione o modifiquen.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

6.2. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las entidades estatales que adelantan procesos de contratación
2. Colombia Compra Eficiente
3. Los oferentes en los procesos de contratación
4. Los contratistas
5. Los supervisores
6. Los interventores
7. 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.

6.3. REGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.

6.3.1. Inhabilidades e Incompatibilidades:

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con PASTO DEPORTE, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la Ley, especialmente las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011) y 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 19 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

En virtud de lo establecido por el Artículo 2.2.1.1.2.2.5. del decreto 1082 de 2015, con relación a las Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas, se establece que para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo proceso de contratación se presenten oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta en el tiempo, PASTO DEPORTE debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

6.3.2. Obligación de Reporte de Multas, Sanciones, Inhabilidades y Actividad Contractual.

Frente a la Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual, PASTO DEPORTE, según lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015, deberá enviar mensualmente a la Cámara de Comercio de Pasto por intermedio del área jurídica, copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007. El área jurídica debe verificar el mecanismo electrónico establecido por la Cámara de Comercio de Pasto para recibir la información mencionada. El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilidad. La información relativa a multas debe permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de la misma. NOTA: La Cámara de Comercio de Pasto debe tener un mecanismo de interoperabilidad con el SECOP para el registro de la información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual.

6.3.3. Prohibiciones:

Los servidores públicos y contratistas de PASTO DEPORTE, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

6.3.4. Conflicto de Intereses:

En consonancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.8 del decreto 1082 de 2015, frente a las Inhabilidades de las sociedades anónimas abiertas, en la etapa de selección, PASTO DEPORTE debe tener en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés previsto en la ley, para lo cual debe tener en cuenta que las sociedades anónimas abiertas son las inscritas en el Registro Nacional de Valores y Emisores, a menos que la autoridad competente disponga algo contrario o complementario.

6.4. MODELO CONTRACTUAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE PASTO DEPORTE

Según los principios éticos de transparencia y respeto, el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte PASTO DEPORTE debe garantizar que todas sus actuaciones, actos y contratos de la administración se ajusten a derecho con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses y recursos públicos; por esta razón PASTO DEPORTE tiene un modelo contractual estructurado, ordenado, articulado y transparente, incluyendo la implementación de acciones en planeación, directrices y mecanismos de control que conllevaran a minimizar la ocurrencia de posibles errores y agilizarán los procedimientos para que se adelanten de manera diligente y planeada en todos los procesos contractuales.

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 20 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

El modelo contractual del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte PASTO DEPORTE se encuentra soportado en los Principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y principalmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia. La implementación del Modelo Contractual en PASTO DEPORTE incrementará la optimización de recursos y potencializará las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

En los procesos de contratación se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y los pliegos de condiciones indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

El director de PASTO DEPORTE, en su calidad de Representante Legal, dispondrá lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

Harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

6.5. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN

Según el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, contratos y escoger contratistas será del representante legal de PASTO DEPORTE.

De conformidad con el artículo 12 de la ley 80 de 1993, los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

En consonancia con lo anterior, el decreto 284 del 19 de junio de 2014 de la Alcaldía Municipal de Pasto “Por el cual se modifica el decreto 435 de 30 de octubre de 1997 donde se reforma y se adoptan los estatutos que regirán el funcionamiento de EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE – PASTO DEPORTE – “faculta al director como representante legal y tiene como una de sus funciones la adjudicación, la celebración, la suscripción, la terminación, la modificación, la adición, liquidación de los contratos, convenios y demás actos inherentes a la actividad contractual que adelante la Entidad.

Los servidores públicos de PASTO DEPORTE, delegantes y delegatarios deberán tener en cuenta que, en ejercicio de la actividad delegada, en ningún caso quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y post contractual, al tenor de lo establecido en el artículo 21 de la ley 1150 de 2007 y de la abundante jurisprudencia existente en la materia.

6.5.1. Competencia y delegación en el caso de modificaciones de contratos.

En desarrollo de la ejecución de los contratos y convenios, ambos en general, sometidos por su naturaleza o cuantía, las modificaciones que sean necesarias en la etapa contractual y post contractual, corresponderán adelantarlas y suscribirlas a quien tenga delegada la ejecución del gasto, previa recomendación del supervisor respectivo y avalada por la dependencia

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 21 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

responsable.

- a) Adiciones y reducciones en valor que tengan una variación superior al 25% del valor del contrato inicialmente suscrito,
- b) Suspensiones o prórrogas de contratos o convenios, relacionados directamente con convocatorias.
- c) Cuando se trate de determinar o modificar el alcance del objeto contractual, cuando sea pertinente.
- d) Cuando haya lugar al reconocimiento de desequilibrios económicos, en una cuantía superior al 10% del valor del contrato, incluido el valor inicial y las respectivas adiciones.

7. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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. Adicionalmente en el Manual de Contratación de PASTO DEPORTE, al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

El representante legal del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte – PASTO DEPORTE- podrá crear un comité asesor y evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para los procesos de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos.

El comité debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual PASTO DEPORTE no acoja la recomendación efectuada por el comité, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité asesor y evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

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.

7.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

De conformidad con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y propiciar la transparencia de la actividad contractual, PASTO DEPORTE tiene la obligación de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor.

Desde los estudios previos y el pliego de condiciones, se identificará si por la naturaleza del objeto a contratar se efectuará supervisión o interventoría, teniendo en cuenta que la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Esta supervisión es ejercida directamente por PASTO DEPORTE cuando no se requieren conocimientos especializados, y para la cual el Instituto podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos; mientras que la

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 22 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por PASTO DEPORTE, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

PASTO DEPORTE puede dividir la vigilancia del contrato principal entre supervisión e interventoría, caso en el cual, en el contrato de interventoría se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del Instituto a través del supervisor.

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 a PASTO DEPORTE de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

La supervisión será designada por el ordenador del gasto a través del contrato o convenio, o mediante comunicación posterior. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por PASTO DEPORTE a través de un supervisor. Los supervisores e interventores quedarán sometidos al régimen disciplinario y de sanciones establecidos en la normatividad vigente.

El área jurídica de PASTO DEPORTE, será la encargada de apoyar jurídicamente a los supervisores frente a las inquietudes que estos presenten con relación al ejercicio de sus actividades de control y vigilancia, siempre y cuando las mismas sean de carácter contractual.

Los supervisores e interventores deberán mantener un archivo digital de la ejecución contractual de cada contrato asignado, este contendrá los documentos modificatorios, actas de inicio, suspensiones, la relación de contratación derivada, copia de los contratos derivados y de las actas de liquidación de los mismos, e informes de ejecución que el contratista haya presentado, así como todos los documentos soporte de la ejecución contractual, para lo cual deberá procurar mantener soportada cada una de las obligaciones pactadas y del seguimiento y control que la supervisión adelanta.

En todo caso, lo relacionado con la supervisión e interventoría de los contratos o convenios suscritos por **PASTO DEPORTE**, tendrá en cuenta la normatividad vigente al respecto.

Según la Ley 1882 del 15 de enero 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”, se 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 90rrespondientes 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 la 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.”

