

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	5
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
5. NATURALEZA JURIDICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO -IMCY-	7
5.1. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO -IMCY-	7
6. NORMATIVIDAD APLICABLE	8
7. PRINCIPIOS APLICABLES PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	9
8. PARTICIPANTES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	10
9. COMITÉ ESTRUCTURADOR DE PROCESOS CONTRACTUALES	11
9.1. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR	11
9.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR	12
10. CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE EVALUADORES PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES.....	13
10.1. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR PARA LA CONTRATACIÓN.....	13
10.2. PUBLICIDAD EN EL SECOP II.....	13

11. ETAPAS DE CONTRATACIÓN	14
11.1. Etapa Pre-Contractual	14
11.2. PLANEACION.....	14
11.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	14
11.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	14
11.5. ANALISIS DEL SECTOR.	15
11.6. EVALUACIÓN DEL RIESGO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES.	16
11.7. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.	16
10.7.1 ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	17
11.8. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	18
12. MODALIDADES DE SELECCIÓN	18
12.1. ASPECTOS TRANSVERSALES A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN	19
12.2. MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES	20
12.3. LA FINALIDAD DE LAS GARANTÍAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN	21
13. ETAPA CONTRACTUAL.	22
13.1. PAGO DE IMPUESTOS, ESTAMPILLAS, TASAS.	22
13.2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN.	22
13.3. PAGO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS CONTRATOS.	23
13.4. MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS.	23
13.5. ADICION.	24
13.6. CESIÓN DE CONTRATO.	24
13.7. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO.	24

13.8. PROCEDIMIENTO CONMINATORIO Y SANCIONATORIO CONTRA CONTRATISTAS.	25.
13.9. TERMINACIÓN ANTICIPADA	25
14. ETAPA POSTCONTRACTUAL.	26
14.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.	26
14.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL.	26
14.3. CONSTANCIA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.	26
14.4. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.	26
14.5. MANEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCESO.	27
14.6. VEEDURÍAS CIUDADANAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	27
14.7. GESTIÓN CONTENCIOSA.	27
14.8. BUENAS PRACTICAS	28

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, esta herramienta deberá ilustrar de manera ágil y sencilla la forma en que la entidad ejercer las actividades determinando los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, entendiendo que dentro de estas dos últimas etapas se encuentra el control y vigilancia de la Entidad ejercido a través de la Supervisión e Interventoría.

Este Manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, partícipes en los procesos de contratación estatal en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, herramienta que facilita y unifica la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, de manera que se constituya en una guía al interior de la Entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que la regulan: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe, entre otros.

Las materias no contempladas en este instrumento se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

2. OBJETIVO

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo – IMCY-, mediante la presente actualización requiere establecer las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, de planeación, selección, contratación, ejecución y supervisión de los contratos que requiera el IMCY., para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Las etapas del proceso de contratación, también se conocen como etapa precontractual, contractual y pos contractual. La etapa precontractual comprende la planeación, la selección y la contratación, la etapa contractual la ejecución y la etapa pos contractual la liquidación del contrato y acciones judiciales.

El Gerente del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-, tiene la responsabilidad de mantener al día sus procesos y brindar herramientas prácticas para realizar sus procesos acorde a los parámetros legales, en el caso particular en materia contractual se han venido presentando cambios continuos los cuales generan un desafío para la Entidad, estos cambios son consecuencia entre otras de la dinámica global que estamos viviendo, la modernización, las nuevas asociaciones político - privadas, el desarrollo y crecimiento del país, los acuerdos comerciales internacionales que han sido incorporados y las diferentes necesidades de realizar el proceso de una forma más eficaz y eficiente, sin dejar al lado los principios generales de la contratación que buscan que la misma se desarrolle con buenas prácticas, con agilidad, económica, transparencia y objetividad, entre otros.

La actualización del presente manual pretende establecer las directrices y parámetros de manera

detallada, clara y concreta de cada una de las etapas de los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios que debe realizar el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, de acuerdo con la normatividad vigente que permitan dar así, el cumplimiento de las reglas y principios fundamentales de la contratación estatal focalizando la transparencia como valor esencial.

3. ALCANCE

Este manual contiene las normas y procedimientos bajo los cuales se realizan las etapas de contratación y selección, el cual deberá ser aplicado por todos sus servidores públicos, contratistas y operadores del proceso de contratación dentro del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Los procesos de contratación inician con la etapa de planeación, 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, continúa con la etapa de selección, posteriormente la ejecución y culmina con la liquidación del contrato o etapa post contractual. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Administración Municipal.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

A continuación, se definen algunas palabras de utilización frecuente en los procesos contractuales con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente por medio de la Circular 9 de 17 de enero de 2014, así como con las Normas Complementarias al Manual del Contratación del Municipio de Yumbo. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados

ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA: Es la manifestación de voluntad del Instituto en los casos de Contratación Directa, donde se señala la causal que se invoca; la determinación del objeto a contratar; el presupuesto para la contratación, las condiciones que se exigirán al proponente y la indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que trata el Decreto 1082 de 2015 (a) la contratación de empréstitos; (b) los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República; y (c) Los contratos celebrados por la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura que requieren reserva.)y del presente decreto (Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de

Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición).

ADICIÓN: Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.

ADENDA: Documento mediante el cual se pueden modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.

ADJUDICACIÓN: Acto administrativo con diversas formalidades de procedimiento que consiste en la asignación de un contrato para la Prestación de Servicios o adquisición de bienes.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES: son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

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

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

ADJUDICACIÓN: Es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento expedido por el responsable del presupuesto, que respalda una actuación administrativa garantizando la existencia de una apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para asignar a un objeto determinado, para este caso, la suscripción del contrato.

