

MANUAL DE CONTRATACIÓN



LEGALIDAD • ÉTICA • TRANSPARENCIA • EFICIENCIA

TABLA DE CONTENIDO

Presentación.....	7
Principios de la contratación pública.....	7
OBJETIVOS	9
OBJETIVO GENERAL	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
FUNDAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVO	10
SIGLAS Y ABREVIATURAS	12
DEFINICIONES	12
CAPÍTULO I – GENERALIDADES DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUE	19
GENERALIDADES DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUE.....	19
PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN.....	20
LIBRE CONCURRENCIA	20
PARTICIPACIÓN DE VEEDURÍAS CIUDADANAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES	20
AUSTERIDAD DEL GASTO	20
COMUNICACIONES	21
CLÁUSULAS Y PODERES EXCEPCIONALES	21
CAPÍTULO II – DELEGACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y COMPETENCIA CONTRACTUAL	21
COMPETENCIA PARA CONTRATAR	22
DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA CONTRACTUAL	22
DESTINATARIOS DE LA DELEGACIÓN	23
ALCANCE DE LA DELEGACIÓN	23
EFFECTOS Y LÍMITES DE LA DELEGACIÓN.....	23
DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES CONTRACTUALES	24
CONFLICTO DE INTERESES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	24
CONFLICTO DE INTERESES.....	24
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	28
Conceptos:.....	28
CAPÍTULO III – INSTANCIAS DE DECISIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL	29
INSTANCIAS DE DECISIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL	29
COMITÉ ESTRUCTURADOR	29
FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR	30

COMITÉ EVALUADOR	31
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR	31
FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR.....	32
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR	32
DESACUERDOS ENTRE INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR	33

CAPÍTULO IV – DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 33

DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	33
FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	34
Planeación de la Contratación y Plan Anual de Adquisiciones.....	34
Análisis del Sector.....	35
Elaboración de Estudios y Documentos Previos	35
Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Estudio de Mercado	37
Estudio de Mercado	37
Autorizaciones, Permisos, Licencias y Proyectos Previos.....	37
Entrega, Radicación y Revisión de Estudios y Documentos Previos.....	38
Proyecto de Pliego de Condiciones, Aviso de Convocatoria y Publicaciones en SECOP II.....	38
El aviso de convocatoria contendrá como mínimo:.....	38
Proyecto de Pliego de Condiciones	39
Pliego de Condiciones Definitivo.....	39
Modificaciones al Pliego de Condiciones – Adendas.....	40
Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección	40
Presentación de Ofertas y Acta de Cierre.....	41
AUDIENCIAS PRECONTRACTUALES.....	41
Audiencia de Revisión de Asignación de Riesgos	41
Etapas de Evaluación de Ofertas	41
Reglas de Subsanabilidad	42
Adjudicación o Declaratoria de Desierta	42
Audiencia de Adjudicación – Reglas.....	42
Recurso de Reposición contra la Declaratoria de Desierta.....	43
Fase Contractual y de Ejecución	43
Elaboración y Firma de la Minuta del Contrato	43
Perfeccionamiento, Legalización y Requisitos de Ejecución	44
Acta de Inicio.....	44
Designación y Funciones del Supervisor	45
Ejecución del Contrato e Informes de Gestión.....	45

Anticipo y Pago Anticipado	45
Modificaciones al Contrato.....	46
Adición en Valor	46
Prórroga	46
Suspensión	46
Cesión y Subcontratación	46
Gestión Documental y Archivo del Expediente Contractual.....	47
Terminación del Contrato.....	47
Fase Poscontractual	47
Acta de Terminación y Acta de Recibo Final	47
Liquidación del Contrato	48
Formas de Liquidación.....	48
Contenido del Acta de Liquidación.....	48
Términos para la Liquidación	49
Cierre del Expediente Contractual	49
MODALIDADES DE SELECCIÓN	49
Para el desarrollo de dicha modalidad se deberá tener en cuenta lo siguiente:.....	50
Reglas Especiales para Licitación de Obra Pública.....	51
ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN AUDIENCIAS VIRTUALES:	52
SELECCIÓN ABREVIADA.	56
Diferencias con la Licitación Pública	58
Reglas Comunes a Todas las Causales	59
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	60
Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes	60
Características Esenciales de la Subasta Inversa	61
Estructura del Proceso en SECOP II	61
Regla del Proponente Único	62
Protocolo del Evento de Subasta Inversa	62
SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS – TVEC	66
Características Esenciales de la Adquisición por TVEC	68
Verificación Previa de la Existencia de AMP	68
Publicación en SECOP II	69
SELECCIÓN ABREVIADA BOLSA DE PRODUCTOS	69
SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	69
Reglas Específicas de la Menor Cuantía	70

El siguiente cuadro sintetiza cada actuación del proceso de selección abreviada de menor cuantía:	70
CONCURSO DE MÉRITOS	73
Tipos de Contratos que se Seleccionan por Concurso de Méritos	73
Modalidades: Concurso Abierto y Concurso con Precalificación	73
Características Esenciales del Concurso de Méritos	74
Etapas de Precalificación (Solo Concurso con Precalificación)	75
MÍNIMA CUANTÍA	78
DETERMINACIÓN DEL UMBRAL DE MÍNIMA CUANTÍA	79
PROCEDIMIENTO APLICABLE	79
ASPECTOS ESPECIALES Y REGLAS PARTICULARES	80
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA	83
CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA	83
DESARROLLO DE LAS PRINCIPALES CAUSALES	84
URGENCIA MANIFIESTA	84
CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS	85
CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	85
INEXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES	85
SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN Y TRABAJOS ARTÍSTICOS	85
ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	86
ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	87
Cuando INFIBAGUÉ tome en arrendamiento un inmueble	87
DOCUMENTOS DE LEGALIZACIÓN SEGÚN TIPO DE CONTRATISTA	88
ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA	89
CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO (ESAL) DE RECONOCIDA IDONEIDAD	90
Fundamento y Diferenciación de Regímenes	90
Condiciones para Contratar bajo el Artículo 355 C.P.	90
Acreditación de la Idoneidad	90
CAPÍTULO V LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	95
CONTRATOS SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACIÓN	95
CLASES DE LIQUIDACIÓN Y TÉRMINOS	96
LIQUIDACIÓN BILATERAL	96
LIQUIDACIÓN UNILATERAL	96
LIQUIDACIÓN JUDICIAL	96

CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN	96
REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADELANTAR LA LIQUIDACIÓN	97
PAGO FINAL CONDICIONADO A LA LIQUIDACIÓN	98
EFFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN	98
PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES	98
SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE	99
CAPÍTULO VI GARANTÍAS CONTRACTUALES	99
OBLIGATORIEDAD DE LAS GARANTÍAS	99
TIPO DE GARANTÍAS	100
AMPAROS EXIGIBLES, CUANTÍA Y VIGENCIAS	100
EXCEPCIONES AL PRINCIPIO DE INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA	103
APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS	104
AJUSTE, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA	105
SEGUIMIENTO Y CONTROL	105
EFFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS	105
CAPÍTULO VII IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO	105
ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA	107
TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROCEDIMIENTO	107
CLÁUSULA DE MULTAS	107
REGLAS COMPLEMENTARIAS DEL PROCEDIMIENTO	108
Citación a terceros	108
Acta de audiencia	108
EJECUTORIA Y PUBLICACIÓN	108
CAPÍTULO VIII CADUCIDAD DEL CONTRATO ESTATAL	108
CAUSALES DE CADUCIDAD	109
PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD	109
Informe previo:	109
EFFECTOS DE LA CADUCIDAD	110
ESTAMPILLAS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	110
CAPÍTULO IX COMFIS – VIGENCIAS FUTURAS	111
PROHIBICIÓN EN EL ÚLTIMO AÑO DE GOBIERNO	112
CAPÍTULO X VERIFICACIÓN DE GUÍA AMBIENTAL Y SG – SST	112

Presentación

La contratación pública constituye el mecanismo mediante el cual las entidades estatales celebran contratos con personas naturales o jurídicas para el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

El Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.5.3 - Manual de contratación, establece: "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." En consecuencia, es necesario establecer de manera interna las funciones en materia contractual y la definición de actividades en cada una de las etapas y procedimientos del proceso de contratación, en virtud de la delegación de funciones al interior del Instituto.

En caso de que alguna materia no esté contemplada en este Manual, se aplicarán las disposiciones normativas correspondientes. En caso de conflicto entre lo aquí previsto y otras normas legales, prevalecerán las de mayor jerarquía conforme al sistema de fuentes del derecho.

En consecuencia, el presente Manual de Contratación adoptado por el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ, dirigido a los servidores públicos, contratistas y demás actores involucrados en el proceso contractual, tiene como propósito recopilar la información detallada y esencial para la correcta aplicación de la normatividad en materia contractual, siendo una guía interna en el desarrollo de la gestión contractual, garantizando el cumplimiento de los principios consagrados en la Constitución Política y la ley, siendo concordantes con los lineamientos definidos por Colombia Compra Eficiente.

Principios de la contratación pública

La contratación pública se fundamenta en los siguientes principios establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, los cuales son de obligatorio cumplimiento en todas las etapas del proceso contractual:

- **Igualdad:** Todas las personas que participen en los procesos de contratación deben recibir el mismo trato, garantizando iguales oportunidades de participación y evaluación bajo los mismos criterios, sin discriminación o favoritismo alguno.
- **Moralidad:** Las actuaciones contractuales deben ajustarse a los postulados de ética, honestidad y probidad, exigiendo que tanto servidores públicos como particulares actúen con rectitud y buena fe, privilegiando el interés general.

- **Eficacia:** La contratación estatal debe estar orientada al cumplimiento efectivo de los fines estatales y la satisfacción de las necesidades que dieron origen a la contratación, produciendo los resultados esperados.
- **Economía:** Los procesos contractuales deben adelantarse con austeridad de tiempo, medios y gastos, estableciendo únicamente los procedimientos estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva y la optimización de recursos públicos.
- **Celeridad:** Las actuaciones contractuales deben adelantarse con la mayor prontitud posible, evitando dilaciones injustificadas que retrasen la satisfacción de las necesidades institucionales mediante la agilización de trámites y decisiones.
- **Imparcialidad:** Las decisiones contractuales deben adoptarse sin favoritismos ni discriminaciones, atendiendo únicamente criterios objetivos y técnicos, sin que influyan factores de afecto, amistad o interés particular.
- **Publicidad:** Todas las actuaciones contractuales deben ser públicas y accesibles al escrutinio ciudadano a través del SECOP, garantizando la transparencia y el acceso a la información, salvo las excepciones legales de reserva.

Y adicional a estos, se tiene los siguientes Principios Específicos y aplicables:

- **Transparencia:** Los procesos contractuales deben desarrollarse de manera clara, comprensible y verificable, estableciendo reglas objetivas que permitan a los interesados conocer y controvertir las decisiones adoptadas, evitando la arbitrariedad.
- **Responsabilidad:** Los servidores públicos responderán disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la gestión contractual, debiendo buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y proteger los derechos de la entidad.
- **Selección Objetiva:** La escogencia del contratista debe hacerse al ofrecimiento más favorable para la entidad, sin consideración de factores subjetivos, de afecto o interés, mediante criterios objetivos, verificables y previamente establecidos en los documentos del proceso.
- **Buena Fe:** Se presume que todas las actuaciones se ajustan a las normas jurídicas. Las partes deben actuar con lealtad, honradez y confianza recíproca en todas las etapas del proceso contractual.
- **Planeación:** Previo al inicio del proceso de selección, la entidad debe realizar todos los estudios, diseños, proyectos y evaluaciones necesarios para garantizar que la contratación responda a las necesidades institucionales identificadas.

Los principios anteriormente descritos son aplicables en todas las etapas de la gestión contractual y vinculan a todos los partícipes del proceso: entidad estatal, servidores públicos, oferentes, contratistas, supervisores, interventores y ciudadanía en general.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Contratación constituye una herramienta de orientación y consulta para los servidores públicos, contratistas y demás partícipes del sistema de compras y contratación pública del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ, que establece las directrices, lineamientos, procesos y procedimientos de obligatorio cumplimiento para el desarrollo de la gestión contractual, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, los principios que rigen la administración pública y el logro de los objetivos misionales de este.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer las directrices institucionales para el desarrollo de la gestión contractual en todas sus etapas (precontractual, contractual y poscontractual), de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
2. Definir los procesos, procedimientos y plazos que deben observarse durante la planeación, selección, ejecución y liquidación de los contratos que celebre INFIBAGUÉ, garantizando la aplicación de los principios de la función administrativa y la contratación estatal.
3. Servir como instrumento de apoyo para el cumplimiento del objeto misional del Instituto, mediante la adquisición oportuna y eficiente de los bienes, obras y servicios necesarios para la prestación de sus funciones.
4. Unificar criterios y procedimientos en materia contractual al interior del Instituto, garantizando la coherencia y uniformidad en las actuaciones de las diferentes áreas involucradas en los procesos de contratación.
5. Promover el cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la contratación estatal, fortaleciendo la transparencia, la responsabilidad y la selección objetiva en todos los procesos contractuales.
6. Facilitar el control y seguimiento de la gestión contractual mediante la definición clara de responsabilidades, competencias y funciones de los servidores públicos que intervienen en cada etapa del proceso contractual.

7. Garantizar la debida planeación de la actividad contractual del Instituto, asegurando que las contrataciones respondan efectivamente a las necesidades institucionales y se ejecuten dentro de los parámetros de calidad, oportunidad y eficiencia requeridos

FUNDAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEY 80 DE 1993 - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

LEY 1150 DE 2007 - Medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública

LEY 1474 DE 2011 - Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción (Estatuto Anticorrupción)

DECRETO 1082 DE 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional

DECRETO 092 DE 2017 - Reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro (artículo 355 C.P.)