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 23 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

7.1.1. Procedimiento general para la supervisión y seguimiento de los contratos en PASTO DEPORTE.

1. Designación del Supervisor/Interventor del contrato por parte de la Dirección y/o el Comité Asesor y Evaluador.
2. El Supervisor/Interventor debe verificar la existencia de todos los documentos necesarios para la ejecución del contrato y el correcto desarrollo del objeto contractual.
3. El Supervisor/Interventor debe elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato.
4. El Supervisor/Interventor debe elaborar el compromiso de pago, en los casos que se pacten anticipos, pagos anticipados, desembolsos o pagos parciales durante la ejecución del contrato.
5. El Supervisor/Interventor debe evaluar, supervisar y verificar el cumplimiento y la ejecución física del contrato, de acuerdo con el objeto contractual, el alcance y obligaciones estipuladas en el mismo.
6. El Supervisor/Interventor en conjunto con el Área Jurídica y Planeación y Presupuesto de PASTO DEPORTE deben realizar todos los análisis técnicos y jurídicos para elaborar una minuta en caso de presentarse modificaciones, adiciones y/o prórrogas del contrato.
7. El Supervisor/Interventor deberá estar atento al seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista (Art. 84 de la ley 1474 de 2011) y actuar frente a la presencia de algún posible incumplimiento contractual.
8. El Supervisor/Interventor debe presentar las inquietudes que se presenten durante la ejecución del contrato ante la Dirección y/o el Comité Asesor Evaluador de PASTO DEPORTE.
9. El Supervisor/Interventor puede, en el evento que las circunstancias así lo requieran, solicitar al Ordenador del Gasto la suspensión del contrato con su debida justificación. Si se superan las condiciones que motivaron a la suspensión del contrato, se ordena su reanudación con su debida justificación.
10. El Supervisor/Interventor debe diligenciar el **FM-A2.J3-01 Certificado de Cumplimiento** una vez finalice la ejecución del contrato o en aquellos eventos donde haya causal para hacerlo.
11. El Supervisor/Interventor debe liquidar el contrato mediante un Acta de Liquidación.
12. El Supervisor/Interventor debe cerrar el expediente, posterior a la liquidación del contrato.

8. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La gestión contractual institucional inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, que consiste en la preparación, planeación y programación de la adquisición de bienes, obras o servicios para suplir las necesidades de PASTO DEPORTE.

8.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), es proyectar las necesidades de bienes y servicios de PASTO DEPORTE, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio de Pasto.

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado. Está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 24 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En virtud de lo contemplado en los artículos 2.2.1.1.1.4.1 al 2.2.1.1.1.4.4 del decreto 1082 de 2015, PASTO DEPORTE, con el concurso y participación de las diferentes áreas de la entidad, debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año respectivo. En el Plan Anual de Adquisiciones se debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad y debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales PASTO DEPORTE pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la administración iniciará el Proceso de Contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) contendrá, previa construcción del objeto del bien o servicio a adquirir y la estimación del presupuesto que se destinará para dichos fines, la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la escogencia del contratista. Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

Según los artículos 2.2.1.2.5.1 y 2.2.1.2.5.2 del decreto 1082 de 2015, PASTO DEPORTE se apoyará en Colombia Compra Eficiente, para conocer los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. Adicionalmente Colombia Compra Eficiente diseñará e implementará los instrumentos estandarizados y documentos tipo necesarios, así como cualquier otro manual o guía que sea solicitada por los partícipes de la contratación pública.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a PASTO DEPORTE a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

PASTO DEPORTE debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web www.pastodeporte.gov.co y en el SECOP y cumplir con las disposiciones contenidas en la **“Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones”**, que para el respectivo año se publique en la página web www.colombiacompra.gov.co.

8.2. Preparación del PAA.

El subdirector administrativo y financiero será el funcionario encargado de liderar la realización del Plan Anual de Adquisiciones con la participación de los contratistas de almacén, planeación y presupuesto y gestión jurídica.

El subdirector administrativo y financiero, encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de:

- Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Diligenciar el documento.
- Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones por parte del comité de adquisiciones.
- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones, en su página web y en el SECOP.

El Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de todas las personas que trabajan en las distintas dependencias de PASTO DEPORTE, por lo cual el subdirector administrativo y financiero coordinara las actividades y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 25 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

8.3. Metodología.

En los primeros días del último mes de cada vigencia (diciembre), un mes antes de la finalización del año fiscal y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el subdirector administrativo y financiero a través de cualquier medio de comunicación institucional (correo electrónico, circular, etc.) hará llegar el requerimiento a todas las dependencias de PASTO DEPORTE para que remitan sus necesidades en materia de contratación para el nuevo año fiscal a la subdirección administrativa y financiera para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones. La fecha máxima de recepción de las necesidades es hasta la segunda semana del mes de diciembre.

El subdirector administrativo y financiero en conjunto con los contratistas de almacén y planeación y presupuesto analizarán las necesidades remitidas por las dependencias, emitirán las observaciones respectivas frente a casos particulares de algunas dependencias e iniciarán la elaboración del documento para el Plan Anual de Adquisiciones.

Los insumos adicionales para la elaboración del documento Plan Anual de Adquisiciones son: el Plan de Acción y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal de PASTO DEPORTE (documentos que se deben presentar al finalizar el año fiscal) que contiene los techos de funcionamiento e inversión. De igual manera 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 dicho plan lo más ajustado a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

8.3.1. Elaboración de PAA

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

- Necesidad
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
- Valor y tipo de recursos
- Modalidad de selección
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación
- Declaración estratégica: Sirve para que el potencial proveedor conozca el contexto de la entidad y pueda proponer soluciones a la medida. La declaración estratégica está compuesta por: nombre de la entidad, dirección, teléfono, página web, perspectiva estratégica, (*incluyendo iniciativas claves, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el plan anual de adquisiciones y presupuesto anual*) información de contacto, valor total del plan anual de adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del plan anual de adquisiciones.

8.3.2. Detalles de los Bienes, Obras o Servicios

PASTO DEPORTE debe separar:

- 1- Los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente; y
- 2- Las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 26 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.

El subdirector administrativo y financiero con los contratistas encargados de planeación y presupuesto y almacén deben trabajar de cerca con las personas que mejor conocen las necesidades para describirlas y especificar los resultados que busca, y/o para identificar el bien, obra o servicio específico.

Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de ese clasificador.

Para acceder al Clasificador de Bienes y Servicios, se debe ingresar a <http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios> . En la misma página web se puede descargar el documento: *Guía para la codificación de bienes y servicios.pdf*

En algunos casos es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color, unidad de medida.

Información para los Proveedores.

Se debe colocar a disposición los datos de contacto del funcionario de PASTO DEPORTE encargado de la adquisición de los bienes, obras y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones, para que los interesados puedan obtener información adicional.

8.3.3. Principal Objetivo.

El director de PASTO DEPORTE incluirá la siguiente declaración sobre los principales objetivos del Plan Anual de Adquisiciones en el documento respectivo:

“El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones de PASTO DEPORTE es permitir que aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.”

8.3.4. Advertencia.

El director de PASTO DEPORTE, incluirá la siguiente declaración sobre la naturaleza del Plan Anual de Adquisiciones en el documento:

“El Plan Anual de Adquisiciones de PASTO DEPORTE (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de PASTO DEPORTE ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.”

8.4. Aprobación del PAA

Con la propuesta del Plan Anual de Adquisiciones, se debe citar al COMITÉ DE ADQUISICIONES, quien es el ente encargado de estudiar y aprobar dicho Plan. Este comité creado bajo la resolución 058 del 30 de marzo de 2012 está integrado por:

- Director de PASTO DEPORTE

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 27 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

- Subdirector administrativo y financiero
- Profesional Universitaria Contadora
- Contratista de Gestión Jurídica
- Contratista de Almacén

Igualmente, este comité tiene la potestad de autorizar ajustes, modificaciones y actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones, debidamente justificados, para atender una necesidad urgente que impida el cumplimiento de las funciones de PASTO DEPORTE.

8.5. Publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

Cuando el Comité de Adquisiciones aprueba el Plan Anual de Adquisiciones, dicho documento se presenta a la dirección de PASTO DEPORTE para que sea protocolizado por el director para luego realizar la respectiva publicación en la página web www.pastodeporte.gov.co y en el SECOP.