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

CONTRATO: Acuerdo celebrado entre el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY, y el proponente favorecido con la adjudicación de una contratación, estableciendo los derechos y obligaciones de las partes, los productos a entregar, los plazos para su liquidación, etc.



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

PAC: Es el Plan Anualizado de Caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

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

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

Entiéndase como cronograma los establecidos para cada modalidad de contratación y el cual se encuentra en la plataforma del SECOP II.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El certificado de disponibilidad presupuestal es un escrito expedido por el jefe de presupuesto de la entidad -o quien haga sus veces- con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

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

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

INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN. Figuras con las que se pretende vigilar, supervisar o coordinar la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: 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.

PROCESO DE CONTRATACION: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por





la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

REGISTRO PRESUPUESTAL: El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

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.

5. NATURALEZA JURIDICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO.

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo es una Entidad Descentralizada, del orden municipal mediante Decreto 003 de diciembre 30 de 1998, creado en sus inicios como Casa Cultural de Yumbo en el año 1985.

5.1. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO -IMCY-.

La estructura documental de la contratación del IMCY la integran tres (3) clases de documentos:

Manual de Contratación: Es el instrumento que establece la Gestión Contractual de la Entidad, garantizando los principios de la contratación.

Normas Complementarias: Son los documentos que regulan el Manual de Contratación en materia de supervisión, modalidades de contratación, riesgos, etc., y por lo tanto hacen parte del Manual de Contratación.

Procedimientos modalidades de selección: Son los lineamientos y directrices que se deben seguir en cada modalidad de contratación.

6. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 121, 209, 345, 355 inciso segundo.
- Ley 80 de 1993: por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y demás normas concordantes o modificatorias.
- Ley 361 de 1997.



- Ley 590 de 2000.
- Directiva Presidencial 012 de 2002, “Lucha contra la corrupción en la Contratación Estatal”.
- Ley 816 de 2003.
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”.
- Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1508 de 2012, “por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 2069 de 2020 “POR MEDIO DEL CUAL SE IMPULSA EL EMPRENDIMIENTO EN COLOMBIA”.
- Ley 2195 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 111 de 1996, “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”.
- Decreto 2680 de 2009 “Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales.
- Decreto Ley 4170 de 2011.
- Decreto 2150 de 1995 “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” (Reglamentado el Capítulo II del Título y el Capítulo XV del Título II del DECRETO 427 de 1996, Modificado en lo pertinente Artículo 67 LEY 454 de 1998).
- Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 103 de 2015, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan

otras disposiciones.”

- Decreto 092 de 2017 “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”
- Decreto 392 de 2018 “Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad”
- Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015. y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicione o complementen.
- Jurisprudencia en contratación.

7. PRINCIPIOS APLICABLES PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA. La transparencia se refiere a la necesidad de que todo el proceso de selección del contratista se haga de manera pública, y que cualquier persona interesada pueda obtener información sobre el desarrollo de cada una de las etapas de dicho proceso.

Como consecuencia de lo anterior, cualquier decisión que sea adoptada en el proceso debe estar debidamente motivada y cualquier persona debe tener la posibilidad de verificar y cuestionar esa motivación. Debe garantizarse claridad absoluta sobre los fundamentos que tiene la administración en su actuación, desde que decide comprometer recursos a un determinado proyecto hasta que el destinatario recibe los bienes o servicios contratados.

PRINCIPIO DE ECONOMÍA. Este principio tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la Administración en la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos para el presupuesto estatal

PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA. Este principio se define a partir de los siguientes criterios: el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad, la experiencia, etc., los cuales, considerados integralmente (ponderación) permiten determinar la propuesta más favorable. Dichos factores podrán concurrir todos o los que la administración discrecionalmente establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y el fin del contrato.

PRINCIPIO DE BUENA FE. Los contratos deberán celebrarse y ejecutarse de buena fe y, en consecuencia, obligarán no solo a lo pactado expresamente en ellos, sino todo lo que corresponda a la naturaleza de estos, según la ley, la costumbre o la equidad natural.

PRINCIPIO DE EFICACIA. Se adoptarán las medidas necesarias para que los procesos de contratación logren su finalidad, previniendo todos los factores que puedan dificultarlos.



PRINCIPIO DE EFICIENCIA. Hace referencia a la correcta asignación y adecuada utilización de

los recursos, de tal forma que se garantice el cumplimiento del objetivo institucional, en los tiempos establecidos y con el mejor resultado posible.

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD: El principio de responsabilidad se refiere a que los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Así, las entidades y los servidores públicos responden cuando hubieren abierto procesos contractuales sin haber elaborado previamente los estudios necesarios, los diseños, los planos y las evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa y obstaculicen lograr una contratación adecuada.

Por otro lado, se debe advertir que el principio de responsabilidad también aplica para los contratistas en el sentido que por cualquier acto que vaya en contra de la adecuada ejecución del contrato (tanto en la etapa precontractual, contractual o post contractual), pueden sufrir consecuencias no sólo económicas sino también penales en caso de actuar de mala fe en contra del interés público.

PRINCIPIO DE PUBLICIDAD. Actuaciones realizadas en desarrollo de la actividad contractual que deberán ser públicas de conformidad con los medios y mecanismos dispuestos para tal fin.

PRINCIPIO DE IGUALDAD. Este principio conlleva para la administración pública, el deber de garantizar que las condiciones sean las mismas para todos los competidores, dando solamente preferencia a la oferta que sea más favorable para el interés público. En este sentido, la igualdad entre los licitantes indudablemente constituye una manifestación del principio constitucional de la buena fe, pues le impone a todas las entidades públicas la obligación de obrar con lealtad y honestidad en la selección del contratista.