DECRETO 392 DE 2018 - Incentivos en procesos de contratación en favor de personas con discapacidad

LEY 1882 DE 2018 - Fortalecimiento de la contratación pública y ley de infraestructura

DECRETO 342 DE 2019 - Adiciona disposiciones sobre supervisión e interventoría

DECRETO 2096 DE 2019 - Reglamentación sobre garantías en la contratación estatal

LEY 1955 DE 2019 - Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"

LEY 2014 DE 2019 - Sanciones para condenados por corrupción y cesión unilateral del contrato

LEY 2024 DE 2020 - Normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil

LEY 2040 DE 2020 - Medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores

LEY 2069 DE 2020 - Impulso al emprendimiento en Colombia

DECRETO 594 DE 2020 - Modificación sobre requisitos habilitantes y publicaciones

DECRETO 860 DE 2020 - Regla de origen de servicios en el sistema de compra pública

DECRETO 1733 DE 2020 - Reglamentación Ley 2024 de 2020 sobre pagos en plazos justos

DECRETO 2046 DE 2020 - Participación de pequeños productores locales agropecuarios en compras públicas

LEY 2022 DE 2020 - Modificación sobre pliegos tipo

DECRETO 248 DE 2021 - Compras públicas de alimentos

DECRETO 399 DE 2021 - Modificación de estudios previos, concurso de méritos y RUP

DECRETO 579 DE 2021 - Acreditación del mejor indicador financiero y organizacional (reactivación económica)

DECRETO 680 DE 2021 - Regla de origen de servicios en el sistema de compra pública

DECRETO 688 DE 2021 - Apoyo para la generación de empleo para jóvenes - Estrategia Sacúdete

DECRETO 952 DE 2021 - Reconocimiento de experiencia previa para inserción laboral de jóvenes

DECRETO 1279 DE 2021 - Reglamentación sobre mínima cuantía y aspectos contractuales

DECRETO 1789 DE 2021 - Uso de firma electrónica y digital en contratación

DECRETO 1860 DE 2021 - Reglamentación Ley 2069 de 2020 en sistema de compras públicas

LEY 2160 DE 2021 - Modificación de la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007

CIRCULAR EXTERNA 004 DE 2021 - Colombia Compra Eficiente - Obligatoriedad de los cuerdos marco de precios estructurados por la Agencia Nacional de Contratación Pública

LEY 2022 DE 2022 - Modernización de la organización y funcionamiento de departamentos

DIRECTIVA PRESIDENCIAL 01 DE 2022 - Lineamientos frente a contratos de prestación de servicios profesionales

DIRECTIVA PROCURADURÍA 020 DE 2022 - Acuerdos marco de precios y bolsa de productos

RESOLUCIÓN 275 DE 2022 - Colombia Compra Eficiente - Modificación de documentos tipo

LEY 2195 DE 2022 - Medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción

LEY 2214 DE 2022 - Fortalecimiento de medidas que promueven el empleo juvenil

DECRETO 143 DE 2023 - Acceso de Mipymes y cooperativas, criterios sociales y ambientales, emprendimiento comunal

LEY 2294 DE 2023 - Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida"

DECRETO 1600 DE 2024 - Estrategia Nacional de Lucha Contra la Corrupción - Transparencia en contratación pública

SIGLAS Y ABREVIATURAS

ANCP: Agencia Nacional de Contratación Pública

APP: Asociación Público-Privada

CCE: Colombia Compra Eficiente - Agencia Nacional de Contratación Pública

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)

EGCAP: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993)

INFIBAGUÉ: Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué

PAA: Plan Anual de Adquisiciones

SECOPE: Sistema Electrónico para la Contratación Pública

TVEC: Tienda Virtual del Estado Colombiano

SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

UVT: Unidad de Valor Tributario

DEFINICIONES

Acta: Documento que deja constancia de un hecho o acuerdo relacionado con la ejecución del contrato estatal. Las actas deben ser suscritas por las partes (o sus representantes) y forman parte integral del expediente contractual.

Acta de Inicio: Documento mediante el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato. A partir de la fecha consignada en esta acta comienza a contarse el plazo de ejecución contractual. Debe indicar la fecha de inicio, el plazo de ejecución y las obligaciones principales del contratista.

Acta de Modificación: Documento mediante el cual las partes dejan constancia de cambios, ajustes o modificaciones a las condiciones de ejecución del contrato, sin que ello implique

modificación al contrato mismo. Se utiliza para registrar acuerdos sobre aspectos operativos de la ejecución que no requieren otro sí contractual.

Acta de Reinicio: Documento mediante el cual se deja constancia de la reanudación de la ejecución del contrato después de haber sido suspendido. Debe indicar la fecha de reinicio, el tiempo que estuvo suspendido y el nuevo plazo para la terminación del contrato.

Acta de Suspensión: Documento mediante el cual se deja constancia de la interrupción temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o circunstancias de mutuo acuerdo entre las partes. Durante la suspensión no corre el plazo de ejecución.

Acuerdos Comerciales: 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: Contrato con vigencia determinada, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y uno o más proveedores, mediante el cual se seleccionan proveedores y se regulan los términos y condiciones para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes o no uniformes de común utilización.

Adenda: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Adjudicación: Acto administrativo por medio del cual la Entidad Estatal determina el adjudicatario del proceso de selección.

Audiencia de Adjudicación: Audiencia pública en la cual se efectúa la puja o se reciben las ofertas de los proponentes, o se realiza el sorteo cuando hay empate en el puntaje total de dos o más ofertas.

Bolsa Mercantil: Sistema autorizado de negociación de productos, servicios o títulos valores, donde se realizan transacciones con sujeción a las disposiciones legales. En contratación estatal, instrumento de agregación de demanda establecido por Colombia Compra Eficiente para la adquisición de bienes y servicios.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento expedido por el jefe de presupuesto 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.

Cesión: Modificación contractual mediante la cual el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas, total o parcialmente, los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato. Implica la sustitución de la posición jurídica dentro del contrato, requiriendo autorización previa y escrita de la entidad contratante.

Colombia Compra Eficiente: Agencia Nacional de Contratación Pública, entidad rectora del sistema de compras y contratación pública.

Conflicto de Interés: Situación en virtud de la cual una persona en razón de su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales. En contratación estatal, se presenta cuando los intereses personales, laborales, económicos, políticos o financieros del servidor público pueden afectar el cumplimiento de los deberes y funciones en la gestión contractual.

Consorcio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En el consorcio las sanciones se imponen a todos los miembros.

Contratista: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que celebra un contrato con la Entidad Estatal.

Contrato Estatal: Todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Contrato Interadministrativo: Contrato celebrado entre entidades estatales, o entre estas y las personas jurídicas creadas por la ley y organizadas en forma de estructura administrativa, para el cumplimiento de sus funciones administrativas o de los fines estatales.

Convenio Interadministrativo: Acuerdo de voluntades entre dos o más entidades estatales para aunar esfuerzos con el fin de cumplir actividades de interés común y alcanzar finalidades públicas de mutuo beneficio, sin ánimo de lucro. No requiere proceso de selección cuando las entidades cooperantes no entregan bienes o servicios a título oneroso.

Cronograma del Proceso: Documento que establece las fechas, términos y plazos en que se desarrollarán las diferentes etapas y actividades del proceso de contratación, desde la elaboración de estudios previos hasta la liquidación del contrato.

Cuantías: Montos establecidos en la ley para determinar la modalidad de selección aplicable, expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV).

Declaratoria de Incumplimiento: Acto administrativo unilateral mediante el cual la Entidad Estatal declara formalmente que el contratista ha incumplido sus obligaciones contractuales. Es el acto previo y necesario para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y adelantar las acciones judiciales correspondientes. Debe estar precedida del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Declaratoria Desierta: Acto administrativo mediante el cual la Entidad Estatal declara terminado un proceso de selección sin que se haya celebrado el contrato, cuando no se presente propuesta alguna o ninguna de las presentadas se ajuste a los requisitos exigidos, o cuando no se alcance el puntaje mínimo establecido para la adjudicación.

Delegación: Acto mediante el cual un órgano de la administración traslada el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. El delegante mantiene la titularidad de la función, puede modificar o revocar la delegación, y conserva la facultad de revisión sobre los actos del delegatario.

Desconcentración: Mecanismo de organización administrativa mediante el cual se otorga al funcionario o a la entidad desconcentrada la competencia y los recursos necesarios para actuar por sí misma, sin necesidad de consultar o recibir instrucciones del nivel central. A diferencia de la delegación, en la desconcentración no se puede revocar el acto y la competencia se radica de manera permanente en el nivel desconcentrado.

Entidad Estatal: Entidades a las que se les aplica el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, conforme al artículo 2° de la Ley 80 de 1993, incluyendo: la Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al 50%, así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria.

Estudios de Mercado: Análisis y evaluación de las condiciones del mercado respecto del bien, obra o servicio objeto de contratación, que permite establecer el presupuesto oficial, conocer proveedores potenciales, especificaciones técnicas, precios de referencia y demás elementos necesarios para estructurar adecuadamente el proceso de selección.

Estudios y Documentos Previos: Soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Contienen la descripción de la necesidad, el objeto a contratar, la modalidad de selección, el valor estimado y las condiciones del futuro contrato.

Evaluación de Ofertas: Análisis que realiza la Entidad Estatal de las propuestas presentadas por los proponentes, de conformidad con los factores, criterios y reglas establecidos en los pliegos de condiciones, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y asignar el puntaje correspondiente a los factores de calificación.

Ficha Técnica: Documento que contiene las características, especificaciones técnicas detalladas, condiciones, calidades y demás requisitos que debe cumplir el bien, obra o servicio objeto de contratación. Sirve como instrumento para la elaboración del estudio previo y como parámetro de cumplimiento del contrato.

Garantías: Mecanismos de cobertura de riesgos a través de los cuales se asegura a la Entidad Estatal el resarcimiento de los perjuicios que se le ocasionen por el incumplimiento de las obligaciones asumidas por los oferentes o contratistas. Las garantías pueden ser pólizas de seguros, garantías bancarias o patrimonios autónomos.

Garantía de Cumplimiento: Garantía que ampara el cumplimiento general de las obligaciones surgidas del contrato estatal, el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, la calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados, la estabilidad de la obra, el pago de multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Garantía de Seriedad de la Oferta: Garantía que respalda la seriedad de la propuesta y que se hace efectiva cuando el proponente se retracta de su oferta, no suscribe el contrato sin justa causa, o no constituye las garantías exigidas para la ejecución.

Incompatibilidades: Prohibiciones que tienen ciertos servidores públicos para celebrar contratos con entidades estatales por sí o por interpuesta persona, durante el período en que desempeñan sus funciones y hasta por un año después de haber cesado en el ejercicio de las mismas, según lo establecido en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables.

Inhabilidades: Circunstancias establecidas en la ley que impiden a una persona participar en procesos de selección o celebrar contratos con el Estado. Se encuentran taxativamente señaladas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, sus modificaciones y demás normas concordantes. Las inhabilidades buscan garantizar la transparencia, moralidad e imparcialidad en la contratación estatal.

Instrumentos de Agregación de Demanda: Mecanismos desarrollados por Colombia Compra Eficiente para obtener mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad en la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes de común utilización. Incluyen: Acuerdos Marco de Precios, Grandes Superficies, Subasta Inversa, Tienda Virtual del Estado Colombiano y Bolsa de Productos.

Interventoría: Actividad profesional especializada de supervisión técnica que se ejerce sobre el desarrollo y ejecución de un contrato, con el objeto de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Debe ser contratada por la entidad cuando el seguimiento del contrato requiera conocimientos especializados, o cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifique.

Licitación Pública: Modalidad de selección objetiva mediante la cual, por regla general, la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

Liquidación del Contrato: Acto mediante el cual las partes (entidad estatal y contratista) cruzan cuentas finales, verifican el cumplimiento de las obligaciones contractuales, se pronuncian sobre las garantías, acuerdos, conciliaciones y transacciones, y se declara la extinción de las obligaciones surgidas del contrato. Puede ser bilateral (de mutuo acuerdo) o unilateral (por parte de la entidad cuando no ha sido posible hacerlo de común acuerdo).

Menor Cuantía: Modalidad de selección abreviada que se utiliza para la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad, sin importar su objeto.

Mínima Cuantía: Modalidad de selección para la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto. El proceso se realiza mediante invitación pública, con términos reducidos y requisitos simplificados.

Multa: Sanción pecuniaria que la Entidad Estatal impone al contratista por el incumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con la cláusula penal prevista en el contrato. Las multas son graduales, proporcionales y se aplican después de agotado el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Su imposición no exonera al contratista del cumplimiento de las obligaciones ni de la responsabilidad por los perjuicios causados.

Oferta: Propuesta presentada por los interesados en un proceso de contratación.

Orden de Compra: Documento mediante el cual la Entidad Estatal acepta una oferta realizada a través de un Acuerdo Marco de Precios o de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Instrumento de planeación contractual que deben elaborar y publicar las entidades estatales antes del 31 de enero de cada vigencia fiscal. Debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año, con su valor estimado, modalidad de selección, fecha aproximada de inicio del proceso y demás información relevante.

Plazo: Término establecido para la ejecución del contrato, contado en días calendario, días hábiles o meses, según se haya pactado. El plazo de ejecución comienza a contarse a partir de la fecha establecida en el acta de inicio y puede ser objeto de suspensión, reinicio, prórroga o modificación, según las condiciones contractuales y la normatividad vigente.

Pliegos de Condiciones: Documento que contiene la descripción técnica detallada, los factores de selección, las condiciones, reglas, términos y requisitos para participar en un proceso de selección.