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. PASTO DEPORTE debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

PASTO DEPORTE deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

8.6. Seguimiento y control al PAA

El comité de adquisiciones, según la resolución 058 del 30 de marzo de 2012, es el encargado de hacer evaluación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, como una de sus funciones, donde trimestralmente debe evaluar el nivel de ejecución de dicho Plan y presentar un informe ejecutivo a la Dirección de PASTO DEPORTE.

9. EJECUCIÓN CONTRACTUAL – ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Se presentan las diferentes etapas del proceso de contratación, de conformidad con lo estipulado en la ley 80 de 1993 y todas aquellas normas sobre la materia que se encuentren vigentes al momento de la expedición del presente Manual, destacándose las principales etapas del proceso contractual:

Tabla 1: Principales etapas del proceso de contratación

| AREA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|--|
| Dirección y subdirección administrativa y financiera | Estudio de necesidades de PASTO DEPORTE | Subdirección administrativa y financiera |
| Dirección y subdirección administrativa y financiera | Estudios de sector y estudios de mercado | Subdirección administrativa y financiera |
| Dirección y subdirección administrativa y financiera | La estimación y cobertura de los Riesgos | Subdirección administrativa y financiera y Área Jurídica |
| Dirección, subdirección administrativa y financiera y Área Jurídica | La definición de los requisitos habilitantes | Subdirección administrativa y financiera y Área Jurídica |
| Área Jurídica | La definición de los criterios de evaluación de propuestas | Subdirección administrativa y financiera y Área Jurídica |

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA****MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL**

Código:MN-A2.J1-01

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-18

Página 28 de 75

Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.

| | | |
|--|---|--|
| Área Jurídica | La selección de contratistas | Ordenador del Gasto/Área Jurídica/Comité Asesor Evaluador |
| Subdirección administrativa y financiera | El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental | Subdirección administrativa y financiera, Área Jurídica y Supervisor y/o Interventor |
| Subdirección administrativa y financiera | La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos | Supervisor y/o interventor y Ordenador del Gasto |
| Subdirección administrativa y financiera y Área Jurídica | La comunicación con los oferentes y contratistas | Supervisor y/o interventor y Área Jurídica |
| Subdirección administrativa y financiera y Área Jurídica | Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago | Contadora/Supervisor y/o interventor y Ordenador del Gasto |
| Subdirección administrativa y financiera | El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos | Supervisor y/o interventor |
| Área Jurídica | El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas | Ordenador del Gasto/Área Jurídica/supervisor y/o interventor |
| Dirección, Área Jurídica y Ordenador del Gasto | El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación | Ordenador del Gasto y Área Jurídica |

9.1. Etapa Precontractual:

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1 a 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la realización de estudios previos, estudio del sector o de planeación, estudios de mercado, la evaluación de los riesgos, necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones y la determinación de los requisitos habilitantes, las autorizaciones y/o licencias; en el evento de ser necesaria la elaboración de pre-pliegos de condiciones, aviso de convocatoria, acto administrativo de justificación de contratación directa, acto administrativo de apertura del proceso de selección, con la oportuna publicidad del proceso de selección y el subproceso de selección de contratistas.

De igual manera, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: licitación pública, selección abreviada, compra por acuerdo marco de precios, contratación directa o contratación de mínima cuantía.

Las dependencias de PASTO DEPORTE que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades en conjunto con el área jurídica, planeación y presupuesto y almacén. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, de conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.6.1 al 2.2.1.1.1.6.4 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, elaborar los estudios de costos, y en general, establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 29 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

características del objeto contractual. En todo caso, el área de gestión jurídica brindará asesoría permanente y necesaria a las áreas que requieran la consolidación de los estudios previos, en materia legal y normativa, siempre bajo el cometido de lograr la consolidación del proceso contractual. Igualmente, el Área Jurídica tiene a su disposición **los formatos de LISTAS DE CHEQUEO, detalladas en el numeral 22 del presente documento, las cuales dan una guía del proceso y de los documentos a presentar.**

Para el caso de estudios previos, relacionados con los procesos de selección de Universidades o Instituciones de Educación Superior, para el desarrollo de Convocatorias Públicas, el área de gestión jurídica será la responsable de estructurar con el apoyo de planeación y presupuesto, el plan de costos que defina el presupuesto del respectivo proceso. En todo caso, los costos estimados serán variables, atendiendo el número de participantes en cada una de las etapas del proceso de selección.

Tabla 2: Actividades que se realizan en la etapa precontractual

| | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|---|--|---|
| 1 | Elaboración de Estudios y Documentos Previos | Subdirección administrativa y financiera, Área Jurídica y Contratista Almacén (De acuerdo a la naturaleza del contrato) |
| 2 | Solicitud y expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) | Ordenador del Gasto y Planeación y Presupuesto |
| 3 | Elaboración del Proyecto y Pliego de condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública | Área Jurídica |
| 4 | Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta. | Ordenador del Gasto y Área Jurídica |

Según la Ley 1882 del 15 de enero 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” se adiciona el siguiente párrafo al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007:

“Parágrafo 7°: El Gobierno nacional adoptará documentos tipo para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, los cuales deberán ser utilizados por todas las entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública en los procesos de selección que adelanten. Dentro de los documentos tipo el Gobierno adoptará de manera general y con alcance obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las condiciones habilitantes, así como los factores técnicos y económicos de escogencia, según corresponda a cada modalidad de selección y la ponderación precisa y detallada de los mismos, que deberán incluirse en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía de los contratos. Para la adopción de esta reglamentación el Gobierno tendrá en cuenta las características propias de las regiones con el ánimo de promover el empleo local.

La facultad de adoptar documentos tipo la tendrá el Gobierno Nacional, cuando lo considere

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 30 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

necesario, en relación con otros contratos o procesos de selección.

Los pliegos tipo se adoptarán por categorías de acuerdo con la cuantía de la contratación, según la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.”

9.1.1. Estudios y Documentos Previos

Se entiende por Estudios y Documentos previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente pueda valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones invitación pública o contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser elaborados por aquellas personas designadas por el ordenador del gasto conforme a las normas internas, dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

9.1.1.1. La descripción de la necesidad que PASTO DEPORTE pretende satisfacer con la contratación.

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos de PASTO DEPORTE.

Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de PASTO DEPORTE o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

9.1.1.2. Competencia del organismo para adelantar el proceso

Estudio que determine por qué **PASTO DEPORTE** puede adelantar la contratación, teniendo como base su misión, objetivos y/o funciones, los estatutos de la entidad o regulación relacionada que identifique este proceso, indicando la norma que fundamenta la competencia.

9.1.1.3. La forma de satisfacer tal necesidad

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 31 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio).

9.1.1.4. Objeto a contratar

Es la determinación del bien o servicio que pretende adquirir **PASTO DEPORTE** para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

El objeto debe ser claro y preciso sin detallar obligaciones derivadas del mismo.

9.1.1.5. Alcance del Objeto Contractual

En este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

9.1.1.6. Especificaciones técnicas

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, durante el período de evaluación de las ofertas.

Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

Cuando se trate de un proceso de selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha deberá contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- c) La identificación adicional requerida;
- d) La unidad de medida;
- e) La calidad mínima, y
- f) Los patrones de desempeño mínimos

9.1.1.7. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos

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.

9.1.1.8. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC:

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 32 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

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 la 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 enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

9.1.1.9. Partes

Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

9.1.1.10. 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. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

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.

9.1.1.11. Lugar de ejecución el contrato

Es el lugar geográfico donde se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

9.1.1.12. Identificación del contrato que se pretende celebrar

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse 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

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 33 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

9.1.1.13.Obligaciones de las Partes

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.

9.1.1.14.La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

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. En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.