PRINCIPIO DE CELERIDAD Los trámites establecidos por el Instituto deberán ser sencillos, eliminarse toda complejidad innecesaria y los requisitos que se exijan a los interesados deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir. Las autoridades deben estandarizar los trámites, estableciendo requisitos similares para trámites similares.

PRINCIPIO DE PLANEACIÓN. Es del interés de todos que cuando las entidades estatales vayan a comprometer recursos públicos, haya un previo proceso de planificación y la decisión de contratar se justifique plenamente. En esa medida, con base en el principio de planeación, con anterioridad al inicio del proceso de selección la entidad debe identificar claramente qué requiere y para qué lo requiere. En cumplimiento de este mandato las entidades deben soportar la contratación con los estudios previos que sean requeridos, se debe contar con la disponibilidad de recursos y se debe definir con claridad el mecanismo y las condiciones para escoger el contratista.

PRINCIPIO DE LEGALIDAD: El principio de legalidad impone a los funcionarios de la Administración la



sujeción a la Constitución y a las leyes en sus actuaciones. De acuerdo con este principio, la condición exorbitante de los poderes del Estado en relación con su actuación frente a los particulares es algo que exige su ejercicio conforme a la ley para ser legítima.

8. PARTICIPANTES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Los partícipes del sistema de compras y la contratación pública para efectos del Decreto Ley 4170 de 2011 son:

- Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
- En los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.
- Colombia Compra Eficiente.
- Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- Los contratistas.
- Los supervisores.
- Los interventores.
- Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.
- Entidades privadas sin ánimo de lucro.

9. COMITÉ ESTRUCTURADOR DE PROCESOS CONTRACTUALES.

El comité estructurador es designado para uno o varios procesos de contratación o contratos y se crea con el fin de estructurar y elaborar, con base en la necesidad identificada, los estudios y documentos previos de carácter jurídico, técnico y financiero de todas las contrataciones. El comité estará conformado por un número plural e impar de personas, servidores públicos y/o contratistas, que cumplirán los siguientes roles:

- Rol Jurídico: Un servidor público del nivel profesional o superior o contratista, con título de abogado, quien realizará el rol jurídico dentro del comité estructurador.
- Rol Financiero: Un servidor del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional en temas financieros, contables o administrativas, para ejercer el rol financiero dentro del comité estructurador.
- Rol Técnico: Un servidor del nivel profesional o superior o contratista, con título profesional y conocimientos en la materia objeto de la contratación a realizar, quien ejercerá el rol técnico dentro del comité estructurador.

En la modalidad de mínima cuantía podrá estructurar el proceso un solo profesional, el cual asumirá el rol jurídico, técnico y financiero (cuando aplique).

En los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la modalidad de contratación directa, no es obligatorio designar Comité Estructurador. El ordenador del gasto tiene la potestad de conformarlo, caso en el cual podrá designar a un solo profesional.

El comité estructurador será designado por el ordenador del gasto, el cual podrá ser servidores públicos y/o contratistas mediante documento escrito.

9.1. FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR.

El comité estructurador tendrá las siguientes funciones generales:

- a. Elaborar todos los documentos de la etapa de planeación y selección (etapa precontractual): (i) Solicitudes de cotización, (ii) análisis del sector, (iii) matriz de riesgos, (iv) estudios previos, (v) proyecto de pliegos, (vi) pliego de condiciones definitivos, (vii) respuesta a observaciones de los pliegos, (ix) adendas, (x) recibo de ofertas, y demás documentos que sirvan como herramienta para establecer las condiciones y procedimientos por las cuales se regirá el proceso de contratación del que se trate.
- b. Acompañamiento en las diferentes audiencias.

9.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR

Las funciones de los integrantes se determinan según el rol que ejercen, así:

A. Rol Jurídico:

- Aportar sus conocimientos jurídicos en todos los documentos a elaborar.
- Apoyar en la preparación jurídica de toda la documentación.
- Apoyar en la elaboración de los estudios y documentos jurídicos requeridos.
- Apoyar jurídicamente la elaboración de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos definitivos, avisos, adendas y cualquier tipo de documentos contractuales.
- Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten al proyecto de pliego y al pliego definitivo.
- Elaborar el estudio de garantías del proceso y definir los mecanismos de cobertura.
- Apoyar el análisis de riesgos, análisis del sector y los demás del proceso de selección que indique la reglamentación.
- Consolidar los estudios previos.
- Apoyar en la elaboración las actas de audiencias.
- Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.

- Apoyar en la elaboración de las presentaciones para las audiencias.
- Consolidar las respuestas a las observaciones, en lo administrativo, contable, técnico y financiero.

B. Rol Financiero

- Aportar sus conocimientos financieros y económicos en el comité del que haga parte.
- Llevar a cabo la preparación administrativa, económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
- Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista administrativo, contable, económico y financiero.
- Apoyar, en caso de ser necesario, la elaboración del estudio de mercado.
- Apoyar el estudio de riesgos, análisis del sector y demás que se requieran del proceso contractual.
- Elaborar las respuestas de tipo financiero que se presenten en desarrollo del proceso contractual.
- Remitir la documentación al abogado responsable del proceso de contratación, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos.

C. Rol Técnico

- Aportar sus conocimientos en la definición de las especificaciones técnicas, del bien, servicio u obra pública requerida.
- Preparación técnica de toda la documentación.
- Elaborar los estudios y documentos técnicos requeridos.
- Elaborar el estudio de mercado.
- Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual y análisis de sector.
- Aportar desde su rol, en la construcción de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos.
- Coadyuvar en la elaboración de los avisos, adendas y cualquier tipo de documentos contractuales.
- Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten, para que sean consolidadas por el abogado responsable del proceso.
- Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad CDP.

10. CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE EVALUADORES PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES

El Gerente de la Entidad designará mediante comunicación escrita a los integrantes del Comité Evaluador de las propuestas recibidas bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.

Estará conformado por funcionarios de la Entidad o por particulares contratados para el efecto y en

ambos casos sus miembros estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

El comité evaluador deberá estar conformado por integrantes que cumplan roles jurídico, técnico y financiero, excepto en los procesos de mínima cuantía y contratación directa (cuando aplique), en los que podrá designarse a una sola persona.

10.1. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR PARA LA CONTRATACIÓN.

Son funciones del Comité Evaluador para la Contratación:

- a. Proyectar la verificación de los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
- b. Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes.
- c. Preparar las solicitudes de aclaración a los correspondientes proponentes.
- d. Consolidar el informe de evaluación.
- e. Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación.
- f. Asesorar a la entidad durante el proceso de selección de la oferta.
- g. Validar el contenido de los requerimientos técnicos ofertados.
- h. Evaluar y certificar las ofertas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en los pliegos de condiciones y/o invitaciones.
- i. Verificar las propuestas económicas y su formalidad jurídica.
- j. Verificar la capacidad financiera del proponente.
- k. Recomendar al ordenador del gasto lo que corresponda.
- l. En los procesos de contratación directa revisar y verificar que la propuesta y los documentos anexos cumplan con las exigencias para poder celebrar contratos.
- m. El Comité Evaluador en sus funciones deberá ceñirse a lo establecido en el pliego de condiciones o en la invitación

10.2. PUBLICIDAD EN EL SECOP II.

El Gerente de la Entidad o quien designe, deberá gestionar el proceso contractual en línea a través de la plataforma del SECOP II y anexar los documentos que no se generen en dicha plataforma en documentos del proceso. Así mismo se deberá publicar la información de la ejecución y seguimiento del contrato establecida en la ley a través de las secciones dispuestas en la plataforma para ello.

11. ETAPAS DE CONTRATACIÓN

A continuación, se establecen los aspectos más relevantes en cada una de las etapas de contratación (Etapa precontractual, contractual y poscontractual) definidas en el presente manual.

11.1. Etapa Pre-Contractual



Constituye la etapa más importante en la contratación, de su cuidadosa estructuración depende que el proceso y posterior ejecución del contrato transcurra en forma adecuada y eficiente.

Dentro de esta etapa se elaboran los estudios, análisis, diseños y demás documentos que permiten definir con certeza las condiciones del contrato a celebrar y del proceso de selección pertinente, con el fin de que la necesidad que motiva la contratación sea satisfecha con la debida oportunidad, con la mayor calidad y al mejor precio.

Esta etapa se puede dividir a su vez en: Planeación, selección y contratación.

11.2. PLANEACION.

Como toda la etapa precontractual es transversal a todas las modalidades de contratación y su contenido se debe cumplir en su integridad para todos los procesos o contratos:

11.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa que contiene las posibles adquisiciones de la entidad estatal; estas posibles adquisiciones pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones para el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-, es permitir que la entidad estatal 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 la Entidad cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas y en concordancia con el Plan de Desarrollo.

El Gerente de la Entidad o quien el designe, deberá elaborar el plan anual de adquisiciones de su dependencia, para lo cual deberá seguir los lineamientos del Manual de Contratación y de Colombia Compra Eficiente.

El Coordinador de Área, quien es la encargada de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de: (i) Consolidar la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones. (ii) Diligenciar el formato del Plan Anual de Adquisiciones. (iii) Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones ante el Ordenador del Gasto, (iv) Publicar el Plan Anual de Adquisiciones. (v) Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones con la respectiva aprobación.

El PAA., debe contener un listado de bienes, obras y servicios de acuerdo con la necesidad del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-, que se pretenden adquirir durante todo el año.

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse en la página web del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-, y en la plataforma del SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá



actualizarse por lo menos una vez al año. El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-. podrá realizar estas actualizaciones cuando:

- ✓ Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección.
- ✓ Cambios en el origen del recurso.
- ✓ Inclusión de una nueva obra, bien o servicio.
- ✓ Exclusión de obras, bienes o servicios.
- ✓ Modificación del presupuesto anual de adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones debe incluir todas las contrataciones que planea ejecutar el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-. en el transcurso del año de bienes, servicios y obras públicas con cargo en los presupuestos de funcionamiento e inversión, sin importar la modalidad de selección del proceso.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá aprobarlo el ordenador del gasto.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá contener como mínimo la siguiente información:

- La descripción del bien, obra o servicio.
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- Fecha estimada de inicio del proceso.
- Duración del contrato.
- Modalidad de selección.
- Origen de los Recursos.
- Valor total estimado.
- Datos de la dependencia encargada.

Nota: Deberá atenderse los lineamientos de Colombia Compra Eficiente especialmente los contenidos en la versión actualizada de la “Guía práctica para publicar el plan anual de adquisiciones en el SECOP II”.

11.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Es el documento mediante el cual el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-. garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

Para la celebración del contrato o convenio se comprometiére el presupuesto del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY- y para acceder al Certificado de disponibilidad presupuestal se deberá seguir los siguientes pasos:

- El funcionario competente que requiere la contratación deberá llenar el formato existente para la solicitud del CDP.