Presupuesto Oficial: Valor estimado del contrato determinado por la Entidad Estatal a partir de estudios de mercado, estudios técnicos o metodologías de estimación de costos.

Proponente: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o pluralidad de estas, que presenta una oferta en un proceso de selección. El proponente puede actuar individualmente, en consorcio, en unión temporal o a través de promesa de sociedad futura.

Prórroga: Ampliación del plazo de ejecución del contrato más allá del término inicialmente pactado. La prórroga debe estar justificada en circunstancias objetivas que impidan el cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo original, y requiere modificación contractual mediante otro sí, previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución presupuestal.

Registro Presupuestal (RP): Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.

Registro Único de Proponentes (RUP): Registro que deben llevar las Cámaras de Comercio de las personas naturales o jurídicas que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales. Contiene información sobre experiencia, capacidad jurídica, financiera y organizacional de los inscritos.

SECOPI: Sistema Electrónico para la Contratación Pública, plataforma tecnológica de información sobre procesos de contratación en Colombia.

SECOPI I: Sistema Electrónico para la Contratación Pública de primera generación, de carácter informativo.

SECOPI II: Sistema Electrónico para la Contratación Pública de segunda generación, plataforma transaccional que permite gestionar en línea todas las etapas del proceso de contratación.

Selección Abreviada: 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, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Sociedad de Promesa Futura: Figura jurídica prevista en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, mediante la cual dos o más personas se comprometen a constituir una sociedad cuando resulten adjudicatarias de un contrato estatal. La sociedad prometida deberá constituirse antes de la suscripción del contrato y será la encargada de su ejecución. Esta figura solo procede cuando el número de integrantes del consorcio o unión temporal no exceda de tres (3) personas.

Subasta Inversa: Procedimiento de puja dinámica mediante el cual los oferentes compiten por mejorar sus propuestas económicas a la baja durante un tiempo determinado, con el fin de que la entidad estatal adjudique el contrato a quien ofrezca el menor precio.

Supervisión: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercido por la misma entidad estatal contratante. La supervisión podrá ser ejercida por un funcionario, un equipo de funcionarios o un contratista de apoyo.

Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC): Plataforma de negocios entre el Estado y los proveedores para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes. Instrumento de agregación de demanda administrado por Colombia Compra Eficiente.

Unión Temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato se imponen de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros.

CAPÍTULO I – GENERALIDADES DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUE

GENERALIDADES DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUE

NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD: De acuerdo con lo estipulado en el Decreto No.0183 del 23 de abril de 2001 “Por medio del cual se crea un establecimiento público del orden municipal denominado instituto de financiamiento, promoción y desarrollo de Ibagué, INFIBAGUE, modificado por el Acuerdo de Consejo Directivo No.003 del 14 de noviembre de 2024, y se ordena su fusión con la empresa de servicios públicos de Ibagué ESPI-E.S.P”, la naturaleza jurídica es de un Establecimiento Público de Orden Municipal adscrito al despacho del Alcalde, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y con patrimonio independiente.

En consecuencia, y de conformidad con el fundamento normativo descrito en este manual, el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ desarrolla sus actuaciones en el ejercicio contractual conforme a los principios establecidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios, y las demás normas que la modifiquen, sustituyan, complementen, adicionen o resulten concordantes con el régimen de contratación estatal.

Las normas que rigen la actividad contractual en sus distintas etapas deben observarse de manera permanente. Sin embargo, estas no se estipulan en este Manual de Contratación, dado que este constituye una herramienta para la implementación de dicha actividad. En consecuencia, no se pretende con este documento ser reiterativo de la norma existente, sino

establecer el flujo marco del proceso contractual y la estructura organizacional correspondiente. Asimismo, los procedimientos, formatos y demás documentos validados en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto, que sean expedidos en materia contractual en cualquiera de sus etapas, se integran al Manual de Contratación y lo complementan. De igual manera, se incorporan las circulares y directrices que emita INFIBAGUÉ sobre la materia.

PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, así como los responsables de la contratación en cada una de sus etapas, actuarán con estricto apego a las reglas de conducta orientadas a prevenir y combatir la corrupción durante todo el proceso contractual, tanto frente a la entidad como frente a terceros. Para ello, se suscribirá el correspondiente compromiso anticorrupción o pacto de probidad.

LIBRE CONCURRENCIA

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ garantiza la libre concurrencia y la igualdad de oportunidades en los procesos de selección. Esta garantía se incorpora expresamente en los pliegos de condiciones y sus documentos equivalentes, a través de reglas y procedimientos que promuevan la participación abierta y transparente de los interesados.

PARTICIPACIÓN DE VEEDURÍAS CIUDADANAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES

INFIBAGUÉ promueve la participación de veedurías ciudadanas, con el fin de garantizar el control y la vigilancia comunitaria sobre la gestión contractual. Esta posibilidad está prevista en los pliegos de condiciones y sus equivalentes. Para facilitar dicho control social, la entidad brindará apoyo y colaboración a las personas y organizaciones que emprendan campañas de seguimiento y vigilancia de la gestión pública en materia contractual, y suministrará de manera oportuna la documentación e información que se requiera para el desarrollo de dichas actividades.

AUSTERIDAD DEL GASTO

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ velará por el uso racional y eficiente de los recursos públicos, mediante la implementación de controles que permitan alcanzar ahorros significativos. Para ello, adelantará los procesos de contratación de manera eficaz, transparente y austera, promoviendo una cultura institucional orientada al ahorro y la optimización del gasto, con el objetivo de obtener mejores resultados con los recursos asignados.

COMUNICACIONES

Con el fin de garantizar los principios de selección objetiva, igualdad e imparcialidad en la contratación estatal, el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ establecerá, en los pliegos de condiciones que rigen cada proceso de selección, los mecanismos y canales habilitados para la interacción con los posibles interesados en participar en los distintos procesos contractuales. Para ello, se dará prioridad a las disposiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

En caso de presentarse fallas técnicas en las plataformas oficiales de contratación, como el SECOP o la Tienda Virtual del Estado Colombiano, dichas situaciones no habilitan al Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ para interrumpir o incumplir los plazos establecidos en el respectivo proceso contractual. Ante cualquier indisponibilidad de las plataformas, se deberá verificar y aplicar el procedimiento correspondiente previsto para cada sistema, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente.

CLÁUSULAS Y PODERES EXCEPCIONALES

Los poderes excepcionales son potestades unilaterales que la ley confiere a las entidades estatales en el marco de su actividad contractual, con el fin de proteger el interés general y asegurar el cumplimiento del objeto contractual. Estos poderes comprenden, entre otros, la interpretación, modificación y terminación unilateral del contrato, así como la declaratoria de caducidad, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la jurisprudencia del Consejo de Estado.

Asimismo, la jurisprudencia ha reconocido como poderes excepcionales adicionales la facultad de imponer multas, la declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la garantía única de cumplimiento, y la aplicación de la cláusula penal pecuniaria cuando así se haya pactado contractualmente. Estas potestades deben ejercerse con sujeción al debido proceso, los principios de proporcionalidad y razonabilidad, y en observancia de las normas que rigen la contratación estatal.

CAPÍTULO II – DELEGACIÓN, DESCONCENTRACIÓN Y COMPETENCIA CONTRACTUAL

Las figuras de delegación y desconcentración de la actividad contractual, junto con la determinación de la competencia para contratar, constituyen el marco institucional que define quién puede actuar en nombre de INFIBAGUÉ en cada etapa del proceso contractual, bajo qué condiciones puede transferirse esa facultad y cuáles son los límites que la ley impone a dicha transferencia.

DELEGACIÓN	Transferencia de competencia del Gerente General a un funcionario del nivel directivo o a la Secretaría General, mediante acto administrativo motivado. El delegante conserva la titularidad de la competencia y puede reasumir su ejercicio en cualquier momento.
DESCONCENTRACIÓN	Distribución de funciones y atribuciones entre dependencias de la entidad para facilitar la operatividad de la gestión contractual, sin que implique transferencia de competencia. La Secretaría General ejerce autonomía técnica para emitir lineamientos contractuales en virtud de esta figura.
LÍMITES	La competencia contractual es indelegable en juntas directivas, comités asesores u organismos de control. Los comités evaluadores son organismos asesores y su carácter consultivo no los exime de responsabilidad civil, penal, fiscal y disciplinaria.

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

De conformidad con los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y demás procesos de selección, así como para seleccionar y suscribir contratos, recae en el jefe o representante legal de la entidad. Estas disposiciones establecen igualmente la responsabilidad de dirigir y administrar la actividad contractual en su integridad.

En virtud de lo anterior, el **Gerente General de INFIBAGUÉ** es la autoridad competente para ordenar y dirigir los procesos de contratación del Instituto, suscribir los contratos y convenios que se celebren, y responder por la correcta gestión de la actividad contractual de la entidad.

Esta competencia es de carácter general e indelegable en su titularidad, aunque su ejercicio puede ser objeto de delegación o desconcentración conforme a los mecanismos previstos en la ley. En ningún caso podrá delegarse en juntas directivas, comités asesores u organismos de control, cuya naturaleza es exclusivamente consultiva o de vigilancia.

DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA CONTRACTUAL

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, y en concordancia con los artículos 9 y 12 de la Ley 489 de 1998, el Gerente General podrá delegar, mediante acto administrativo debidamente motivado, la

competencia para desarrollar todas las actividades inherentes a la gestión contractual del Instituto.

DESTINATARIOS DE LA DELEGACIÓN

La delegación podrá recaer en:

- La Secretaría General, quien liderará las directrices en materia contractual con autonomía técnica para emitir lineamientos que orienten la gestión contractual de la entidad, en concordancia con la normativa vigente.
- Funcionarios que ocupen cargos del nivel directivo o sus equivalentes, conforme al Manual de Funciones y el marco legal vigente.

ALCANCE DE LA DELEGACIÓN

La delegación podrá comprender, entre otras, las siguientes facultades:

- Suscribir contratos y convenios en nombre de INFIBAGUÉ, independientemente de si los recursos provienen del presupuesto de funcionamiento o de inversión.
- Expedir actos administrativos propios del proceso contractual: actos de apertura, resoluciones de adjudicación, declaratorias de desierta, actos de justificación de contratación directa y demás actos inherentes.
- Aprobar garantías y suscribir actas contractuales en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
- Ejercer las potestades excepcionales previstas en la Ley 80 de 1993, cuando el objeto del contrato lo permita.

EFFECTOS Y LÍMITES DE LA DELEGACIÓN

El delegante — Gerente General — **conserva la titularidad de la competencia** y podrá reasumir su ejercicio en cualquier momento mediante acto administrativo. El delegatario actuará en nombre y bajo la responsabilidad del cargo que ocupa, sin que ello exima al delegante de la responsabilidad de dirección y vigilancia sobre la actividad delegada.

La delegación no podrá recaer sobre:

- Juntas o consejos directivos del Instituto.
- Comités asesores o de evaluación, cuya naturaleza es estrictamente consultiva.
- Organismos de control interno o externo.

DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES CONTRACTUALES

La desconcentración consiste en la distribución de funciones y atribuciones al interior de la entidad para facilitar la operatividad de la gestión contractual, sin implicar transferencia de la titularidad de la competencia. A diferencia de la delegación, no requiere acto administrativo formal para cada actuación, aunque sí debe estar sustentada en las disposiciones del Manual de Funciones, el presente Manual de Contratación y los actos organizacionales de la entidad.

La desconcentración de trámites contractuales solo podrá efectuarse en servidores públicos que cuenten con la formación académica y la experiencia requeridas para el tipo de proceso de que se trate, garantizando en todo momento la calidad técnica y jurídica de las actuaciones.

En virtud de esta figura, la Secretaría General ejercerá autonomía técnica para:

- Emitir lineamientos internos que orienten la gestión contractual de las dependencias del Instituto.
- Coordinar la elaboración, revisión y publicación de los documentos del proceso en el SECOP II.
- Asesorar a las dependencias en la estructuración de estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales.
- Custodiar y administrar el archivo de los expedientes contractuales.
- Coordinar la actuación de los comités estructuradores y evaluadores designados por el Gerente General.

CONFLICTO DE INTERESES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

CONFLICTO DE INTERESES

El conflicto de intereses de los servidores públicos se encuentra regulado por la Constitución Política, la normativa vigente, las convenciones internacionales suscritas por Colombia y, en algunos casos, por la reglamentación interna de las entidades públicas.

El concepto de conflicto de intereses está definido en el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 y en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011. Estas disposiciones establecen que el conflicto de intereses surge "cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público".

Por su parte, la organización Transparencia por Colombia define el conflicto de intereses como una situación que se presenta "cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, a su familia o a sus socios cercanos" (Transparencia por Colombia, 2014).

En el concepto emitido por Transparencia por Colombia, se destaca un aspecto de especial relevancia: el factor sancionatorio, el cual se relaciona directamente con la calidad del funcionario público, según lo dispuesto en la normativa vigente. La omisión en la aplicación de los valores implícitos en el Código de Integridad, dentro de las actuaciones administrativas, puede generar consecuencias disciplinarias y afectar la legitimidad del ejercicio de la función pública.

CLASIFICACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES: los tres tipos de conflicto de intereses se catalogan de la siguiente manera:

- **Conflicto Real:** Se presenta cuando el servidor público ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, y en el marco de esta existe un interés particular que podría influir en el cumplimiento de sus obligaciones como funcionario. Por lo tanto, este tipo de conflicto representa un riesgo actual.
- **Conflicto Potencial:** Ocurre cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en la situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría presentarse en el futuro.
- **Conflicto Aparente:** Se da cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar este tipo de conflicto es que el servidor puede proporcionar toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real ni potencial.