Nota: Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

9.1.1.15.El valor estimado del contrato y la justificación de este, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

- **Análisis del sector:** Es 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.
- **Condiciones Comerciales.** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta y la garantía en meses del producto ofrecido.
- **Forma de Pago.** Si no existen condiciones excepcionales en la contratación los pagos en **PASTO DEPORTE**, serán contra entrega de los bienes o servicios contratados.
- **Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales.** 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 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 análisis del mercado adecuadamente, se facilite el

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 34 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

9.1.1.16. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca.

Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015; Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta: a) el Riesgo del Proceso de Contratación; b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

9.1.1.17. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación (Art. 4º Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución de riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 35 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

9.1.1.18.Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación

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 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones. No serán obligatorias en:

- a) Los contratos de empréstito
- b) Los contratos interadministrativos
- c) Los contratos de seguro
- d) Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e) Los contratos celebrados por contratación directa.
- f) Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

9.1.1.19.La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada 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 enlace: <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.

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 de 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

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 36 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

- 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.
- Conservación de registros
- Reglas de origen
- Transparencia
- Compensaciones
- Revisión nacional de impugnaciones

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, el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, indica que el trato nacional se concederá a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado.

En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el siguiente enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad>; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia, los cuales pueden ser consultados en el siguiente enlace: <http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx>.

9.1.1.20.Convocatorias Limitada a Mipyme

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

En dichos procesos la convocatoria se limitará a Mipyme cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

La entidad puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en el Departamento o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 37 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

9.1.1.21. Comité Asesor y Evaluador

De conformidad con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 en aquellas convocatorias públicas superiores a la mínima cuantía se conformará un comité asesor y evaluador, el cual será conformado por resolución interna y cumplirá con las funciones en ella misma establecidas.

9.1.1.22. Tipo De Supervisión y/o Interventoría

De acuerdo con este Manual en el numeral 7.1, se deberá indicar el tipo supervisión y/o interventoría y su justificación.

Nota: Para las contrataciones de mínima cuantía los estudios previos contendrán los numerales señalados anteriormente, salvo en lo relacionado con la indicación de si el Proceso de Contratación está limitado a un Acuerdo Comercial y la convocatoria limitada a Mipyme.

9.1.1.23. Otros documentos necesarios para la contratación

9.1.1.23.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación, sin importar su cuantía, las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor establecido en los estudios de planeación correspondientes. (Véase Ley 80 de 1993 artículo 25).

9.2. Modalidades de Selección del Contratista

9.2.1. 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.

Tabla 3. Actividades que realizar en la Licitación Pública

| ETAPA | TRAMITES NECESARIOS | TERMINOS | RESPONSABLE |
|-------|---|--|---|
| 1 | Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015). Estudios y documentos previos Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea precedente. Certificado de disponibilidad presupuestal | Discrecional | Subdirección administrativa y financiera, Área Jurídica y Contratista Almacén |
| 2 | 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 | Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de | Área Jurídica |

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA****MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL**

Código:MN-A2.J1-01

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-18

Página 38 de 75

Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.

| | | | |
|---|---|---|--|
| | 2012. | convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOP | |
| 3 | Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 | A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones | Área Jurídica |
| 4 | Proyecto de pliego de condiciones 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). | El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso. | Área Jurídica |
| 5 | 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. Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). 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 el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. | El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar. | Ordenador del Gasto y Área Jurídica |
| 6 | Audiencia de asignación de riesgos (Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015), Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos. Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles. | Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012. | Área Jurídica y Comité Asesor y Evaluador (si es el caso). |

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA****MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL**

Código:MN-A2.J1-01

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-18

Página 39 de 75

Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.

| | | | |
|----|---|--|--|
| 7 | <p>Plazo de la Licitación. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993).</p> <p>El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se les garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p> | <p>El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p> | Área Jurídica |
| 8 | <p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p> | <p>De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término de este."</p> | Ordenador del Gasto y Área Jurídica |
| 9 | <p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones: La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p> | <p>Durante el término señalado en el Pliego de condiciones</p> | Área Jurídica |
| 10 | <p>Respuesta y publicación en el SECOP. sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas</p> | <p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones</p> | Área Jurídica y Comité Asesor y Evaluador (si es el caso). |

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA****MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL**

Código:MN-A2.J1-01

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-18

Página 40 de 75

Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.

| | | | |
|----|--|---|--|
| 11 | <p>Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011). Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta.</p> | <p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se les garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p> | Área Jurídica |
| 12 | <p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p> | <p>El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de esta.</p> | Área Jurídica y Comité Asesor y Evaluador (si es el caso). |
| 13 | <p>Publicación del 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.¹</p> | <p>Mínimo 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993)</p> | Área Jurídica |
| 14 | <p>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.</p> | <p>El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación.</p> | Área Jurídica |
| 15 | <p>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta: La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se</p> | <p>De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.</p> | Área Jurídica y Comité Asesor y Evaluador (si es el caso). |

¹ De acuerdo con el Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado: "Cuando las entidades estatales estén facultadas para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, puede darse el caso de que surja la necesidad de requerir la subsanabilidad de los mismos, caso en el cual se otorgará a los proponentes, en igual de condiciones, un plazo razonable anterior a la adjudicación o a la realización de la subasta, para que responda el requerimiento efectuado por la entidad." (subraya fuera de texto) Radicado 1992 del 20 de mayo de 2010, CP: Enrique José Arboleda Perdomo

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 41 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007). Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015). La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado. | | |
| 16 | . Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones. | Durante el término establecido en el pliego de condiciones. | Subdirección administrativa y financiera y Área Jurídica |
| 17 | Registro Presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación | Concomitante o Posteriormente a la adjudicación. | Área presupuestal |

Según la Ley 1882 del 15 de enero 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”, se adicionan los parágrafos 2° y 3° al artículo 30 de la ley 80 de 1993:

“(…)

Parágrafo 2°: En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres, un primer sobre en el cual se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntajes diferentes a la oferta económica: El segundo sobre deberá incluir únicamente la propuesta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

Parágrafo 3°: En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública, las entidades estatales deberán publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer sobre, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.

En estos procesos el informe permanecerá publicado en el SECOP durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad estatal. Al finalizar este plazo, la entidad estatal se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distintos a la oferta económica.

Para estos procesos, el segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma. Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 42 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.”

9.2.2. Selección Abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2º numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.1 al 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación por declaratoria de desierto de la licitación.
- e) La enajenación de bienes del Estado.
- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.

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 al interior de PASTO DEPORTE que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

9.2.2.1. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, 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 para la Administración 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.²

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de dos (2) procedimientos:

9.2.2.1.1. Subasta inversa

En la modalidad presencial o electrónica.

Tabla 4. Actividades que realizar en la Subasta Inversa.

² SANTOS RODRIGUEZ, Jorge Enrique, Selección Abreviada (Artículo sin publicar) Especialización Contratación Estatal, Universidad Externado de Colombia, 2010.