- Se remite el formato de solicitud del CDP al Gerente para autorización previa del mismo.
- Una vez aprobado por el Gerente se remitirá al área financiera de la Entidad para su respectiva expedición.
- El área financiera de la Entidad remitirá el CDP al funcionario competente que requiere la contratación.

11.5. ANÁLISIS DEL SECTOR.

La función de compras en el IMCY debe estar orientada a satisfacer las necesidades desde la mejor alternativa.

En este orden el IMCY debe tener claro:

- a.Cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla;
- b. Cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita.
- c. El contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad

El IMCY., debe analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, este análisis debe plasmarse en los estudios previos del Proceso de Contratación.

Estos documentos deberán ser suscritos por los integrantes del Comité Estructurador y por el ordenador del gasto.

Para elaborar el estudio del sector se deben seguir los lineamientos de Colombia Compra Eficiente contenidos en la versión actualizada de la “Guía para la elaboración de Estudios de Sector.

11.6. EVALUACIÓN DEL RIESGO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo tiene el deber legal acorde el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación. 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.

La finalidad de establecer los riesgos en la contratación que realice el municipio de Yumbo se realizará para reducir la exposición del proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- (a) Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de



Contratación.

- (b) Los eventos que alteren la ejecución del contrato.
- (c) El equilibrio económico del contrato
- (d) La eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación
- (e) La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Para elaborar el estudio de riesgos se debe seguir el lineamiento de Colombia Compra Eficiente contenido en la versión actualizada del “Manual para la identificación y cobertura del Riesgo”.

11.7. 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 puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO – IMCY. Con los estudios previos se refleja el análisis que el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO – IMCY, ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, tanto para gastos de funcionamiento como de inversión de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación. Dichos estudios deben contener los siguientes elementos mínimos:

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 por el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO – IMCY, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos son elaborados por Los responsables de los procesos misionales del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo o sus delegados que son designados por el Ordenador del Gasto-Gerente General.

Los Estudios Previos deben contener los siguientes elementos mínimos:

- La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- El objeto a contratar, con sus especificaciones requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación de este. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad



de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
- La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Sobre este último literal Colombia compra Eficiente señala los lineamientos, por lo tanto, la Entidad debe de realizar los estudios y documentos previos puede guiarse por el documento actualizado denominado “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación.

Estos documentos deberán ser suscritos por los integrantes del Comité Estructurador y por el ordenador del gasto correspondiente.

11.7.1. ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Los estudios previos para la modalidad de selección de mínima cuantía deben contener:

- a. La descripción sucinta de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la contratación
- b. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- c. Las condiciones técnicas exigidas.
- d. El Valor estimado del contrato y su especificación.
- e. El plazo de ejecución del contrato.
- f. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación
- g. Las garantías (cuando aplique).
- h. La forma de pago de haberse estipulado un plazo por parte del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

Estos documentos deberán ser suscritos por los integrantes del Comité Estructurador y por el ordenador del gasto correspondiente.

11.8. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En los procesos de selección y/o para la celebración de contratos se deben establecer requisitos habilitantes y así mismo en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos se deben establecer criterios de evaluación.

Los requisitos habilitantes, no otorgan puntaje, son objeto de verificación por parte de la entidad, y deben ser adecuados y proporcional a la naturaleza del contrato que se suscribirá y a su valor, por lo tanto, su exigencia se debe limitar a las condiciones necesarias que le permitan a un oferente cumplir con el objeto del contrato.

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, por regla general la información habilitante se verifica con el certificado del registro único de oferentes; en los procesos de la modalidad de contratación directa esta información se revisa directamente por la entidad de los documentos soporte de la propuesta.

Los requisitos habilitantes son: 1. Experiencia. 2. Capacidad financiera; 3. Capacidad de organización; 4. Capacidad jurídica, y no todos se deben exigir, sino los necesarios para determinar la idoneidad del proponente.

Para establecer los requisitos habilitantes se debe cumplir lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015 y la versión más actualizada del “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación” expedido por Colombia Compra Eficiente.

Los criterios de selección son aquellos que otorgan puntaje y posibilitan la selección de la mejor propuesta, esto es, están referidos a calificar la oferta, a darle un puntaje para establecer el mérito de la misma frente al objeto a contratar y, por ende, tienen una conexión directa con la particular necesidad, lo cual excluye, de suyo, que factores ambiguos o elementos subjetivos puedan tener una connotación sustancial para la escogencia de la oferta más favorable a los intereses de la entidad y, por lo mismo, gozar del patrocinio o tutela legal.

La definición de estos requisitos debe realizarse consultando los fines perseguidos con la contratación estatal, en cumplimiento del artículo 3 de la Ley 80 de 1993, de manera que las cláusulas de este estén sujetas y circunscritas al objeto del respectivo procedimiento administrativo de selección contractual; su eficacia y validez deben girar en torno a la función que emerge de las particulares necesidades reales que pretende satisfacer la entidad.

12. MODALIDADES DE SELECCIÓN

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, adelanta el procedimiento para cada modalidad de contratación de acuerdo con la necesidad, iniciando con la elaboración de los documentos y estudios previos, emitiendo los actos administrativos de apertura, de trámite, de adjudicación hasta la legalización del contrato garantizando la oportuna publicación y la gestión de proveedores.

Los procesos de contratación serán tramitados mediante las siguientes modalidades de selección de contratistas:

Modalidades de contratación de Ley 80 de 1993:

- Licitación Pública
- Selección Abreviada
- Concurso de Méritos
- Contratación Directa
- Mínima Cuantía

Modalidad especial de contratación del Decreto 092 de 2017:

- Contratación con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad.