Por otra parte, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un **"interés"** que puede generar un conflicto entre el servidor público, el instituto y el proponente que participa en un proceso de selección. Este **"interés"** debe tener la potencialidad de afectar el resultado de la decisión, especialmente en relación con las personas involucradas en el proceso, su cónyuge, parientes en los grados señalados por la ley, o sus socios, ya sean de derecho o, de hecho. El conflicto de intereses se origina cuando no se manifiesta el impedimento derivado de esta situación personal o familiar durante el trámite del asunto.

DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Los servidores públicos de INFIBAGUÉ que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas deberán:

- a. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- b. Declararse impedidos en los casos en que se configure un conflicto de intereses.

- c. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- d. En caso de duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, elevar la consulta correspondiente a la Secretaría General o a las dependencias encargadas de la declaratoria de conflicto de intereses en la institución.

Tabla 1 Manejo del conflicto de interés según etapas del proceso contractual			
Etapa del proceso	Identificación del conflicto	Tratamiento y actuación institucional	Acciones específicas y responsabilidades
1.Etapa precontractual (planeación, estudios previos, elaboración de pliegos, evaluación de riesgos)	Puede presentarse cuando un servidor público, contratista, consultor o evaluador tiene un interés personal, económico o familiar en la estructuración, formulación de los estudios previos o en la definición de requisitos habilitantes o factores de evaluación. De esta manera se sugiere que los integrantes del Comité Evaluador sean diferentes a los del Comité Estructurador. Esto para las entidades que cuenten con la capacidad institucional, teniendo en cuenta las facultades organizacionales y presupuestales para tener diferenciados estos dos roles mencionados.	Debe declararse inmediatamente ante la secretaría general y ordenación del gasto con el fin de apartarse del proceso, y realizar la reasignar de funciones.	Declaración escrita de conflicto. Sustitución de evaluadores o estructuradores. Registro del hecho ante la secretaría general y ordenación. Comunicación formal a control interno.
2.Etapa contractual (suscripción, ejecución y supervisión del contrato)	Se presenta cuando el contratista, supervisor, interventor o servidor público tiene interés económico, familiar o de otra índole en el contratista o en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	El servidor debe abstenerse de intervenir o influir en decisiones sobre pagos, modificaciones, adiciones o prórrogas. Se activa el procedimiento de gestión del conflicto	- Declaración y reporte del conflicto. -Evaluación por la secretaría general y la ordenación. -Reasignación del supervisor o interventor. - Seguimiento

		previsto en el manual o el régimen disciplinario.	especial por control interno disciplinario.
3. Etapa de liquidación	Puede generarse cuando el supervisor, interventor o funcionario tiene interés en favorecer la aceptación de entregables, la aprobación del acta final o el reconocimiento de saldos a favor del contratista.	El funcionario debe declararse impedido. La entidad debe designar un nuevo responsable de la liquidación o incluir testigos de control interno o jurídico.	- Sustitución del funcionario involucrado. - Firma del acta por un tercero imparcial. - Revisión por la Secretaría general y/o funcionario delegado pro el Ordenador del Gasto. - Comunicación del caso a la oficina de control disciplinario.
4. Procesos de acuerdos marco de precios (Colombia Compra Eficiente)	Puede darse en la definición de las condiciones técnicas, criterios de selección o en la etapa de habilitación de oferentes, especialmente si el funcionario ha tenido relación laboral o contractual con alguno de los posibles proveedores.	El conflicto debe declararse y registrarse en el sistema de control interno. El funcionario no podrá participar en la elaboración de pliegos tipo, ni en comités de evaluación.	-Registro del conflicto en el formulario institucional. -Evaluación por el superior jerárquico o ante la instancia creada por la Entidad para el efecto. -Sustitución inmediata del funcionario. -Comunicación a la Gerencia, Secretaría General, y Oficina de Control Interno Disciplinario.

Tabla tomada por Colombia Compra Eficiente –Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales Contratación - 2025

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Las inhabilidades e incompatibilidades son circunstancias establecidas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con entidades estatales. Estas restricciones obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, lo cual lo incapacita para ser parte de una relación contractual con dichas entidades.

Lo anterior responde a la necesidad de proteger los altos intereses públicos involucrados en las operaciones contractuales, las cuales deben regirse por los principios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Conceptos:

- **Inhabilidad:** Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con entidades públicas, ya sea por disposición constitucional o legal, como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por inclusión en el boletín de responsables fiscales. Tiene carácter universal, es decir, aplica frente a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando su origen sea sancionatorio, solo se extinguirá una vez vencido el término impuesto mediante acto administrativo o sentencia judicial.
- **Incompatibilidad:** Corresponde a la imposibilidad legal de ejercer simultáneamente funciones públicas y privadas, o de participar en actividades contractuales cuando existan relaciones personales, familiares o negociales con la entidad que puedan afectar la objetividad en el manejo de los contratos. A diferencia de la inhabilidad, su aplicación es relativa, ya que se refiere exclusivamente a los casos previstos de manera expresa y taxativa en la ley, y debe ser interpretada de forma restrictiva.
- **Verificación:** Durante el trámite de selección y en la etapa precontractual, se deberá verificar que los proponentes y/o contratistas no se encuentren incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o en conflictos de interés.

Esta última situación podrá ser validada mediante el reporte allegado por el contratista obligado (cuando aplique) de su declaración de conflicto de intereses, bienes, rentas e impuesto sobre la renta y complementarios, realizada a través de la herramienta tecnológica dispuesta en el Aplicativo por la Integridad Pública. Dicho aplicativo, implementado en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019, permite a los gerentes públicos y demás sujetos obligados realizar tales declaraciones, las cuales podrán ser consultadas tanto por los entes de control como por la ciudadanía en general.

En el mismo sentido, INFIBAGUÉ podrá realizar la gestión preventiva correspondiente consultando las declaraciones a través del sistema SIGEP II. La dependencia encargada de hacer seguimiento al cumplimiento de esta obligación es la Secretaría General.

CAPÍTULO III – INSTANCIAS DE DECISIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

INSTANCIAS DE DECISIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

De acuerdo con las políticas administrativas, jurídicas y operativas de INFIBAGUÉ y en cumplimiento de la normatividad vigente, el proceso contractual cuenta con las siguientes instancias de decisión:

a. Comité Estructurador., y b. Comité Evaluador de Procesos Contractuales.

Estas instancias tienen la responsabilidad de proyectar, analizar y apoyar la toma de decisiones dentro de las diferentes etapas del proceso contractual, conforme al marco normativo vigente y a los lineamientos internos de la entidad.

COMITÉ ESTRUCTURADOR

El Comité Estructurador está conformado por funcionarios y/o contratistas que actúan con autonomía e independencia. Tiene como función principal realizar el estudio integral que soporte la necesidad que el Instituto pretende satisfacer, mediante el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y financieras del contrato a celebrar, en aplicación del principio de planeación.

El Comité deberá proyectar el Análisis del Sector conforme a los parámetros establecidos en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, publicada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en su portal oficial, así como el Estudio Previo conforme a los lineamientos del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021, y los demás documentos que se generen en la etapa precontractual.

Esta función aplica a los procesos contractuales que adelante INFIBAGUÉ, con excepción de aquellos que se desarrollen a través del Acuerdo Marco de Precios o compras en grandes superficies, casos en los cuales se adelantará el análisis conforme a los parámetros establecidos para cada instrumento. En situaciones que, por su naturaleza o trascendencia, requieran mayor análisis y deliberación, el Comité podrá ser convocado a solicitud del ordenador del gasto o del jefe del área solicitante mediante acto administrativo.

FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR

- Verificar que los estudios previos soporten la necesidad que la entidad pretende satisfacer, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, mediante el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del negocio a celebrar, en virtud del principio de planeación.
- Elaborar los estudios previos conforme a los lineamientos del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021.
- Elaborar el Análisis del Sector conforme a los lineamientos de la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector publicada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, disponible en su portal oficial (www.colombiacompra.gov.co).
- Hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular los pliegos de condiciones de procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte, así como los que sean adoptados con posterioridad.
- Analizar y evaluar las observaciones presentadas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones, al pliego definitivo o a la invitación a ofertar, y proyectar las respuestas correspondientes.
- Proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar en los documentos del proceso, con la debida justificación.
- Elevar las consultas que considere pertinentes en torno al proceso, con el fin de garantizar la certeza jurídica, técnica y económica de los documentos proyectados.
- En los procesos de contratación que involucren varias dependencias, coordinar la unificación de criterios entre las áreas solicitantes en cuanto a plazos de entrega, condiciones técnicas y forma de pago.
- Presentar al ordenador del gasto o jefe del área correspondiente las recomendaciones que considere pertinentes para garantizar la correcta estructuración del proceso de contratación.
- Asistir a las reuniones, audiencias y demás actuaciones programadas en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su participación.
- Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
- Coordinar con los demás intervinientes del proceso contractual los asuntos de su competencia, conforme a las funciones establecidas en el presente Manual de Contratación.

COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador está conformado por funcionarios y/o contratistas designados por el Gerente General de INFIBAGUÉ, que actúan con autonomía e independencia. Tiene como función principal verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, evaluar las propuestas presentadas y recomendar al ordenador del gasto la decisión a adoptar en los procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

El carácter asesor del Comité no lo exime de responsabilidad en el ejercicio de la labor encomendada. A la luz de la Ley 1474 de 2011, sus integrantes responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente por las recomendaciones que formulen. Igualmente, les son aplicables las causales de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstas en la ley, en especial las contenidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 2195 de 2022.}

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR

Para todos los procesos contractuales adelantados por INFIBAGUÉ, sin importar la modalidad de selección, se constituirá un Comité Evaluador plural. En atención a los componentes que estructuran los procesos de naturaleza contractual, el Comité estará integrado por mínimo tres (3) miembros, designados según la idoneidad de su perfil para atender cada componente:

1. Un (1) funcionario o contratista que actúe como evaluador del componente técnico, con formación o experiencia afín al objeto del proceso.
2. Un (1) funcionario o contratista que actúe como evaluador del componente jurídico, con formación en derecho o experiencia en contratación estatal.
3. Un (1) funcionario o contratista que actúe como evaluador del componente económico o financiero, con formación o experiencia en finanzas, contabilidad o economía.

En todos los casos, la designación de los integrantes del Comité Evaluador se realizará mediante acto del Gerente General o del funcionario en quien haya delegado dicha competencia, atendiendo la idoneidad del perfil para el cumplimiento de las labores asignadas por componente, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

Para los procesos de contratación directa en los que la naturaleza del proceso lo amerite, se constituirá un Comité Evaluador en los mismos términos, con el propósito de garantizar la certificación de la idoneidad del contratante desde la perspectiva jurídica, técnica y económica.

FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

- Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los proponentes, conforme a las condiciones establecidas en los documentos del proceso.
- Evaluar las propuestas en sus aspectos técnicos, jurídicos, financieros y económicos, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o documento equivalente.
- Interpretar y aplicar las disposiciones del pliego de condiciones en el desarrollo de la evaluación.
- Preparar las solicitudes de aclaración a los proponentes cuando el contenido de la oferta lo requiera, e informar oportunamente al funcionario que tramita el proceso para que se adopten las medidas correspondientes.
- Elaborar el informe de evaluación de las propuestas presentadas y dar traslado de este a los interesados en los términos previstos en la ley y en el cronograma del proceso.
- Consolidar y publicar el informe de evaluación en la plataforma SECOP II, garantizando su disponibilidad para consulta durante el término fijado en la ley o el pliego de condiciones.
- Responder de manera motivada y sustentada las observaciones formuladas por los proponentes al informe de evaluación, atendiendo en especial las razones técnicas, jurídicas o económicas que soporten cada reproche o desacuerdo.
- Asistir a la audiencia de adjudicación y sustentar ante el ordenador del gasto o funcionario delegado las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
- Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación del contrato al proponente que ofrezca la propuesta más favorable a la entidad, o la declaratoria de desierta del proceso, cuando corresponda, mediante informe motivado.
- Interpretar y aplicar las reglas relativas al puntaje de las propuestas.
- Comunicar oportunamente a la Secretaría General el informe de evaluación y las respuestas a las observaciones, para su correspondiente publicación en SECOP II.
- Informar al ordenador del gasto sobre cualquier anomalía detectada durante el proceso de evaluación.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR

Cada integrante del Comité Evaluador será responsable ante el Ordenador del Gasto o el funcionario con actividades delegadas, por las recomendaciones que formule en relación con la evaluación y calificación de las propuestas. Son obligaciones de los evaluadores, en el ejercicio de sus funciones:

- Ceñirse en su proceder a lo dispuesto en la ley y el pliego de condiciones, atendiendo los plazos fijados en el cronograma del proceso.

- Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la labor que adelanten, así como de las conclusiones que surjan como resultado de su actividad.
- Abstenerse de recibir dádivas, obsequios o favores de cualquier índole o naturaleza de los proponentes o de terceros interesados en el proceso.
- Documentar debidamente todo el proceso de evaluación, de manera que se pueda verificar y constatar la labor desarrollada, y entregar la información resultante a la dependencia encargada de contratación para su archivo y custodia.
- Velar por la integridad de las propuestas, sin mutilación ni afectación de su contenido.
- Declarar de forma inmediata cualquier conflicto de interés que se presente respecto de alguno de los proponentes, en los términos de los artículos 8 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 2195 de 2022.
- Verificar la aplicación estricta de las condiciones del pliego en la evaluación e informar al ordenador del gasto sobre el resultado de esta.

DESACUERDOS ENTRE INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR

En caso de existir desacuerdo entre los integrantes del Comité Evaluador, será el Ordenador del Gasto o su delegado quien tome la decisión de conformidad con sus propios análisis y conclusiones. En caso de que lo estime pertinente, podrá solicitar apoyo a la Secretaría General, asesores jurídicos externos, o funcionarios y contratistas del Instituto que considere idóneos.