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA****MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL**

Código:MN-A2.J1-01

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-18

Página 43 de 75

Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.

| ETAPA | TRAMITES NECESARIOS | TERMINOS | RESPONSABLE |
|-------|--|---|-------------------------------------|
| 1 | <p>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015).</p> <p>Estudios y documentos previos</p> <p>Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> | Discrecional | Ordenador del Gasto y Área Jurídica |
| 2 | <p>Aviso de convocatoria: Debe publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015).</p> | El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015). | Área Jurídica |
| 3 | <p>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.</p> <p>Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). 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 el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.</p> | El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar. | Área Jurídica |
| 4 | <p>Plazo. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993).</p> <p>El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p> | El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar. | Área Jurídica |

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA****MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL**

Código:MN-A2.J1-01

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-18

Página 44 de 75

Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.

| | | | |
|---|--|---|---------------|
| 5 | Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m. | A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario. | Área Jurídica |
| 6 | Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones: La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. Como política de PASTO DEPORTE se deberá celebrar audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos. | Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma | Área Jurídica |
| 7 | Respuesta y publicación en el SECOP. sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas | Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones | Área Jurídica |
| 8 | Cierre del proceso de Subasta Inversa. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en cuanto al sobre número 1 se refiere el sobre 2 o propuesta económica se realizará dentro de la audiencia de subasta inversa. | Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se garantice a los proponentes la preparación de ofertas. | Área Jurídica |
| 9 | Verificación de requisitos habilitantes: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de Subsancionabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. | El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y | Área Jurídica |

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA****MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL**

Código:MN-A2.J1-01

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-18

Página 45 de 75

Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.

| | | | |
|----|---|---|---|
| | 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). | cuantía de la misma. | |
| 10 | Publicación del informe de verificación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. | Se pondrá a disposición por un término no inferior a 3 días hábiles. | Área Jurídica |
| 11 | Respuesta a las observaciones hechas al informe. | El plazo será determinado en el pliego de condiciones. | Área Jurídica |
| 12 | De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta sea igual o inferior al presupuesto oficial para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta. El descuento se realizará según lo establecido en los pliegos de condiciones. Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación. | El plazo será determinado en el pliego de condiciones | Ordenador del Gasto, Área Jurídica y Comité Asesor y Evaluador (si es el caso). |
| 13 | Procedimiento de subasta inversa. En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse en forma presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los artículos 2.2.1.2.1.2.1 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el Pliego de Condiciones. 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. | Una vez publicadas las respuestas a observaciones, según el cronograma previsto en el pliego. | Área Jurídica |

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 46 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 14 | El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. | Con posterioridad al procedimiento de subasta inversa. | Área Jurídica y Comité Asesor y Evaluador (si es el caso). |
| 15 | Resolución de Adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado. | En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo | Ordenador del Gasto y Área Jurídica |
| 16 | Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones. | Durante el término establecido en el pliego de condiciones. | Contabilidad, Área Jurídica y Ordenador del Gasto |
| 17 | Registro Presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación. | Concomitante o Posteriormente a la suscripción del contrato. | Ordenador del Gasto, Área presupuestal |

Nota: A continuación, se detalla el procedimiento para la Subasta Inversa Presencial:

a) METODOLOGÍA

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones.

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, la Administración de **PASTO DEPORTE** verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio.

Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

b) CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA

• **Mínimo de proponentes habilitados**

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, **PASTO DEPORTE** puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 47 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

- **Tiempo asignado para realizar lances de mejora**

PASTO DEPORTE otorgará un término común de “#” minutos para recibir por parte de todos los proponentes sus lances, usando el formulario previsto para ello, contados a partir de la entrega de los sobres con los formularios.

- **Margen mínimo de mejora**

Se deberá respetar en cada lance el margen mínimo de mejora de ofertas, establecido en el Pliego de Condiciones.

Los lances que no superen el margen mínimo de mejora serán inválidos, lo que inhabilitará al proponente para continuar en la puja.

- **Representación en el certamen**

El proponente autorizado para realizar la subasta inversa será el representante legal o su delegado, debidamente autorizado conforme a la ley.

- **Errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio**

En cualquiera de los siguientes casos, el oferente no podrá continuar participando del certamen de subasta:

- Si presenta cifras ilegibles.
- Si el lance no es válido por estar por debajo del margen mínimo de mejora establecido.
- Si presenta el formulario para lances en blanco.
- Si entrega el sobre sin formulario para lances.
- Si consigna anotaciones adicionales en el formulario para lances, diferentes al valor de la puja.

- **Lances sin mejora de precios**

En el desarrollo del certamen, cuando el oferente decida que no hará más lances de mejora, deberá manifestarlo en el formulario para lances, consignando una “X” al frente del enunciado respectivo por lo que no podrá continuar participando del Certamen de Subasta y el valor del último lance válido que haya efectuado se tendrá como el valor definitivo de su oferta.

Corresponde a la entidad, garantizar que el formulario para lances contenga la expresión clara e inequívoca, que indique que el oferente desiste de continuar en el certamen.

c) **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL**

- **Lugar y fecha**

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia.

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 48 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 41 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013, en términos de la pluralidad de oferentes.

- **Introducción a la subasta inversa y suscripción del acta de asistencia**

Antes de dar inicio al certamen se pondrá a disposición de los participantes la planilla de asistencia.

El acta señalará que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliego de Condiciones y sus anexos.

- **Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio**

El servidor (a) que dirige la subasta abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y dará a conocer cuál de ellas es la menor.

- **Lances en sobres cerrados**

- a) Se entregarán los sobres y los formularios sobre los cuales se consignarán los lances. En dichos formularios, el proponente deberá consignar únicamente el precio ofertado o la expresión clara e inequívoca de que no hará ningún lance de mejora de precios, en el campo destinado para el efecto.
- b) Los proponentes harán su lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio utilizando los sobres y los formularios suministrados dentro del término común (número de minutos) señalado.
- c) Un servidor (a) recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- d) Se registrarán los lances válidos y se ordenarán descendientemente. Con base en este orden, se dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- e) Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
- f) La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
- g) Cuando no se reciban más lances, la entidad informará el último lance válido y la identidad del proponente.

Para los efectos de este numeral una ronda empieza desde el momento en que se reciben simultáneamente los lances en sobre cerrado y termina cuando se da a conocer el menor precio ofertado de la ronda.

d) CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

9.2.2.1.2. Compra por acuerdo marco de precios

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, **sin que sea obligatoria** su aplicación para las entidades territoriales como

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 49 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

PASTO DEPORTE, sin embargo, están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

PASTO DEPORTE podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección.

9.2.2.2. Contratación de menor cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los mil salarios mínimos mensuales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

Tabla 5. Actividades que realizar en contratación de menor cuantía

| ETAPA | TRAMITES NECESARIOS | TERMINOS | RESPONSABLE |
|-------|---|---|-------------------------------------|
| 1 | Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015). Estudios y documentos previos Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad Certificado de disponibilidad presupuestal | Discrecional | Ordenador del Gasto y Área Jurídica |
| 2 | Aviso de convocatoria: Debe publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Proyecto de pliego de condiciones. Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego. | El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015). | Área Jurídica |
| 3 | 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. Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). 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 el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015. | El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar. | Ordenador del Gasto y Área Jurídica |

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA****MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL**

Código:MN-A2.J1-01

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-18

Página 50 de 75

Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.

| | | | |
|---|---|--|--|
| 4 | Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello. | De acuerdo con el cronograma establecido en el pliego | Subdirección administrativa y financiera y Área Jurídica |
| 5 | Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones: La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. Como política de PASTO DEPORTE se deberá celebrar audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos. | De acuerdo con lo determinado en el pliego de condiciones | Oferentes |
| 6 | Respuesta y publicación en el SECOP. sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas | Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas | Área Jurídica |
| 7 | Conformación de lista de posibles oferentes. La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto. Si no se presentan manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación. | Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura (Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015). | Área Jurídica |
| 8 | Sorteo: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo, para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. En los pliegos de condiciones se determinará si hay lugar a sorteo y la forma en la que se hará. Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo. | De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones | Área Jurídica |
| 9 | Modificación a través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015) | Deberá regularse en el pliego de | Área Jurídica |

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA****MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL**

Código:MN-A2.J1-01

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-18

Página 51 de 75

Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.

| | | | |
|----|---|--|---|
| | <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 am y las 7:00 pm</p> | <p>condiciones el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.</p> | |
| 10 | <p>Cierre del Plazo para presentar propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura.</p> | <p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p> | Área Jurídica |
| 11 | <p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía será aquél que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 de Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p> | <p>El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de esta.</p> | Área Jurídica / Comité Asesor y Evaluador |
| 12 | <p>Publicación del 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 4 del Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015</p> | <p>Durante por lo menos 3 días hábiles.</p> | Área Jurídica / Comité Asesor y Evaluador |