De las cinco modalidades de contratación de ley 80 de 1993, con excepción de la contratación directa, los procesos de contratación son públicos, es decir que se deben publicar antes de la suscripción de contratos, con la finalidad de recibir propuestas de interesados en el proceso.

La escogencia de la modalidad de selección no es arbitraria por parte de la entidad pública contratante, sino que obedece a precisas razones que deben quedar justificadas en los documentos del proceso.

La licitación pública es la regla general y debe seguirse cuando el bien o servicio a contratar, la naturaleza de las partes, la cuantía, etc., no se encuentre en ninguna de las demás modalidades de selección. Las modalidades de selección diferentes a la licitación pública son excepciones a la regla general y como tales su aplicación es restrictiva.

Si al realizar el análisis de modalidades, se encuentra que, por la naturaleza del bien o servicio, calidad de las partes, etc, la contratación se ubica en múltiples excepciones a la licitación pública (es decir existen varias modalidades posibles) se deben aplicar las siguientes reglas para decidir la modalidad a adoptar:

- Si entre ellas se encuentra la modalidad de contratación directa, se debe dar prelación a esta (independientemente de la cuantía) y por ende contratar bajo esta modalidad, salvo que la entidad decida contratar por la otra modalidad posible para privilegiar la pluralidad de ofertas.
- Si entre ellas se encuentra la modalidad de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se debe escoger esta modalidad, independientemente de la cuantía, salvo que se trate de cuantía de mínima cuantía, a la que le aplica la regla siguiente.
- Si entre ellas se encuentra la modalidad de mínima cuantía (pero no la modalidad de contratación directa) se debe aplicar la modalidad de mínima cuantía.

Por último, si el servicio a contratar y la entidad con la que se contratará se encuentra dentro de la modalidad del Decreto 092 de 2017 que regula la contratación con entidades sin ánimo de lucro, se deberá aplicar dicha normatividad.

El desarrollo de las modalidades de selección se realiza a través de normas complementarias y procedimientos.

12.1. ASPECTOS TRANSVERSALES A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

Las modalidades de selección de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima

cuantía son procesos públicos, es decir se deben publicar, antes de la escogencia del contratista y/o celebración de los contratos, para que los potenciales interesados puedan presentar ofertas.

Estas modalidades de selección comparten los siguientes aspectos documentales y/o requisitos transversales:

1. Aviso de convocatoria. Es un documento que contiene un resumen de aspectos relevantes del proceso que se elabora de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, y se publica junto con el proyecto de pliego de condiciones.
2. Proyecto de pliego de condiciones. Documento que contiene las reglas del proceso y de ejecución del contrato que se debe elaborar siguiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015; se publica antes del inicio del proceso y se le denomina “Proyecto de Pliego de Condiciones”, con la finalidad de que los interesados puedan presentar observaciones frente al proceso de selección. En licitación pública se publica por 10 días hábiles y en el concurso de méritos y selección abreviada por 5 días hábiles.
3. Respuesta a las observaciones. Documento que contiene las observaciones y las respuestas a las observaciones al proceso recibidas dentro del plazo de publicación del proyecto de pliego de condiciones; se debe publicar la respuesta a las observaciones en forma anterior o concomitante a la publicación del acto de apertura del proceso de contratación. Todas las respuestas deben ser motivadas.
4. Convocatoria limita a Mipymes. Se debe convocar a Mipymes para tener la posibilidad de que el proceso se limite a dicha categoría de interesados, cuando el presupuesto del proceso de Contratación sea 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 el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y cuando se reciban solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas, siempre que las Mipymes tengan como mínimo un año de existencia. Artículo 2.2.1.2.4.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Para la modalidad de mínima cuantía deberá publicarse un aviso en el SECOP II donde se determine si el proceso quedará limitado o no.
5. Acto administrativo de apertura. Es el acto administrativo por medio del cual se da inicio formal al proceso y debe contener los aspectos relacionados en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.
6. Pliego de condiciones definitivo: Es el documento que regula el proceso de contratación, celebración y ejecución del contrato; y se publica en forma concomitante con el acto de apertura del proceso de contratación.

Nota: En la contratación directa no se elaboran los anteriores documentos; en la contratación de mínima cuantía, solamente se elabora la invitación a contratar, con requisitos propios, que es equivalente al pliego de condiciones y el aviso de convocatoria limitada a Mipymes. Se aclara que todos los requisitos y/o documentos de la Planeación si se deben cumplir en ambas modalidades y se publican desde el proyecto de pliego de condiciones

12.2. MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.

Los pliegos de condiciones pueden ser modificados a través de Adendas expedidas y publicadas dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles anteriores al vencimiento del plazo para presentar ofertas, excepto en la licitación pública, pues en esta modalidad no se podrán expedir adendas dentro de los 3 días anteriores al cierre del proceso.

Con posterioridad al plazo para presentar ofertas se podrán expedir adendas para modificar el cronograma.

Las adendas deberán publicarse los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.

Para todo lo anterior deberá tenerse en cuenta los cronogramas establecidos para cada modalidad en la plataforma del SECOP II.

12.3. LA FINALIDAD DE LAS GARANTÍAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN SON:

Las garantías están orientadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extra- contractual que se deriven del incumplimiento del proponente o contratista. Este tema se relaciona con los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos, por medio de los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-, con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, con ocasión de los contratos y de su liquidación, y los riesgos a los que se encuentra expuesta derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas.

Se establecen los amparos en las siguientes etapas:

- A. Selección: El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:
- No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado, siempre que esa prórroga no exceda de tres (3) meses.
 - Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.
 - No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- B. Contratación y ejecución: En esta fase la garantía debe cubrir los Riesgos derivados del incumplimiento del contrato. Esta garantía puede cubrir todos o algunos de los siguientes amparos según las condiciones del objeto del contrato:
- Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
 - Devolución del pago anticipado.
 - Cumplimiento del contrato.

- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
- Responsabilidad civil extracontractual para aquellos contratos en los que el desarrollo del objeto implica un riesgo de daños a terceros.
- Amparo de pago de obligaciones laborales.
- Entre otras.

C. Obligaciones posteriores a la ejecución: En esta fase se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato y sus amparos son:

- Estabilidad y calidad de la obra.
- Calidad del servicio.
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.
- Entre otras

Las garantías que respaldan el cumplimiento de un contrato pueden hacerse efectivas cuando se presenta un incumplimiento atribuible al contratista en las obligaciones pactadas que dan lugar a la declaratoria de incumplimiento, la caducidad del contrato, la imposición de multas y la efectividad de la cláusula penal.

Deben fijarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082.

13. ETAPA CONTRACTUAL.

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

El Contrato es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-. Los contratos que éste celebre estarán comprendidos por el contrato electrónico generado en la Plataforma del SECOP II y por el complemento de este que constará por escrito, con excepción de los contratos celebrados por urgencia manifiesta.

Las estipulaciones de los contratos que celebre el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

13.1. PAGO DE IMPUESTOS, ESTAMPILLAS, TASAS, ETC

El contratista deberá cancelar el pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas, tasas, etc., de acuerdo con lo indicado en el área financiera de la Entidad. De cada pago que realice el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-. se descontaran todos los impuestos, estampillas, tasas, etc.

13.2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN:

A. Perfeccionamiento:

Los contratos que suscribe el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo se perfeccionan cuando se logre acuerdo y por lo tanto el documento sea suscrito por las partes en la Plataforma del SECOP II.

Para la modalidad de selección de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto No. 1082 de 2015.

Trámites para el perfeccionamiento:

- El contrato deberá ser elaborado en la plataforma del SECOP II, acompañado de su complemento escrito.
- Se numera cuando sea creado en la Plataforma del SECOP II.

B. Requisitos de Ejecución:

Para la ejecución de los contratos se requiere:

- Si se han exigido garantías las misma deben estar constituidas y suscritas por el contratista y aprobadas por Gestión Humana a través del SECOP 2. El acta de aprobación de pólizas será la que se genera a través de la plataforma del SECOP II y la realizaran por medio del flujo de aprobación de Gestión Humana.
- Expedición del Registro Presupuestal:
- Estableciendo la fase de ejecución en la plataforma del SECOP II.

13.3. PAGO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS CONTRATOS

Para la realización de cada pago, el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-, como regla general deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista (Informe de Supervisión y/o Interventor) sobre 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.

La persona responsable de verificar la acreditación de los pagos al contratista es el supervisor o interventor del contrato.

Para estos pagos se tendrá en cuenta la Caja PAC: (Plan anualizado de Caja); es decir es la planeación



de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad”.

13.4. MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS

Teniendo en consideración que, en el campo de la contratación estatal, es procedente hablar de mutabilidad del contrato, existe la posibilidad de efectuar en la ejecución del mismo variación de las condiciones y obligaciones siempre y cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines estatales.

Entonces si se está hablando de la posibilidad de modificar el contrato cuando sea necesario, es claro que deben existir unas causales para que se pueda variar el contrato, no en cualquier momento o por cualquier motivo y debe contar con la autorización del Supervisor / Interventor.

Para Modificar un contrato en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-, se debe:

- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- Realizar un Estudio previo donde consten las principales variables (Formato del IMCY) donde el Supervisor lo debe suscribir.
- Se deberá elaborar la minuta de Otrosí.
- Luego se remite al ordenador del gasto para recoger las firmas, llevar a cabo la modificación en la plataforma del SECOP II en la parte de modificaciones del contrato, y posteriormente se amplíen las Garantías (cuando aplique), las cuales deberán ser aprobadas.

13.5. ADICION.

La adición al contrato se trata de incluir más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Entidad.

El artículo 40 de la Ley 80 de 1993 indica que los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

Para Adicionar un contrato en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-, se debe:

- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- Se debe contar con el CDP el cual deberá ser expedido por el área financiera, previa solicitud del Gerente.



- Realizar un Estudio previo donde consten la justificación para realizar la adición (Formato del IMCY) donde el Supervisor lo debe suscribir.
- Elaborar la minuta de Otrosí.
- Luego se remite al ordenador del gasto para recoger firmas y llevar a cabo la modificación en la plataforma del SECOP II en la parte de modificaciones del contrato.
- Solicitar al contratista ampliar las garantías, las cuales deberán ser aprobadas.
- Se debe remitir al área financiera para el registro presupuestal.

13.6. CESIÓN DE CONTRATO

Los contratos que celebre el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-, no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad. El cesionario debe contar con igual o mayor idoneidad.

13.7. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-, 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 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 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:

- Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- 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
- El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes de este, esto es, contratante y contratista, y la firma del supervisor y/o interventor
- 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.
- 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

13.8. PROCEDIMIENTO CONMINATORIO Y SANCIONATORIO CONTRA CONTRATISTAS

En los eventos de posible incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista se iniciará proceso sancionatorio con el acompañamiento del área Jurídica de la Entidad, para lo cual se dará aplicación a lo establecido en el artículo 17 de la ley 1150 de 2017 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El procedimiento conminatorio y sancionatorio inicia con el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del proveedor y termina con la imposición de la sanción o con la cesación de la situación de incumplimiento.

En la norma complementaria de “Supervisión e interventoría” se encuentra recogida la forma en la que las personas que adelantan el seguimiento y control informan al ordenador del gasto frente a un posible incumplimiento contractual.