El Comité es un organismo asesor y recomienda al ordenador del gasto o su delegado el sentido de la evaluación; la decisión final corresponde al ordenador del gasto o al funcionario con actividades delegadas, quien puede acoger la recomendación del Comité Evaluador, o apartarse de ella, debiendo en este último caso expedir un acto administrativo motivado en el que sustente las razones que lo llevan a separarse de dicha recomendación.

CAPÍTULO IV – DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En los procesos contractuales adelantados por el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente capítulo, de conformidad con las normas vigentes de contratación estatal, los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE) y el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1600 de 2024.

Los trámites, procedimientos y requisitos no contemplados expresamente en este Manual serán adelantados conforme a las disposiciones legales que regulan la contratación pública.

La desconcentración y delegación de trámites contractuales solo podrá efectuarse en servidores públicos que cuenten con la formación académica y experiencia requeridas.

FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Son fases de la actividad contractual de INFIBAGUÉ:

FASE PRECONTRACTUAL	Comprende desde la identificación de la necesidad hasta la adjudicación del contrato o declaratoria de desierto del proceso, incluyendo la planeación, el análisis del sector, los estudios y documentos previos, la disponibilidad presupuestal, la publicación en SECOP II, la evaluación de ofertas y la audiencia de adjudicación.
FASE CONTRACTUAL	Comprende la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato o convenio, incluyendo el registro presupuestal, aprobación de garantías, acta de inicio, supervisión, modificaciones y pago.
FASE POSCONTRACTUAL	Comprende las actuaciones posteriores a la terminación del contrato: acta de terminación, acta de recibo final, liquidación bilateral, liquidación unilateral (si aplica), cierre del expediente contractual y seguimiento a obligaciones pos-contractuales.

FASE PRECONTRACTUAL

La fase precontractual comprende el conjunto de actuaciones previas a la celebración del contrato o convenio, orientadas a garantizar la correcta identificación de la necesidad, la planeación del proceso, la transparencia y la selección objetiva del contratista. Su desarrollo deberá cumplir con los requisitos que a continuación se establecen.

Planeación de la Contratación y Plan Anual de Adquisiciones

La planeación contractual constituye la etapa preliminar en la que se precisan los objetivos, metas y acciones que determinan las condiciones del negocio jurídico a suscribir. Conforme a los lineamientos del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) de la ANCP-CCE y el Decreto 1600 de 2024, por tanto, la planeación de INFIBAGUÉ deberá atender los siguientes lineamientos:

- Identificar y consolidar las necesidades institucionales en el **Plan Anual de Adquisiciones (PAA)**, el cual deberá publicarse y actualizarse en el SECOP II conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015.

- Verificar la viabilidad técnica, financiera, jurídica y presupuestal de cada necesidad antes de iniciar el proceso.
- Evaluar posibles estrategias de contratación: contratación independiente, acuerdos marco de precios de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), instrumentos de agregación de demanda u otras modalidades.
- Incorporar criterios de sostenibilidad, enfoque diferencial, participación de Mipymes, empresas de mujeres y demás criterios preferenciales establecidos en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1600 de 2024, desde la etapa de planeación.
- Cuando aplique, verificar si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial Internacional vigente para Colombia.

Análisis del Sector

Con anterioridad al inicio del proceso de selección, la dependencia generadora de la necesidad, con el apoyo del Comité Estructurador, realizará el análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Para este efecto se deberá seguir la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de la ANCP-CCE vigente.

El análisis deberá quedar documentado como soporte de los estudios previos e incluirá, como mínimo:

- Descripción general del sector y del mercado del bien, obra o servicio.
- Identificación de los oferentes existentes en el mercado y su capacidad de suministro.
- Análisis de la oferta y la demanda, incluyendo precios de referencia y condiciones de mercado.
- Variables que pueden afectar la ejecución del contrato: regulación sectorial, riesgos de mercado, condiciones de competencia.
- Análisis de proyectos o contratos similares celebrados por otras entidades públicas (consulta en SECOP II).
- Criterios para garantizar la pluralidad de oferentes y condiciones de competencia efectiva.

Elaboración de Estudios y Documentos Previos

Con anterioridad a la apertura del proceso de selección o a la formulación de la invitación correspondiente, la dependencia que genera la necesidad elaborará los estudios previos que justifican la contratación, para lo cual el Directivo y/o jefe de oficina, de acuerdo con los funcionarios y/o contratistas a su cargo o del instituto en general (cuando no se cuente con el perfil específico) conformará el Comité Estructurador. Los estudios previos deberán ser

firmados por el jefe de la dependencia requirente y los funcionarios y/o contratitas que los elaboraron.

El estudio previo incluirá, según cada caso particular, todos o algunos de los siguientes aspectos:

- La descripción de la necesidad que INFIBAGUÉ pretende satisfacer con la contratación.
- El objeto a contratar, con sus especificaciones técnicas detalladas, autorizaciones, permisos y licencias requeridos. Cuando incluya diseño y construcción, los documentos técnicos del proyecto.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, con los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y su justificación, soportado en el estudio de mercado.
- Los criterios de selección de la oferta más favorable, incluyendo factores de evaluación y criterios de desempate.
- El análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, con la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles.
- Las garantías que se contempla exigir.
- La indicación de si el proceso está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- Identificación de criterios de sostenibilidad, participación de Mipymes, empresas de mujeres u otros criterios diferenciales aplicables conforme al Decreto 1600 de 2024.
- Para contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: la constancia de que la actividad no puede ser atendida con personal de planta o que este es insuficiente.

NOTA 1: Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la dependencia solicitante incluirá en el estudio previo la metodología utilizada para su cálculo, con los respectivos soportes de presupuesto.

NOTA 2. Cuando la modalidad de selección sea el concurso de méritos, INFIBAGUÉ no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Parágrafo. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliego de condiciones, el pliego definitivo y el contrato, y deben permanecer a disposición del público durante todo el proceso de contratación, publicados en el SECOP II. Lo anterior, salvo los casos en que por razones de seguridad nacional o de reserva legal, la ley autorice su no publicación.

Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Estudio de Mercado

Previo a la apertura del proceso o a la formulación de la invitación, el Ordenador del Gasto y la dependencia solicitante gestionarán el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ante la Oficina de Contabilidad y Presupuesto. Para su expedición, el funcionario encargado del presupuesto será responsable de identificar el rubro presupuestal a afectar.

El valor estimado del contrato deberá expresarse en pesos colombianos con discriminación del IVA. En contratos pactados en moneda extranjera, se tendrá en cuenta la tasa de conversión vigente a la fecha de suscripción. El CDP se anexará a los estudios previos junto con los documentos técnicos de soporte.

Estudio de Mercado

Para establecer el presupuesto oficial, la dependencia solicitante realizará el análisis previo y remitirá a los diversos proveedores la ficha técnica, para la obtención de cotizaciones. El estudio de mercado deberá atender las siguientes reglas:

- El presupuesto oficial se establecerá con base en mínimo dos (2) cotizaciones válidas, cuyo promedio determinará el valor a contratar.
- Las invitaciones a cotizar deberán remitirse al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra, en igualdad de condiciones, con especificaciones técnicas claras.
- Si no se obtiene el mínimo de dos cotizaciones, se adjuntarán constancias que evidencien las invitaciones realizadas y, en su caso, las respuestas negativas recibidas.
- El estudio de mercado podrá complementarse con: valores históricos, consultas en el SECOP II, precios de procesos anteriores, información de grandes almacenes o información de la TVEC.
- Todas las fuentes utilizadas deberán ser recientes o ajustadas con el IPC vigente.
- Las cotizaciones deberán contener como mínimo: nombre de la empresa o persona natural, NIT o cédula, régimen tributario, fecha de expedición, especificaciones del bien o servicio cotizado e información de contacto (teléfono, dirección, correo electrónico).

Parágrafo. El Comité Estructurador junto al Directivo y/o Jefe de Oficina, analizarán las cotizaciones allegadas, verificarán el principio de unidad de materia respecto a las especificaciones técnicas y contrastarán con el plan de necesidades institucional. Como resultado, se emitirá documento denominado análisis del sector mediante el cual, con su firma, certifican el cumplimiento de los criterios mínimos de validez y legalidad requeridos para soportar el presupuesto oficial.

Autorizaciones, Permisos, Licencias y Proyectos Previos

Cada dependencia deberá determinar si el proceso contractual requiere autorizaciones, licencias o permisos previos (ambientales, urbanísticos, de propiedad intelectual, sanitarios u

otros) y gestionarlos ante las instancias competentes antes de la apertura del proceso. Estos documentos se aportarán como anexos al estudio previo.

De conformidad con el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, previamente a la apertura del proceso de selección, INFIBAGUÉ obtendrá los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental, incluyendo los contratos que contemplen el diseño dentro del objeto.

Entrega, Radicación y Revisión de Estudios y Documentos Previos

Una vez la dependencia generadora de la necesidad haya completado los estudios previos y documentos de soporte, radicará ante la Secretaría General de manera física o electrónica al correo dispuesto por dicha dependencia, (pendiendo el volumen de documentos y el proceso a revisar). De lo anterior, se dejará constancia en el memorando de radicación y/o correo electrónico de fecha, hora y funcionario que realiza la entrega.

La Secretaría General revisará la integridad y calidad de la documentación. Si la documentación está completa, iniciará el trámite precontractual. Si existen documentos faltantes o requieren correcciones, requerirá a la dependencia solicitante para que en un plazo máximo de tres (03) días hábiles complete o corrija la información. El incumplimiento de este plazo genera reprocesos para el instituto en el cumplimiento de metas, por ende, es deber de los Directivos y/o jefes de oficina, realizar seguimiento de los procesos y actuaciones del comité estructurador.

De requerirse ajuste técnico, financiero, jurídico o de otra índole, se convocará una mesa de trabajo con los responsables de la dependencia solicitante. Una vez realizados los ajustes, el Secretario(a) General junto al funcionario y/o contratista delegado procederán a realizar el trámite de proyección de los demás documentos y publicación en la plataforma Secop II

Proyecto de Pliego de Condiciones, Aviso de Convocatoria y Publicaciones en SECOP II

Para los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, la Secretaría General elaborará el proyecto de pliego de condiciones con sus respectivos anexos, el aviso de convocatoria, el cual será publicado en el SECOP II. Para la licitación pública, se publicará el aviso en la página web dentro de los diez (10) días calendario anteriores a la apertura.

El aviso de convocatoria contendrá como mínimo:

- Nombre, dirección y correo electrónico INFIBAGUÉ.
- Identificación en la plataforma Secop II.
- Objeto del contrato, identificando las cantidades a adquirir.
- Modalidad de selección del contratista.

- Plazo estimado del contrato.
- Valor estimado del contrato y manifestación expresa de la disponibilidad presupuestal.
- Menció n si la contratació n está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- Indicación si la convocatoria es susceptible de limitarse a Mipymes o empresas de mujeres (Ley 2069/2020, Decreto 1860/2021 y Decreto 1600/2024).
- Descripción de las condiciones básicas para participar en el proceso.
- Indicación si hay lugar a precalificación.
- Forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

Para los procesos de mínima cuantía y contratación directa, no se requiere aviso de convocatoria. En mínima cuantía, el profesional designado por la Secretario (a) General, elaborará la invitación pública y en la contratación directa distinta a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, proyectará el acto administrativo de justificación para firma del Ordenador del Gasto, cuando se requiera.

Proyecto de Pliego de Condiciones

El funcionario y/o contratista designado por el secretario (a) general, elaborará y firmará el proyecto de pliego de condiciones, con el apoyo del Comité Estructurador tomando como base la información plasmada en el análisis del sector y estudios previos, para aprobarlos con las respectivas firmas. El proyecto deberá ir suscrito por el Ordenador del Gasto.

El proyecto de pliego de condiciones se publicará en el SECOP II. Los interesados podrán formular observaciones durante los siguientes términos: (a) diez (10) días hábiles en la licitación pública; (b) cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos. Las observaciones se presentarán a través del SECOP II y serán respondidas por los funcionarios que elaboraron el proyecto dentro del término fijado en el cronograma de actividades, con indicación de las razones por las cuales se acogen o rechazan.

Pliego de Condiciones Definitivo

Previo a la apertura del proceso de selección, se elaborará el pliego de condiciones definitivo, el cual constituirá la ley del proceso y deberá contener como mínimo:

- Descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios (CBS). – Códigos UNSPSC
- Modalidad del proceso de selección y su justificación jurídica.
- Requisitos habilitantes: capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y organizacional, con indicación de los documentos de acreditación.
- Criterios de selección, factores de evaluación, factores de desempeño e incentivos aplicables (Ley 2069/2020, Decreto 1600/2024).
- Condiciones de costo y/o calidad para la selección objetiva, según la modalidad de contratación.

- Reglas para la presentación de ofertas, evaluación y adjudicación.
- Causas de rechazo de la oferta.
- Valor del contrato, plazo, cronograma de pagos, anticipo o pago anticipado (cuando aplique) y sus condiciones de manejo mediante patrimonio autónomo.
- Tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles.
- Garantías exigidas y sus condiciones.
- Indicación si la entidad y el contrato están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- Términos, condiciones y minuta del contrato.
- Términos de la supervisión o interventoría.
- Criterios de sostenibilidad, compras verdes y otros criterios diferenciados exigibles conforme al Decreto 1600/2024 (cuando aplique).

El pliego de condiciones definitivo será elaborado el funcionario y/o contratista designado por el secretario (a) general, y deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto. Los pliegos tipo expedidos por la ANCP-CCE serán de uso obligatorio en los casos previstos por la Ley 1882 de 2018 y las circulares de Colombia Compra Eficiente.