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 52 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 13 | Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP. | El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación | Área Jurídica / Comité Asesor y Evaluador |
| 14 | Resolución de Adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado por causas que impidan la selección objetiva | En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo | Comité Asesor y Evaluador y Ordenador del Gasto |
| 15 | Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones. | Durante el término establecido en el pliego de condiciones. | Contabilidad, Área Jurídica y Ordenador del Gasto |
| 16 | Registro Presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación. | Concomitante o Posteriormente a la suscripción del contrato. | Ordenador del Gasto, presupuesto |

9.2.2.3. Por declaratoria de desierta de la licitación

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de Menor cuantía, de conformidad al procedimiento del numeral 9.2.2.2. del presente manual.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

9.2.3. Contratación Directa

En razón de la naturaleza jurídica de la entidad, el número de empleados públicos de planta y la misión específica que debe cumplir **PASTO DEPORTE** en el municipio de Pasto se debe destacar la contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Las siguientes son las causales que permiten la contratación directa:

- 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 los celebren con entidades financieras del sector público.

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 53 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

- 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.

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

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 (Subsección 4, artículos 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes), las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:

Tabla 6. Actividades que realizar para la Contratación Directa.

| ETAPA | TRAMITES NECESARIOS | TERMINOS | RESPONSABLE |
|-------|--|---|---|
| 1 | Estudios y documentos previos: salvo urgencia manifiesta. Certificado de disponibilidad presupuestal. Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requiere certificado de la subdirección administrativa y financiera sobre la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate suscrita por el Ordenador del Gasto. Se deberá dejar constancia de la idoneidad y experiencia del futuro contratista. | Discrecional. | Subdirección administrativa y financiera |
| 2 | Verificación de las condiciones mínimas del futuro contratista: El comité Asesor y Evaluador deberá dejar constancia de la verificación realizada a través de un informe. | Discrecional. | Subdirección administrativa y financiera y Área Jurídica |
| 3 | Acto administrativo que justifique la contratación directa de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, salvo cuando la causal de contratación directa se refiere a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la contratación de empréstitos y contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa. El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación. | Antes de la suscripción del contrato.(cuando se requiera) | Ordenador del Gasto y Área Jurídica |
| 4 | Suscripción del contrato | Posterior al acto administrativo que justifica la contratación directa (cuando se requiera) | Subdirección administrativa y financiera, Área Jurídica y Ordenador del Gasto |

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 54 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

| | | | |
|---|--|---|---------------------|
| 5 | Registro Presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación. | Concomitante o posterior a la suscripción del contrato. | Ordenador del Gasto |
|---|--|---|---------------------|

9.2.4. Contratación de Mínima Cuantía

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.

Tabla 7. Actividades que realizar para la Contratación de Mínima Cuantía

| ETAPA | TRAMITES NECESARIOS | TERMINOS | RESPONSABLE |
|-------|--|--|--|
| 1 | Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal | Discrecional | Subdirección administrativa y financiera |
| 2 | Invitación pública: La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. | La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011). | Ordenador del Gasto y Área Jurídica |
| 3 | Presentación de Observaciones. Numeral 3 artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. | Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma. | Área Jurídica |
| 4 | Cierre del Proceso de Contratación y Apertura de propuestas: En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará acta. | De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación. El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil. | Área Jurídica |
| 5 | Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. 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 | De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación. | Área Jurídica |

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 55 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | represente una reformulación de la oferta. | | |
| 6 | Publicación del informe de evaluación. Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015). | Por lo menos un (1) día hábil. | Área Jurídica |
| 7 | Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes. La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. | De acuerdo a lo establecido en la invitación. | Ordenador del Gasto y Área Jurídica |
| 8 | Registro Presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación. | Concomitante o posterior a la suscripción de la aceptación de la oferta. | Ordenador del Gasto y Área presupuesto |

Se requerirá de experiencia mínima de contratación en cualquier tipo de bien, obra o servicio, de acuerdo con el análisis que realice PASTO DEPORTE a la luz de los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

9.2.4.1. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía

La entidad estatal **para adquirir bienes** hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 1: Según la Ley 1882 del 15 de enero 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” se modifica el parágrafo 1 y se incluye los párrafos 3,4 y 5 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, los cuales quedarán así:

“**Artículo 5°.** De la selección objetiva.

(...)

Parágrafo 1°: La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 56 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

(...)

Parágrafo 3°: La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

Parágrafo 4°: En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, 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.

Parágrafo 5°: En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares.

(...)"

NOTA 2: Según la Ley 1882 del 15 de enero 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" se adiciona un parágrafo al artículo 8° de la ley 1150 de 2007, el cual quedará así:

"(....)

Parágrafo. No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones."

NOTA 3: Según la Ley 1882 del 15 de enero 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" se modifica el artículo 33 de la Ley 1508 de 2012, el cual quedará así:

"Artículo 33°: La elaboración de estudios, la evaluación de proyectos de iniciativa privada y las interventorías 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."

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 57 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

9.3. ETAPA CONTRACTUAL

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

9.3.1.El Contrato

Es un acto jurídico generador de obligaciones que deberá constar por escrito. Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

9.3.1.1. Requisitos de suscripción

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Área Jurídica, tales como Certificado de existencia y representación legal, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

9.3.1.2. Requisitos de perfeccionamiento

Los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito.

Acuerdo de voluntades por escrito.

Minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- a) Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b) Identificación completa de las partes del contrato.
- c) Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d) Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).
- e) El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- f) Las obligaciones de las partes
- g) Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h) Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato.
- i) Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes.
- j) Cláusula de indemnidad.
- k) Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique).
- l) Garantías (Cuando aplique)
- m) Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía
- n) Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común cuando estas apliquen.
- o) Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p) Prohibiciones a las que haya lugar
- q) La indicación del régimen jurídico aplicable
- r) Indicación sobre la solución de controversias
- s) Domicilio del contrato

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 58 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

Tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes.

9.3.1.3. Requisitos de legalización

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso (RPC).

El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato.

9.3.1.4. Requisitos de ejecución

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal de compromiso (RPC) y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

En cuanto a la aprobación de las garantías, quien asume el rol jurídico es el responsable.

a) Garantías en los Contratos:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de el CONTRATANTE;

- La presentación de las ofertas.
- Los contratos y de su liquidación
- 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.

b) Clases de garantías:

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Contrato de seguro contenido en una póliza
- Patrimonio autónomo
- Garantía Bancaria

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

c) Monto, vigencia y amparos o coberturas 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.

d) No obligatoriedad de garantías:

No serán obligatorias en:

- Los contratos de empréstito
- Los contratos interadministrativos
- Los contratos de seguro

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 59 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

- 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.
- Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- 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.

e) Preservación de las garantías:

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

En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

9.3.2.El Pago o Desembolso

Para la realización de cada pago, se deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista con la debida presentación del **FM-A2.J2-01 Informe de Actividades**, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

9.3.3.Publicación del Contrato

Los contratos suscritos por PASTO DEPORTE se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables.

Pago de Impuestos

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto consigne el estatuto tributario municipal y las normas generales sobre la materia.

9.3.4.Nombramiento del Supervisor

El ordenador del gasto deberá informar en forma escrita al funcionario designado para tal fin, cuáles son las funciones a su cargo, teniendo en cuenta el perfil profesional del servidor público designado y si este cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones.

9.3.5.Inicio del Contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el acta de inicio.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 60 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

9.3.6. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato.

9.3.6.1. Modificación a los contratos estatales u otrosí

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el Contratante lo considere pertinente o a solicitud del contratista.

Solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato se debe seguir las orientaciones que se describen a continuación, acompañadas de las **LISTAS DE CHEQUEO, detalladas en el numeral 22 del presente documento**, donde se da una guía del proceso y los documentos a presentar:

1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación
3. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

9.3.6.2. Adición

Se hace relación al aporte de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad de este.

Documentos necesarios para la adición

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el CONTRATANTE, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición.
3. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
7. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 61 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

9.3.6.3. Ampliación del plazo o prórroga:

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la ampliación

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del Contratante.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida y avalado por el supervisor.
3. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato.

9.3.6.4. Cesión de contrato

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitu personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Contratante.

Cuando se celebra la cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto de este, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor del Contratante.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización del Contratante, el procedimiento es el siguiente:

1. El contratista debe solicitar al ordenador del gasto, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
2. El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
3. El ordenador del gasto contratante determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
4. Se procederá entonces a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato, que fuere elaborada por la Oficina Jurídica.
5. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
6. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices de la administración y/o dirección de PASTO DEPORTE.
7. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.
8. Entregar a la Subdirección administrativa y financiera por parte del supervisor copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de esta. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal.

9.3.6.5. Suspensión y Reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Contratante y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 62 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma **no puede ser indefinida**, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal es una **medida excepcional**.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

1. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
2. Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
3. Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.
4. El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes de este, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor y/o interventor.
5. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
6. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora.

Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

9.3.6.6. Resciliación o terminación anticipada

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio.

Para resciliar un contrato deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

1. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
2. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato.
3. Justificación del supervisor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de esta.
4. El ordenador del gasto determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.
5. Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el área jurídica.

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 63 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

6. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por la oficina jurídica

9.4. ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación de este.

9.4.1.Liquidación del Contrato

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en **FM.A2.J3-01 Certificado de Cumplimiento**, el cual se avalará con la firma del supervisor/interventor, el ordenador del gasto y el contratista (Si es parcial, no va la firma del contratista).

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

9.4.1.1. Formas de llevar a cabo la liquidación

9.4.1.1.1. Por mutuo acuerdo de las partes

Se 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.

9.4.1.1.2. Unilateralmente.

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

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables. Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 64 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

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

9.4.1.1.3. Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y no se haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

9.4.1.2. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

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

9.4.1.3. Contenido mínimo del documento de liquidación

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación, se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

1. Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
2. Número del contrato objeto de liquidación.
3. Objeto del contrato.
4. Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
5. Interventor o supervisor, según el caso.
6. Valor inicial del contrato.
7. Duración inicial del contrato.
8. Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
9. Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
10. Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
11. Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
12. Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
13. Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
14. Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
15. Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
16. Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 65 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

17. Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

9.5. BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

9.5.1. En la Etapa de Planeación

1. El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar, cumpliendo toda la normatividad vigente, el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP.
2. **En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.**
3. **La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes según el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2015: "Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP."**
4. **La Dirección de PASTO DEPORTE a través del Área Jurídica es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. La falta de publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.**
5. Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse.
6. En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.

9.5.2. En la Etapa Precontractual

1. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
2. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.
3. Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.
4. Con el ánimo de contribuir a la cultura del menos papel, se recomienda no imprimir los proyectos de pliegos de condiciones, pues como su nombre lo indica son borradores sujetos a cambio. Se recomienda imprimir el pantallazo del SECOP donde se pueda verificar su publicación e imprimir el pliego de condiciones definitivo en su totalidad.
5. 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. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado
6. De conformidad con el numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, el pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 66 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

7. Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla: *“En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte PASTO DEPORTE lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta”*.
 Para el análisis del precio se confrontará la relación entre los precios unitarios y los totales por medio de las cuatro operaciones aritméticas básicas. En caso de encontrarse diferencia, PASTO DEPORTE realizará las respectivas correcciones.
 El proponente deberá presentar su propuesta de manera discriminada, toda vez que la base de evaluación del precio será el VALOR SIN IVA (en los que aplique),
 Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente, PASTO DEPORTE en ningún caso, será responsable de los mismos.
 Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad. Cuando de conformidad con la información a su alcance PASTO DEPORTE considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.
8. En ningún caso el proponente podrá certificar su experiencia.
9. En los estudios previos debe establecerse un plazo cierto para la ejecución de los contratos, y no dejarlo a discreción de la fecha en que se suscriba el acta de inicio.
10. 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 la administración de PASTO DEPORTE y/o el comité asesor evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.
11. Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo, así se trate de observaciones extemporáneas según el cronograma y no es pertinente darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.
12. Se deben tener claros los criterios que sirvan para determinar en qué casos el pacto de anticipo es imprescindible para la correcta ejecución del contrato.
13. No establecer la residencia o domicilio como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades.
14. No pactar prórrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre competencia y selección objetiva.
15. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
16. 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.
17. 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.
18. La visita de obra además de NO ser obligatoria debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.
19. En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación, se recomienda invitar a un delegado del área de Control interno.
20. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, la administración de PASTO DEPORTE y/o el comité asesor y evaluador atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 67 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación, apartado 1D.

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.

La entidad debe rechazar la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la invitación, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización.

En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

21. En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el número de oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.
22. En todos los procesos de selección, sin importar su modalidad, las ofertas económicas deben evaluarse antes de IVA, lo anterior en aras de garantizar el principio de igualdad.
23. Los principios del Estatuto Contractual son transversales a todos los regímenes especiales de contratación.
24. Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.
25. En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificialmente baja.
26. De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.
En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicará el período por el cual será suspendido el proceso.
27. Es deber de la administración de PASTO DEPORTE y/o del comité asesor y evaluador, independiente de la modalidad, analizar si la oferta del proponente constituye un precio artificialmente bajo, para ello se sugiere desde la misma confección de los estudios previos calcular el precio artificialmente bajo, mediante documento independiente, el cual no se publica ni tampoco se anexa al expediente del proceso de selección ya que su naturaleza es informativa y de consulta del Comité Asesor y Evaluador y que se podrá utilizar por éste al momento de evaluar las ofertas económicas o podrá optar por realizar un nuevo análisis de precios artificialmente bajo. Cuando la entidad requiera al proponente con el menor precio para que justifique su oferta, éste deberá aportar todos los soportes correspondientes. Es decir, es el proponente quien tiene la carga de la prueba.

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 68 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

28. Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.
29. En los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se incluirá el siguiente párrafo: *“El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte PASTO DEPORTE, convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa proyecto o contrato y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal www.contratos.gov.co.”*

9.5.3. En la Ejecución del Contrato.

1. En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir las adiciones y prorrogas a que haya lugar.
2. Incluir en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
3. Incluir como obligación del contratista el pago oportuno a sus proveedores so pena de incurrir en una posible sanción.
4. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
5. La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato. Es designación de supervisión no delegación y debe hacerse por escrito.
6. No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
7. No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física del 100%.
8. Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
9. En los contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro hasta dónde va la responsabilidad de cada uno.
10. Cuando durante la ejecución del contrato haya un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
11. En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.
12. Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza (si es el caso).
13. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
14. El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato.
15. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
16. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 69 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.

17. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
18. Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito.
19. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.
20. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.
21. Las adiciones deben estar soportadas el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
22. Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello la entidad reconocerá y pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados.
23. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
24. En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora (si es el caso), para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.
25. 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.
26. 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.
27. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
28. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

9.5.4. En la liquidación del contrato

1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
2. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
3. Cuando se ha declarado la caducidad o la Administración pública ha ejercido cualquier 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.
4. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
5. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 70 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

6. En todas las etapas del Proceso de Contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial los contenidos en el Decreto 019 de 2012.

10. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

De acuerdo con el modelo contractual, para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual de PASTO DEPORTE, se cuenta con los siguientes mecanismos cuyas funciones se encuentran descritas en el numeral 7: **Vigilancia y control de la ejecución contractual:**

1. Administración de PASTO DEPORTE
2. Comité Asesor y Evaluador

En todo caso, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

11. 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 a la administración de PASTO DEPORTE y/o al Comité Asesor y Evaluador si es el caso, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto.

12. REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del presente manual de contratación de PASTO DEPORTE será a partir de su adopción y publicación, mediante acto administrativo suscrito por el Representante Legal, quién conservará siempre la facultad de modificarlo, renovarlo y derogarlo.

Será labor del Área Jurídica el permanente 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, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración de PASTO DEPORTE en materia contractual, se ajusten a derecho.

13. PRACTICAS ANTICORRUPCIÓN

Las siguientes son estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual en PASTO DEPORTE:

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 71 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

1. En PASTO DEPORTE se definió un modelo de contratación que responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación.
2. En cumplimiento del Decreto 2641 de diciembre de 2012 que reglamenta el artículo 73 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) se elaboró en PASTO DEPORTE el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano -PAAC-, el cual identifica los riesgos de corrupción en los diferentes procedimientos y plantea los planes de mejoramiento para mitigar y gestionar dichos riesgos.
3. En PASTO DEPORTE se elaboró el *MN-C2.11-01 Manual de control interno y gestión de mejora*, donde se presentan los objetivos y estrategias para gestionar los diferentes riesgos de corrupción en todas las líneas de defensa, asignando responsabilidades y compromisos para todos los funcionarios y contratistas del Instituto.

14. NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MECI Y MIPG

El cumplimiento de las reglas del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MiPG- está relacionado con todo el proceso de gestión contractual, desde sus políticas hasta los procedimientos para la planeación, gestión precontractual, contractual y postcontractual de toda la contratación de PASTO DEPORTE.

El Manual de Contratación Institucional cumple con el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, el cual fue actualizado en función de la articulación de los sistemas de gestión y de control interno que establece el artículo 133 de la ley 1753 de 2015, a través del *MN-C2.11-01 Manual de control interno y gestión de mejora*, el cual desarrolla las metodologías para la identificación, valoración, gestión y tratamiento de riesgos en los diferentes procedimientos a través del *FM-C2.11-01 Mapa de Riesgos Institucional*, el establecimiento de las líneas de defensa y los mapas de aseguramiento, la promoción y el ejercicio periódico de auditorías integrales a los procesos de PASTO DEPORTE y el instauración de un procedimiento para la toma de decisiones y la realización de los planes de mejoramiento, con la identificación de los hallazgos, sus causas y determinando las acciones de mejoramiento a realizar, las metas, los responsables, fechas de seguimiento y los controles periódicos necesarios para la ejecución de los mismos.

15. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte PASTO DEPORTE establece a través de su página web www.pastodeporte.gov.co , una entrada directa a toda la ciudadanía donde puede consultar los diferentes procesos de selección realizados por la entidad. Igualmente, se enlaza con página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia compra eficiente www.colombiacompra.gov.co .

En la página web de PASTO DEPORTE también se encuentra para su consulta y descarga, el manual de contratación institucional:

<http://www.pastodeporte.gov.co/index.php/centro-de/menu-contratacion/manual-de-contratacion>

16. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

En el marco del Manual de Contratación y como estrategia de control a todos los procesos de gestión contractual por parte de toda comunidad del municipio de Pasto, PASTO DEPORTE da a conocer a toda la ciudadanía como se invierten los recursos públicos a través de su página web y su enlace con la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

Igualmente, PASTO DEPORTE, en conjunto con la ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO, realizan periódicamente la Rendición de Cuentas, como un mecanismo de participación que permite a la ciudadanía interactuar con el Instituto desde sus intereses y buscando la solución de sus problemas o necesidades insatisfechas.

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA****MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL**

Código:MN-A2.J1-01

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-18

Página 73 de 75

Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.

| | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| FM-A2.J1-01 | LISTA DE CHEQUEO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONA NATURAL O JURÍDICA Y SERVICIOS ARTÍSTICOS | | | | | | | | |
| FM-A2.J1-02 | LISTA DE CHEQUEO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VARIOS – SUMINISTROS RESULTADO DE LOS PROCESOS DE MINIMA, MENOR Y MAYOR CUANTIA | | | | | | | | |
| FM-A2.J1-03 | LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS | | | | | | | | |
| FM-A2.J1-04 | LISTA DE CHEQUEO CONVENIOS DE COOPERACION Y CONTRATOS DE INTERES PÚBLICO CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO y CON ENTIDADES PRIVADAS. | | | | | | | | |
| FM-A2.J1-05 | LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO. | | | | | | | | |
| FM-A2.J1-06 | LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE COMODATO | | | | | | | | |
| FM-A2.J1-07 | LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE CONSULTORÍA-INTERVENTORÍA-AUDITORÍA | | | | | | | | |
| FM-A2.J2-02 | LISTA DE CHEQUEO MODIFICATORIOS EN TIEMPO | | | | | | | | |
| FM-A2.J2-03 | LISTA DE CHEQUEO MODIFICATORIOS EN VALOR O EN VALOR Y TIEMPO | | | | | | | | |
| MN-C2.11-01 | <i>Manual de control interno y gestión de mejora.</i> | | | | | | | | |
| FM-C2.11-01 | <i>Mapa de Riesgos Institucional</i> | | | | | | | | |

22. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública “reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, modificada por la Ley 1150 de 2007, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006; 2474 de 2008 y 2473 de 2010.
- Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Decreto 284 del 19 de junio de 2014 de la Alcaldía Municipal de Pasto “Por el cual se modifica el decreto 435 de 30 de octubre de 1997 donde se reforma y se adoptan los estatutos que regirán el funcionamiento de EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE – PASTO DEPORTE – “.
- Resolución 058 del 30 de marzo de 2012 “Por medio de la cual se crea el comité de adquisiciones y se establecen sus funciones”.

| | | | | |
|---|---|-------------|----------------------|-----------------|
|  | PROCESO GESTIÓN JURÍDICA | | | |
| | MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| | Código:MN-A2.J1-01 | Versión: 02 | Vigencia: 2020-03-18 | Página 74 de 75 |
| Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre. | | | | |

- Ley 1882 del 15 de enero 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 Ley 4170 de 2011 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura”.
- Decreto 1832 de 2012 “*Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación.*”
- Ley 1474 de 2011 Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*”
- Decreto 791 de 2014 “Por el cual se reglamenta el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013 y se modifica el artículo 18 del Decreto 1510 de 2013”.
- Decreto 1965 de 2014 “Por el cual se reglamenta el literal (i) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007”.
- Decreto 3054 de 2013 “por el cual se modifica el artículo 89 del Decreto número 1510 de 2013”.
- Ley 1471 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación. Colombia Compra Eficiente.

23. CONTROL DE REVISIONES

| VERSION | FECHA | | | RESPONSABLE | MOTIVO CAMBIO | EXTRACTO |
|---------|-------|----|----|---|---|----------|
| | AA | MM | DD | | | |
| 01 | 2014 | 09 | 19 | Área Jurídica | Creación del Documento | |
| 02 | 2018 | 03 | 18 | Gestión Documental – Carlos Andrés Arellano | Actualización de todo el Manual de Contratación con los nuevos requerimientos exigidos por la normatividad vigente y el MIPG. | |

24. ANEXOS

NOTA: Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la dirección de PASTO DEPORTE.

| | | |
|-----------------------|----------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| Cargo: | Cargo: | Cargo: |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| Firma: | Firma: | Firma: |



PASTO
DEPORTE

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

MANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL

Código:MN-A2.J1-01

Versión: 02

Vigencia: 2020-03-18

Página 75 de 75

Misión: PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.