13.9. TERMINACIÓN ANTICIPADA

De acuerdo con las disposiciones contractuales y a la noción de este como instrumento jurídico-económico, el contrato estatal se puede terminar en cualquier momento, por medio de un consenso de las partes o en ejercicio de la autonomía de la voluntad, dispuesta de manera clara, expresa e inequívoca.

14. ETAPA POSTCONTRACTUAL

La liquidación del contrato, como etapa poscontractual, tiene por objeto el reconocimiento, ajuste y revisión de las prestaciones recíprocas a que haya lugar; de tal modo, la liquidación procede siempre que se termine un contrato de tracto sucesivo o en aquellos que lo requieran, sea que éste se termine normal o anormalmente, pudiendo hacerse dicha liquidación de común acuerdo o unilateralmente según el caso, por parte de la entidad contratante.

13.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación de los contratos estatales tiene como fin ajustar definitivamente lo que a la terminación normal o anormal del contrato se encuentre pendiente a favor o en contra de cada uno de los contratantes, por causa de la ejecución de prestaciones contractuales y sus vicisitudes. Por ello, en desarrollo de esta etapa el IMCY y el contratista se pronuncian sobre:

- a. El estado en el cual quedaron las obligaciones que surgieron de la ejecución del contrato;
- b. Los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, según lo ejecutado y lo pagado;
- c. Las garantías inherentes al objeto contractual y, excepcionalmente,
- d. Los acuerdos, conciliaciones y transacciones a las cuales llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse mutuamente a paz y salvo.

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 el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista, y con visto bueno del supervisor o interventor del contrato.

La liquidación para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no será obligatoria la realización de su liquidación.

13.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el IMCY 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.

13.3. CONSTANCIA DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL:

En cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-, deberá dejar constancia de Cierre de los expedientes publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal – SECOP II, con el fin de que sea diligenciada y publicada después de la expiración de la póliza y/o terminación de un proceso.

El Supervisor del contrato será el encargado de realizar esta actividad.

13.4. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-, informará y notificará las decisiones que tome en la Gestión Contractual a través del aplicativo del SECOP II.

Adicionalmente, la comunicación con los oferentes y contratistas podrá tener lugar en forma física y/o por email, para esta última, en los modelos de cartas de presentación de propuestas se establecerá que los proponentes y/o contratistas aceptan y autorizan de conformidad con el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” la notificación electrónica.

Están autorizados para interactuar con los proponentes y/o contratistas, los integrantes del Comité Evaluador en forma individual o conjunta, el ordenador del gasto, los supervisores e interventores, y en general los funcionarios y contratistas de la entidad, cuando en el desarrollo de sus funciones lo requieran.

13.5. MANEJO DE DOCUMENTOS DEL PROCESO.

El manejo documental del expediente contractual se hará de manera híbrida, es decir una parte en físico y una parte digital, para lo cual se manejará un expediente con todos los documentos del proceso contractual e igualmente un expediente electrónico a través de la plataforma del SECOP II.

Los documentos y carpetas contractuales serán administrados y custodiados por el área de Gestión Humana y Documental de la Entidad.

El manejo de la parte física del expediente deberá realizarse de conformidad con las normas documentales del IMCY y de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.

13.6. VEEDURÍAS CIUDADANAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, y los interesados en los procesos de contratación podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación formulando recomendaciones escritas y oportunas y ante los organismos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos. Así mismo, podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante los procesos

13.7. GESTIÓN CONTENCIOSA

La gestión contenciosa inicia con: (i) la presentación de los recursos en contra de los actos administrativos expedidos por el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-, en el ejercicio de su actividad contractual; (ii) la notificación de una acción de tutela, por la posible vulneración de derechos fundamentales o derechos colectivos por parte del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-. en el ejercicio de su actividad contractual; o (iii) la solicitud de conciliación extrajudicial, como consecuencia de un eventual litigio contractual en el ejercicio de su actividad contractual.

Los recursos que proceden en contra de los actos administrativos expedidos por el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-, son interpuestos para controvertir estas decisiones, así como requisito para agotar la vía gubernativa cuando terceros pretenden iniciar litigios en contra del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-.

Corresponde al apoderado del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-, responder las acciones interpuestas contra decisiones tomadas en el marco del proceso de Gestión Contractual dentro del término indicado en la misma. El plazo varía en función de lo ordenado por el juez.

Cuando el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-, es notificado de una solicitud de conciliación extrajudicial, su Comité de Conciliación decide sobre la procedencia o no de la solicitud. El apoderado del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-, asiste a la audiencia de conciliación en la Procuraduría General de la Nación y allí expone la decisión previamente adoptada en el Comité de



Conciliación. Sí el solicitante decide interponer la demanda, el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY-, la contesta de acuerdo con las directrices institucionales en materia de defensa jurídica, los precedentes institucionales, los procedimientos jurisprudenciales y el régimen constitucional y legal vigente.

13.8. BUENAS PRACTICAS

La Gestión Contractual del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY-, ha permitido identificar, construir e implementar buenas prácticas que ayudan a obtener mayor valor por dinero, garantizando transparencia y la calidad del gasto en la compra pública. Entre las principales actividades que se consideran buenas prácticas, cabe destacar las siguientes:

- Realizar una excelente planeación en los diferentes procesos de selección.
- Al concluir la etapa precontractual y contractual elaborar un documento de lecciones aprendidas que permita recoger el aprendizaje alcanzado y poder mejorar los próximos procesos de contratación.
- Realizar capacitaciones en materia de contratación.