Modificaciones al Pliego de Condiciones – Adendas

INFIBAGUÉ podrá modificar el pliego de condiciones mediante adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Las adendas serán elaboradas por la Secretaría General, revisadas y suscritas por el Ordenador del Gasto, con explicación expresa del motivo de la modificación.

El Instituto podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de ofertas y antes de la adjudicación. Las adendas deberán publicarse en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección

El Ordenador del Gasto ordenará la apertura del proceso de selección mediante acto administrativo de carácter general, publicado en el SECOP II. El acto de apertura debe señalar:

- El objeto de la contratación.
- La modalidad de selección que corresponde.
- El lugar físico o electrónico (SECOP II) donde se pueden consultar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
- La convocatoria a las veedurías ciudadanas.
- El certificado de disponibilidad presupuestal.
- Los demás aspectos pertinentes según la modalidad de selección.

NOTA: Para la contratación directa, se expedirá el acto administrativo de justificación correspondiente suscrito por el Gerente General. No se requiere este acto para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para los demás casos exceptuados por el Decreto 1082 de 2015.

Presentación de Ofertas y Acta de Cierre

Los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma SECOP II dentro del plazo establecido en el cronograma. Las propuestas presentadas por medios distintos al SECOP II no serán aceptadas.

Al vencimiento del plazo de presentación de ofertas, el Ordenador del Gasto o, en su defecto, el Secretario General, presidirá el cierre del proceso, del cual se levantará el acta correspondiente. La entidad no suministrará información a terceros sobre el contenido de las propuestas antes del cierre del proceso.

AUDIENCIAS PRECONTRACTUALES

Audiencia de Revisión de Asignación de Riesgos

En la licitación pública, esta audiencia es obligatoria. En los demás procesos, podrá celebrarse facultativamente a criterio de INFIBAGUÉ. En la audiencia, la entidad presentará el análisis de riesgos y realizará la asignación definitiva con indicación de las formas de mitigación. Las observaciones aceptadas se incorporarán en la matriz de riesgos. La presentación de la oferta se entenderá como aceptación de la tipificación, estimación y distribución de riesgos efectuada por el Instituto.

Como resultado de los debates, el Ordenador del Gasto podrá expedir adendas para modificar los documentos del proceso o ajustar la matriz de riesgos. Las aclaraciones adicionales que cualquier interesado solicite en el plazo de la licitación serán respondidas por la entidad a través del SECOP II para conocimiento público.

Etapas de Evaluación de Ofertas

La evaluación de las propuestas estará a cargo del Comité Evaluador designado conforme a las disposiciones del Manual. El Comité evaluará los requisitos habilitantes y los factores de calificación o ponderación de las propuestas, según las condiciones del pliego de condiciones.

El resultado de la evaluación se consolidará en el Informe de Evaluación, que deberá publicarse en el SECOP II para que los proponentes puedan presentar observaciones dentro del término fijado en el cronograma. Las observaciones serán analizadas y respondidas por el Comité Evaluador, con indicación de los motivos de aceptación o rechazo, con sus respectivos anexos o soportes (de ser necesario)

Reglas de Subsanabilidad

En cumplimiento del principio de selección objetiva y de la prevalencia de lo sustancial sobre lo formal (art. 5 Ley 1150/2007 y Circular Externa No. 13/2014 de la ANCP-CCE), se aplicarán las siguientes reglas:

- Se distinguirán los requisitos habilitantes (condiciones del proponente) de los factores de evaluación (criterios de calificación), que son los únicos que otorgan puntaje.
- La ausencia de documentos o requisitos que no son necesarios para comparar las ofertas no será causa de rechazo, conforme al parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
- Son subsanables los documentos habilitantes ausentes o incompletos que no sirven para comparar ofertas; no son subsanables los documentos que hacen parte de la oferta técnica o económica.
- En el concurso de méritos, se evalúa la calidad y no el precio. En la subasta inversa y en la mínima cuantía, el único factor de evaluación es el precio.

Adjudicación o Declaratoria de Desierta

El Ordenador del Gasto realizará la adjudicación mediante acto administrativo motivado, de carácter irrevocable y obligatorio tanto para INFIBAGUÉ como para el adjudicatario, sin perjuicio de la revocatoria a que se refiere el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

El Ordenador del Gasto, por la existencia de motivos que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá declarar desierto el proceso en el mismo término de adjudicación, mediante resolución motivada que señale en forma expresa y detallada las razones de la decisión. Podrá hacerlo por recomendación del Comité Evaluador o apartándose de ella, caso en el cual deberá expedir acto administrativo motivado.

La adjudicación en la licitación pública se hará de manera obligatoria en audiencia pública; en los demás procesos, será facultativa.

Audiencia de Adjudicación – Reglas

La audiencia de adjudicación se regirá por las siguientes reglas:

Objeto: dar a conocer las respuestas a las observaciones al informe de evaluación, los resultados de la evaluación de requisitos subsanables y permitir pronunciamientos de los interesados.

Participación: Solo podrá intervenir cada proponente una vez, por el tiempo que fije el Ordenador del Gasto según la complejidad del proceso. Se requerirá acreditación del interés en el proceso.

Respuesta a intervenciones: El Comité Evaluador deberá dar respuesta motivada a cada intervención que contenga elementos o argumentos nuevos no contemplados en las respuestas previas.

Decisión: El Ordenador del Gasto o delegado adoptará la decisión de adjudicación o declaratoria de desierta mediante lectura del acto administrativo, el cual se entenderá comunicado a los proponentes presentes. El adjudicatario será notificado en audiencia.

Acta de audiencia: El funcionario o contratista designado por el secretario (a) general, levantará el acta de la audiencia, que será suscrita por los funcionarios o contratistas asistentes y contara con los datos de los proponentes o interesados que voluntariamente participaron de la audiencia, y publicada en el SECOP II.

Registro de la audiencia: Podrá grabarse por cualquier medio tecnológico disponible; en todo caso, el acta constituye la constancia oficial de las deliberaciones y decisiones adoptadas.

Suspensión: El Ordenador del Gasto o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando sea necesario para adelantar estudios, verificar documentos o elevar consultas.

Parágrafo. Cuando la adjudicación deba efectuarse por sorteo, el Ordenador del Gasto dispondrá un procedimiento que garantice total transparencia e imparcialidad, practicado en público con invitación previa a los proponentes en situación de empate.

Recurso de Reposición contra la Declaratoria de Desierta

Contra el acto de declaratoria de desierto del proceso procede recurso de reposición, interpuesto y resuelto conforme a la Ley 1437 de 2011 (CPACA). El recurso deberá interponerse por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, ante el Ordenador del Gasto. Deberá sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad y solicitar o aportar las pruebas que se pretendan hacer valer. La decisión que resuelva el recurso no tendrá recurso posterior.

Fase Contractual y de Ejecución

La fase contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Comprende la firma del contrato, el perfeccionamiento, la legalización, la ejecución, el seguimiento y las modificaciones que sean necesarias, así como el pago de obligaciones contractuales.

Elaboración y Firma de la Minuta del Contrato

Notificada la adjudicación, el funcionario o contratista designado por el secretario (a) general proyectará la minuta del contrato para la firma electrónica de las partes en el SECOP II. Se atenderán, en lo posible, las minutas estándar y las cartas de aceptación de oferta para los procesos de mínima cuantía. La responsabilidad por la elaboración de la minuta estará en cabeza de la Secretaría General.

El contratista deberá aprobar el contrato en la plataforma SECOP II. En caso de renuencia, se le requerirá una sola vez para que lo suscriba en el tiempo que fije el Ordenador del Gasto. De persistir la negativa, se harán efectivas las garantías de seriedad de la oferta y, si aplica, se adjudicará al proponente calificado en segundo lugar.

Perfeccionamiento, Legalización y Requisitos de Ejecución

El contrato queda perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- **Registro Presupuestal (RP):** Una vez suscrito el contrato, la Secretaría General solicitará a la Oficina de Contabilidad y Presupuesto la expedición del registro presupuestal dentro del término fijado en el cronograma.
- **Aprobación de garantías:** El Secretario(a) General aprobará las pólizas de seguros o garantías otorgadas por el contratista en el formato dispuesto para tal efecto. Las garantías deberán aportarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma electrónica del contrato.
- **Estampillas:** El contratista deberá aportar el pago de las estampillas de Pro- Bienestar del Adulto Mayor (2% del valor contractual) y Pro-Cultura (1,5% del valor contractual), salvo las excepciones previstas en los Acuerdos Municipales No. 001 y 003 de 2011 del Concejo de Ibagué. Además de las tasas y contribuciones que determine el Concejo Municipal, las cuales se estipularan en los documentos del proceso.

Acta de Inicio

El acta de inicio será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista una vez el contrato esté perfeccionado. A partir de la fecha del acta de inicio se contabilizará el plazo de ejecución del contrato. Para su suscripción deberá verificarse que el contrato está debidamente firmado por las partes, las garantías han sido aprobadas y el Registro Presupuestal ha sido expedido.

El contratista elaborará el acta de inicio con base en el modelo publicado en el sistema INTEGRA dentro de los tres (03) días siguientes a la firma electrónica del contrato. La ausencia de cualquier documento requerido para la legalización generará la imposibilidad de tramitar el contrato.

El supervisor del contrato será responsable de verificar la veracidad y vigencia de todos los documentos aportados para la legalización, antes de la suscripción del acta de inicio.

Designación y Funciones del Supervisor

El Ordenador del Gasto comunicará formalmente al supervisor designado, con copia al contratista, su nombramiento para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato conforme a la ley y al Manual de Supervisión e Interventoría de INFIBAGUÉ.

El supervisor deberá: (I) revisar los informes de gestión y las evidencias de ejecución del contratista; (II) expedir certificaciones de cumplimiento para el trámite de pagos; (III) comunicar oportunamente al Ordenador del Gasto cualquier incumplimiento, anomalía o circunstancia que afecte la ejecución normal del contrato; (IV) custodiar y actualizar el expediente contractual; y (V) suscribir las actas de suspensión, reinicio, modificación, terminación y liquidación del contrato.

Ejecución del Contrato e Informes de Gestión

Durante la ejecución del contrato, el contratista desarrollará oportunamente todas las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, recopilando las evidencias necesarias. Con la periodicidad establecida en el estudio previo, el pliego de condiciones y el contrato, el contratista presentará al supervisor el informe de gestión en el que describa las actividades realizadas y su correspondencia con el objeto contratado.

En caso de que el contratista encuentre situaciones que entorpezcan la ejecución, deberá informar oportunamente al supervisor con copia al Ordenador del Gasto, para que se adopten las medidas necesarias. Las evidencias de ejecución, informes de gestión y constancias de pago de aportes parafiscales se entregarán al supervisor con la respectiva constancia de recibido y se publicarán en la Plataforma Secop II y SIA OBSERVA, esta última a cargo del supervisor.

Anticipo y Pago Anticipado

En los casos previstos en la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo con una sociedad fiduciaria autorizada por la Superintendencia Financiera, a la cual la entidad entregará el valor del anticipo. Los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son de carácter autónomo y serán manejados conforme al contrato de fiducia mercantil.

La sociedad fiduciaria pagará a los proveedores con base en las instrucciones del contratista, autorizadas previamente por el supervisor o interventor, siempre que los pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o inversión del anticipo. INFIBAGUÉ establecerá en los pliegos de condiciones los términos y condiciones de administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

Para el trámite de pagos por honorarios o desembolsos, el contratista presentará al supervisor la cuenta de cobro o factura acompañada de: informe de gestión del período cobrado, constancia de pago de seguridad social y parafiscales, comprobantes de pago de estampillas, y certificado de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor o interventor. Deberá verificarse la amortización del anticipo cuando haya sido pactado.

Modificaciones al Contrato

Las modificaciones a los contratos pueden consistir en adiciones, prórrogas, suspensiones, aclaraciones o variaciones del contenido original en materia de obligaciones, condiciones, plazo, valor o alcance, sin que en ningún caso pueda modificarse la naturaleza contractual. Toda modificación deberá constar en documento suscrito por el Ordenador del Gasto y el contratista, previa justificación suscrita por el supervisor o interventor.

Adición en Valor

Para adiciones en valor se requiere: (I) nuevo CDP; (II) ampliación de las garantías que amparen el nuevo valor y plazo; (II) pago de los impuestos y contribuciones aplicables. **Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en salarios mínimos.** Esta restricción no aplica a mayores cantidades de obra ni a contratos de interventoría cuando se requiera su adición para garantizar la vigilancia adecuada del contrato intervenido.

Prórroga

La prórroga del plazo de ejecución deberá sustentarse en razones técnicas, jurídicas o de fuerza mayor debidamente documentadas por el supervisor, y ser autorizada por el Ordenador del Gasto con anticipación al vencimiento del contrato.

Suspensión

La suspensión del contrato es una medida excepcional aplicable cuando circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, imprevistos o razones de interés público impidan temporalmente la ejecución del objeto contractual. No es indefinida y deberá estar sujeta a un plazo o condición. El supervisor suscribirá el acta de suspensión con indicación de los motivos, fecha de inicio, fecha de reanudación y solicitud al garante de ajuste de vigencias de las garantías. El acta debe ser aprobada por el Ordenador del Gasto y remitida a la Secretaría General dentro de los dos (2) días siguientes a su suscripción.

Cesión y Subcontratación

La cesión del contrato requiere autorización del Ordenador del Gasto. El cesionario deberá acreditar la idoneidad, experiencia y requisitos exigidos al cedente en el proceso de selección. En cesión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor certificará la idoneidad del nuevo contratista. El cesionario deberá actualizar y

ajustar las garantías. La subcontratación solo procede si está autorizada en el contrato, fue ofrecida en la propuesta, o si la entidad la autoriza posteriormente.

Gestión Documental y Archivo del Expediente Contractual

La Secretaría General se encargará de: (I) realizar los trámites de aprobación de pólizas, recepción de pago correspondiente a las estampillas y numeración de los contratos con consecutivo numérico por anualidad; (II) elaborar y mantener actualizada la base de datos de contratos del año fiscal, con información de fecha de suscripción, número de contrato, nombre del contratista, objeto, plazo, número de registro presupuestal, dependencia solicitante, clase de contrato y estado; (III) organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos, con responsabilidad compartida de los supervisores respecto de la documentación de ejecución.

Todo documento del proceso contractual, desde los estudios previos hasta el acta de liquidación y cierre del expediente, deberá reposar en el expediente contractual físico y digital. La gestión documental se realizará conforme a las tablas de retención documental de INFIBAGUÉ y las normas del Archivo General de la Nación.

Terminación del Contrato

Se entiende terminado el contrato cuando se cumple la totalidad de las obligaciones pactadas o vence el plazo establecido para su ejecución. Las formas de terminación son:

- **Normal:** por vencimiento del plazo de ejecución o cumplimiento total del objeto contratado, cuando así se haya pactado.
- **Anormal:** por caducidad del contrato declarada mediante acto administrativo motivado, por terminación anticipada mediante mutuo acuerdo de las partes documentado en acta, o por terminación unilateral por parte de INFIBAGUÉ cuando proceda conforme a la ley.

Fase Poscontractual

La fase poscontractual comprende el conjunto de actuaciones posteriores a la terminación del contrato o convenio, orientadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones, liquidar el contrato y cerrar formalmente el expediente contractual.

Acta de Terminación y Acta de Recibo Final

Una vez vencido el plazo contractual o verificado el cumplimiento total del objeto y de las obligaciones, el supervisor elaborará el acta de terminación con indicación de la fecha, el estado de las obligaciones y las consideraciones relevantes.

Para contratos de obra y demás contratos que la entidad considere conveniente como requisito previo a la liquidación, se requerirá acta de recibo final, en la que conste el recibido a satisfacción del objeto contratado, el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales condensados en los informes de ejecución, pago de los aportes a seguridad social durante la

ejecución del contrato, cobertura de las garantías, entre otros, los cuales deberán estar cargados en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA. El acta de recibo final deberá ser suscrita a la fecha de terminación por el contratista, el supervisor y/o interventor y el jefe de la dependencia solicitante del contrato.

Liquidación del Contrato

Con la terminación del contrato surge la obligación de liquidar los contratos de tracto sucesivo o aquellos en que se haya considerado necesario pactar tal condición. No es obligatoria la liquidación para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, aunque INFIBAGUÉ podrá realizarla facultativamente si lo considera conveniente.

Formas de Liquidación

- **Bilateral (mutuo acuerdo):** Las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones, realizan los acuerdos necesarios para declararse a paz y salvo, e incluyen observaciones sobre circunstancias en que existan desacuerdos o compromisos futuros.
- **Unilateral:** INFIBAGUÉ liquidará unilateralmente el contrato mediante acto administrativo motivado cuando el contratista se muestre renuente a la liquidación bilateral o en los demás casos previstos en la ley.
- **Judicial:** A través de sentencia judicial o laudo arbitral.

Contenido del Acta de Liquidación

El acta de liquidación deberá contener:

- Identificación plena del contrato o contratos que se liquidan, partes, cedentes, cesionarios y garantes.
- Balance técnico: constancia del supervisor o interventor del cumplimiento del objeto contratado y recibido a satisfacción.
- Balance financiero: valores pagados o desembolsados, valores pendientes de pago, estado del anticipo o pago anticipado y su amortización.
- Finiquitos técnicos y económicos: declaración de paz y salvo mutuo por todo concepto, o señalamiento de obligaciones pendientes y plazos para cumplirlas.
- Finiquito administrativo: plazos para ampliar garantías, entregar licencias, escrituras u otros documentos.
- Reclamaciones de las partes con indicación de la cuantía estimada y los aspectos reclamados.

- Acuerdos, conciliaciones y transacciones para poner fin a divergencias.

El supervisor solicitará a la Dirección de Financiamiento una certificación de los pagos realizados con ocasión del contrato, para que conste como soporte del balance económico del acta de liquidación.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías cuando sea necesario amparar obligaciones posteriores a la extinción del contrato (estabilidad de obra, calidad del bien o servicio, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil u otras).

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo; en este evento, la liquidación unilateral solo procederá respecto de los aspectos no acordados.

Términos para la Liquidación

La liquidación se realizará dentro de los términos establecidos en la ley, los pliegos de condiciones y el contrato, contados desde la fecha de terminación del contrato. El supervisor será el responsable de gestionar oportunamente el trámite de liquidación para evitar el vencimiento de los términos legales.

Cierre del Expediente Contractual

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o cumplidas las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la entidad dejará constancia del cierre del expediente del proceso de contratación. Esta gestión estará a cargo del supervisor, quien comunicará el cierre a la Secretaría General para el archivo definitivo del expediente.

La Secretaría General incorporará el expediente cerrado al archivo de contratos conforme a las Tablas de Retención Documental de INFIBAGUÉ y las disposiciones del Archivo General de la Nación.

MODALIDADES DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

Procedimiento mediante el cual el Instituto formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas e INFIBAGUÉ, seleccione entre ellas la más favorable basándose en reglas claras (Pliego de Condiciones) que son de cumplimiento obligatorio tanto para la entidad como para los participantes.

Conforme lo reglado por el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones complementarias contenidas en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto 1082 de 2015; la escogencia del contratista se efectuará, por regla general, a través de licitación pública.

Es por ello, que los participantes de la contratación en INFIBAGUÉ, deberán adelantar los procesos de contratación a través de esta modalidad, y solo cuando ley expresamente lo permita, podrá utilizar las demás modalidades de selección, tales como: selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa.

Para el desarrollo de dicha modalidad se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones en el **SECOP II**, los interesados podrán formular observaciones durante un término de **diez (10) días hábiles**. INFIBAGUÉ dará respuesta motivada a cada observación y publicará las razones por las cuales las acoge o rechaza, antes de expedir el pliego de condiciones definitivo

En la licitación pública son obligatorias **dos audiencias**, conforme al artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Para procesos de obra pública se produce adicionalmente la apertura del sobre económico en la audiencia de adjudicación, de acuerdo con la Ley 1882 de 2018.

AUDIENCIA	MOMENTO	OBJETO	BASE LEGAL
Asignación de riesgos	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo de presentación de ofertas.	Aclarar el pliego de condiciones (a solicitud de interesados) y presentar el análisis de riesgos, con su asignación y distribución definitiva.	Art. 30 Ley 80/1993; art. 4 Ley 1150/2007; art. 2.2.1.2.1.1.2 Decreto 1082/2015.
Adjudicación	Al vencimiento del plazo de evaluación, en la fecha fijada en el cronograma.	Resolver observaciones al informe de evaluación y adoptar la decisión de adjudicación o declaratoria de desierta mediante acto administrativo motivado.	Art. 30 Ley 80/1993; art. 9 Ley 1150/2007; art. 2.2.1.2.1.1.2 Decreto 1082/2015.
Apertura sobre económico (solo obra pública)	En la misma audiencia de adjudicación.	Abrir la sección económica de la oferta en SECOP II, evaluar mediante el mecanismo aleatorio del pliego y establecer el orden de elegibilidad.	Art. 30 Ley 80/1993 mod. art. 1° Ley 1882/2018.

INFIBAGUÉ podrá prorrogar el plazo para la presentación de ofertas antes de su vencimiento, por un término **no superior a la mitad del plazo inicialmente fijado**. La prórroga deberá incorporarse en una **adenda**, la cual deberá expedirse y publicarse en el SECOP II a más tardar **tres (3) días hábiles antes del cierre** del proceso.

NOTA: Al igual que ocurre con la selección abreviada y el concurso de méritos, INFIBAGUÉ, puede limitar la convocatoria a Mipymes nacionales, siempre que reciba la solicitud de al menos tres (3) de ellas un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación y el mismo tenga un valor inferior a US\$125.000 dólares.

Reglas Especiales para Licitación de Obra Pública

Cuando el proceso de licitación pública tenga por objeto la contratación de obra pública, son aplicables las siguientes reglas especiales, establecidas en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 1° de la Ley 1882 de 2018:

La oferta deberá estructurarse en dos secciones diferenciadas dentro de la plataforma SECOP II, equivalentes a los dos sobres previstos en la ley:

	<u>SECCIÓN 1 – HABILITANTE Y TÉCNICA</u>	<u>SECCIÓN 2 – ECONÓMICA</u>
<u>¿Qué contiene?</u>	• Documentos de capacidad jurídica. • Requisitos habilitantes (experiencia, capacidad financiera, organizacional). • Factores de puntuación técnica. • NO incluye propuesta económica.	• Propuesta económica (valor total y desagregado). • Permanece bloqueada en SECOP II hasta la audiencia de adjudicación. • Solo se abre en audiencia pública ante los proponentes habilitados.
<u>¿Cuándo se evalúa?</u>	Durante el período de evaluación del cronograma. El informe se publica en SECOP II y permanece publicado 5 días hábiles para observaciones.	En la audiencia de adjudicación, mediante el mecanismo aleatorio definido en el pliego de condiciones.

- **Evaluación de la sección habilitante y técnica:** INFIBAGUÉ evaluará los documentos de requisitos habilitantes y factores de calificación técnica dentro del plazo del cronograma, y publicará el informe de evaluación en el SECOP II.

- **Período de observaciones:** El informe permanecerá publicado durante **cinco (5) días hábiles**, término en el cual los proponentes podrán formular observaciones y allegar los documentos o informaciones adicionales que la entidad hubiere solicitado.
- **Informe final técnico:** Vencido el período de observaciones, INFIBAGUÉ responderá cada observación y publicará el informe final de evaluación técnica y de requisitos habilitantes.
- **Apertura del sobre económico en audiencia:** En la audiencia de adjudicación, y ante los proponentes habilitados, se procederá a desbloquear la sección económica en el SECOP II. La evaluación económica se realizará mediante el mecanismo aleatorio establecido en el pliego de condiciones, con traslado inmediato a los proponentes presentes para la revisión del aspecto económico, y se establecerá el orden de elegibilidad.
- **Adjudicación:** En la misma audiencia, el Ordenador del Gasto adoptará la decisión de adjudicación o declaratoria de desierta mediante acto administrativo motivado.

ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN AUDIENCIAS VIRTUALES:

Enlace de la audiencia: La Secretaría General, con apoyo de la Oficina de Gestión Tecnológica, generará el enlace de acceso y lo publicará mediante mensaje público en el SECOP II con anticipación suficiente al desarrollo de la audiencia.

Protocolo institucional: Existe un protocolo preestablecido por la Secretaría General para el desarrollo de audiencias virtuales, disponible en el sistema INTEGRA. Los funcionarios designados deberán conocerlo antes de la diligencia.

Conectividad de los participantes: Los interesados y proponentes son responsables de garantizar la calidad de su conectividad. Las fallas de conexión de los participantes no son imputables a INFIBAGUÉ y no suspenden la audiencia.

Identificación en audiencia: Los participantes deberán presentarse, identificarse y acreditar su calidad (representante legal, apoderado, etc.). En caso de actuar como apoderados, deberán remitir el poder correspondiente mediante mensaje público en el SECOP II antes del inicio de la audiencia.

Espera por conectividad: Una vez instalada la audiencia en la hora y fecha previstas, si ningún interesado se conecta, se otorgará un plazo de diez (10) a quince (15) minutos de espera. Transcurrido ese tiempo sin asistencia, la audiencia continuará conforme al protocolo institucional.

Acta de la audiencia: Finalizada la diligencia, la Secretaría General proyectará el acta con el registro de participantes, intervenciones y decisiones adoptadas. El acta se publicará mediante mensaje público en el SECOP II.

Registro en video: La audiencia podrá grabarse mediante los medios tecnológicos disponibles. El video se publicará en el SECOP II cuando el tamaño del archivo lo permita; en caso contrario, se almacenará en el repositorio documental institucional y estará disponible para consulta de los interesados que lo soliciten a la Secretaría General.

El siguiente cuadro sintetiza cada actuación del proceso de licitación pública, desde la planeación hasta la liquidación, con el responsable institucional a cargo en cada etapa

CUADRO DE ACTUACIONES Y RESPONSABLES – LICITACIÓN PÚBLICA		
No.	ACTUACIÓN	A CARGO DE:
FASE PRECONTRACTUAL		
1	Elaboración de Estudios Previos Requisitos mínimos: art. 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082/2015.	Dependencia de origen / Comité Estructurador
2	Elaboración del Análisis del Sector Incluye: oferta y demanda, proveedores potenciales, precios de referencia, riesgos del proceso, modalidad de contratación y requisitos habilitantes proporcionales.	Dependencia de origen / Comité Estructurador
3	Solicitud del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Dependencia de origen / Comité Estructurador
4	Expedición del CDP	Dirección Financiera
5	Autorizaciones, permisos y licencias (si aplica)	Dependencia de origen / Comité Estructurador
6	Proyectos requeridos (si aplica)	Dependencia de origen / Comité Estructurador
7	Estudios y diseños (si aplica)	Dependencia de origen / Comité Estructurador
8	Radicación de la carpeta con documentación completa	Dependencia de origen / Comité Estructurador

9	Revisión: análisis del sector, estudios previos, cotizaciones y documentos anexos	Secretaría General
10	Elaboración del proyecto de pliego, anexos y aviso de convocatoria Se crea el proceso en SECOP II con sigla LP-XXX-202X y se cargan todos los documentos precontractuales con su cronograma.	Secretaría General
11	Publicación de avisos en la página web institucional	Secretaría General / Gestión Tecnológica y Transformación Digital
12	Formulación de observaciones al proyecto de pliego	Proveedores interesados
13	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego	Comité Estructurador / Secretaría General (profesional de apoyo – Grupo de Gestión Contractual)
14	Acto administrativo de apertura (Resolución de Gerencia) y designación del Comité Evaluador Suscrito por el Gerente General como Ordenador del Gasto.	Secretaría General
15	Publicación del pliego de condiciones definitivo Si se aceptaron observaciones, se publica el documento con los ajustes incorporados.	Secretaría General
16	Observaciones al pliego definitivo Si son aceptadas, el pliego se modifica mediante Adenda.	Proveedores interesados
17	Audiencia de asignación de riesgos	Secretaría General
18	Expedición de adendas (si aplica)	Comité Estructurador / Secretaría General (Grupo de Gestión Contractual)
19	Presentación de ofertas	Proveedores / proponentes

20	Evaluación preliminar de ofertas	Comité Evaluador designado por el Ordenador del Gasto, con apoyo jurídico de Secretaría General
21	Traslado del informe de evaluación preliminar Período para subsanar o presentar observaciones al informe.	Oferentes / proponentes
22	Respuesta a observaciones al informe de evaluación	Comité Evaluador
23	Evaluación definitiva En obra pública, verificar reglas del art. 1° Ley 1882/2018 (apertura sobre económico en audiencia).	Comité Evaluador
24	Audiencia de adjudicación y/o apertura del sobre económico (obra pública)	Secretaría General – Comité Evaluador – Ordenador del Gasto
25	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta El Ordenador del Gasto acoge o se aparta de la recomendación del Comité Evaluador.	Secretaría General / Ordenador del Gasto
FASE CONTRACTUAL		
26	Elaboración de la minuta del contrato Incluye datos del contratista, obligaciones, garantías y condiciones especiales. Se adjuntan: documento de identidad, oferta económica, RUT y certificación bancaria.	Secretaría General – profesional de apoyo designado
27	Solicitud del Registro Presupuestal (RP) Se solicita una vez el contrato esté firmado electrónicamente en SECOP II.	Secretaría General
28	Expedición del Registro Presupuestal	Dirección Financiera
29	Legalización del contrato Dentro de los 3 días siguientes a la firma, el contratista radica pólizas, paga estampillas y demás	Contratista adjudicado / Supervisor del contrato

	contribuciones. Las pólizas se publican en SECOP II.	
30	Aprobación de garantías	Secretaría General
31	Suscripción y aprobación del acta de inicio Se radica en Secretaría General para verificación y se registra en SECOP II. El supervisor carga el acta y demás documentos de ejecución.	Supervisor del contrato
32	Informes de supervisión con soportes – cargue en SECOP II y SIA Observa	Supervisor / Interventor (cuando aplique) / Contratista
33	Proyección de solicitudes de modificación (suspensión, prórroga, adición, terminación anticipada) – si aplica	Supervisor / Interventor / Contratista
34	Suscripción de actas de modificación (suspensión, prórroga, adición, terminación anticipada) – si aplica	Supervisor / Interventor / Contratista
35	Acta de recibo final o a satisfacción	Supervisor / Interventor / Contratista
FASE POSCONTRACTUAL		
36	Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo de liquidación unilateral	Supervisor / Interventor / Contratista / Secretaría General

SELECCIÓN ABREVIADA.

La selección abreviada es la modalidad de selección de contratistas cuya procedencia se sujeta a la ocurrencia de las causales taxativamente establecidas en el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Se caracteriza por contemplar procedimientos de menor complejidad y plazos más cortos que la licitación pública, adaptados a las particularidades de cada causal.

Su aplicación no es discrecional: INFIBAGUÉ solo podrá acudir a esta modalidad cuando el proceso encuadre objetivamente en alguna de las causales previstas en la ley y sus reglamentos. En ningún caso podrá utilizarse para eludir la licitación pública o fragmentar contratos con el propósito de acceder a modalidades más simplificadas.

Las causales que habilitan a INFIBAGUÉ para adelantar procesos de selección abreviada son las siguientes:

No.	CAUSAL	DESCRIPCIÓN	BASE LEGAL
1	Menor cuantía	Procesos cuyo valor esté comprendido entre la mínima cuantía y la menor cuantía del Instituto.	Art. 2 num. 2 lit. b) Ley 1150/2007; Arts. 2.2.1.2.1.1 y ss. Decreto 1082/2015.
2	Bienes y servicios de características técnicas uniformes (incluye subasta inversa, acuerdo marco de precios y bolsa de productos)	Cuando el objeto a contratar son bienes o servicios que pueden definirse con precisión técnica y no requieren criterios de evaluación distintos al precio.	Art. 2 num. 2 lit. a) Ley 1150/2007; Arts. 2.2.1.2.1.2 y ss. Decreto 1082/2015.
3	Contratación de menor cuantía para el sector salud	Contratos que celebren entidades estatales para la adquisición de servicios de salud.	Art. 2 num. 2 lit. c) Ley 1150/2007; Art. 2.2.1.2.1.4 Decreto 1082/2015.
4	Actos urgentes de las empresas industriales y comerciales del Estado	Para atender situaciones de urgencia en empresas industriales y comerciales del Estado.	Art. 2 num. 2 lit. g) Ley 1150/2007.
5	Contratación de declaratoria de desierta de licitación pública	Cuando habiendo sido declarada desierta una licitación, la entidad adelanta un proceso de selección abreviada para satisfacer la misma necesidad.	Art. 2 num. 2 lit. d) Ley 1150/2007; Art. 2.2.1.2.1.5 Decreto 1082/2015.
6	Productos de origen o	Cuando el objeto corresponde a productos agropecuarios ofrecidos en	Art. 2 num. 2 lit. e) Ley 1150/2007; Art.

	destinación agropecuaria ofrecidos en bolsa de productos	bolsas de productos legalmente constituidas.	2.2.1.2.1.3 Decreto 1082/2015.
7	Contratos para el desarrollo de programas de protección de personas amenazadas	Para proteger a personas en situación de amenaza por parte de grupos armados.	Art. 2 num. 2 lit. f) Ley 1150/2007.

NOTA: Cada causal tiene un procedimiento propio y diferenciado. Las secciones siguientes desarrollan en detalle las causales de mayor aplicación en INFIBAGUÉ: bienes y servicios de características técnicas uniformes (subasta inversa, acuerdo marco de precios y bolsa de productos) y menor cuantía.

Diferencias con la Licitación Pública

La selección abreviada comparte con la licitación pública los principios de transparencia, selección objetiva, publicidad e igualdad de oportunidades, pero se distingue en los siguientes aspectos operativos:

ASPECTO	LICITACIÓN PÚBLICA	SELECCIÓN ABREVIADA
Regla general	Sí — es la regla general de contratación.	No — opera solo en causales taxativas.
Audiencias obligatorias	Asignación ⁰ de riesgos y adjudicación.	Solo la de adjudicación (en menor cuantía es facultativa).
Publicación proyecto de pliego	10 días hábiles para observaciones.	5 días hábiles para observaciones (menor cuantía).
Plazo mínimo para ofertas	No inferior a 5 días hábiles (art. 30 Ley 80/1993).	No inferior a 5 días hábiles (varía según la subcausal).

Criterio principal de selección	Oferta más favorable (técnica + precio).	Precio (en bienes uniformes) u oferta más favorable (menor cuantía).
RUP obligatorio	Sí, en la mayoría de los procesos.	Sí en menor cuantía; No en mínima cuantía.
Apertura en audiencia	Obligatoria.	Facultativa (salvo subasta inversa presencial).

Reglas Comunes a Todas las Causales

Con independencia de la causal que se invoque, la selección abreviada en INFIBAGUÉ se sujetará a las siguientes reglas generales:

Publicación en SECOP II: Todos los documentos del proceso — estudios previos, análisis del sector, aviso de convocatoria, pliego de condiciones o invitación, informes de evaluación, respuestas a observaciones y actos de adjudicación — deberán publicarse oportunamente en el SECOP II, garantizando los principios de transparencia y publicidad.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): La necesidad por contratar debe estar contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto para la vigencia fiscal correspondiente, conforme al artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

Limitación a Mipymes: Cuando se cumplan los requisitos del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 (modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021), INFIBAGUÉ deberá limitar la convocatoria a Mipymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, siempre que al menos tres (3) Mipymes lo soliciten a más tardar un (1) día hábil antes de la apertura del proceso y el valor sea inferior a US\$125.000.

Factores de Desempate: En caso de empate entre ofertas, se aplicarán los criterios de desempate en el orden establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 (modificado por el Decreto 1860 de 2021).

Adendas: INFIBAGUÉ podrá modificar los documentos del proceso mediante adendas, publicadas en el SECOP II a más tardar un (1) día hábil antes del cierre, en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015. Podrán expedirse adendas posteriores al cierre únicamente para modificar el cronograma del proceso.

Acto Administrativo de Apertura: El proceso de selección abreviada se abrirá mediante acto administrativo suscrito por el Gerente General como Ordenador del Gasto, publicado en el SECOP II, en el que se indicará la causal de selección abreviada que justifica el proceso.

SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA

La subasta inversa es la modalidad de selección abreviada aplicable **a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes**, es decir, aquellos que pueden ser definidos con precisión técnica por sus especificaciones objetivas, de manera que todos los proponentes ofrecen productos o servicios esencialmente equivalentes y la competencia se centra exclusivamente en el precio.

A diferencia de una subasta tradicional en la que el precio sube, en la subasta inversa los proponentes compiten por reducir el precio mediante lances sucesivos a la baja, dentro del margen mínimo de mejora establecido en el pliego de condiciones. El ganador es el proponente habilitado que, al cierre del evento, ofrece el menor precio evaluado.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes

Para determinar si el objeto a contratar puede adquirirse mediante subasta inversa, la dependencia solicitante y el Comité Estructurador deberán verificar que el bien o servicio se enmarque en la definición establecida por la normativa vigente y precisada por la ANCP-CCE:

Definición legal (Ley 1150/2007 art. 2 num. 2)	Son aquellos bienes y servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
Definición reglamentaria (Decreto 1082/2015 art. 2.2.1.1.1.3.1)	Son 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.
Común utilización (Concepto C-597/2024 ANCP-CCE)	Los bienes o servicios se ofrecen en el mercado con un estándar para quienes los demandan; es decir, la oferta ocurre en condiciones equivalentes para todo interesado en adquirirlos.
Homogeneidad (Concepto C-597/2024 ANCP-CCE)	Son fácilmente descriptibles por características mínimas comunes a los de su tipo, excluyendo elementos no esenciales como el diseño o cualquier otro que no altere la funcionalidad del bien o servicio.

Ejemplos orientativos: Papelería y útiles de oficina, combustibles, lubricantes, elementos de aseo y cafetería, equipos de cómputo de especificaciones estándar, servicios de vigilancia con características uniformes, suministro de alimentos de uso común, entre otros. La entidad debe verificar en cada caso si el objeto cumple los criterios de homogeneidad y común utilización.

Características Esenciales de la Subasta Inversa

- **Independencia de la cuantía:** Esta modalidad se aplica sin importar el valor del contrato. Lo determinante es la naturaleza del bien o servicio (que sea de características técnicas uniformes), no el monto a contratar.
- **Competencia por precio:** El único factor de selección es el menor precio evaluado. Los criterios de calidad, experiencia u otros factores técnicos son requisitos habilitantes, no factores de ponderación.
- **Subsanabilidad ampliada:** Los proponentes pueden subsanar requisitos habilitantes hasta el momento previo al inicio del evento de subasta, siempre que la subsanación no implique modificar la oferta económica.
- **Transparencia en tiempo real:** La plataforma SECOP II informa a cada oferente su posición frente a los competidores durante todo el evento (quién tiene el menor precio evaluado en cada momento).
- **Evento electrónico:** La subasta se desarrolla de forma virtual en la plataforma SECOP II, siempre que haya más de un proponente habilitado.

Estructura del Proceso en SECOP II

El proceso de selección mediante subasta inversa se estructura en dos fases diferenciadas en la plataforma SECOP II:

FASE 1 – HABILITACIÓN (Sección Técnica en SECOP II)	
¿Qué contiene?	Documentos de capacidad jurídica, requisitos habilitantes (experiencia, capacidad financiera y organizacional) y factores técnicos de calidad cuando apliquen. No incluye la propuesta económica.
¿Cuándo se evalúa?	Durante el período de evaluación del cronograma. El informe de habilitación se publica en SECOP II para observaciones de los proponentes.
Resultado	Lista de proponentes habilitados que podrán participar en el evento de subasta. Solo ellos tienen acceso al evento.

FASE 2 – SUBASTA INVERSA (Sección Económica en SECOP II)	
¿Qué contiene?	Propuesta económica inicial de cada proponente, cargada en SECOP II y bloqueada hasta el inicio del evento de subasta.
¿Cuándo se apertura?	En el evento de subasta electrónica, en la fecha y hora fijadas en el cronograma, con la participación exclusiva de los proponentes habilitados.
Mecánica de los lances	Los proponentes habilitados pueden mejorar su oferta mediante lances sucesivos a la baja, dentro del margen mínimo de mejora definido en el pliego. La plataforma muestra en tiempo real la posición de cada oferente. Si un proponente no realiza ningún lance, su oferta inicial se toma como definitiva.
Resultado	Ganador: el proponente habilitado que al cierre del evento tenga el menor precio evaluado. Si hay un solo proponente habilitado, no se realiza subasta y la adjudicación procede directamente, previa verificación de que el precio no sea artificialmente bajo.

Regla del Proponente Único

Cuando al cierre del proceso de habilitación solo exista un (1) proponente habilitado, no se realizará el evento de subasta. En este caso, INFIBAGUÉ verificará que el precio ofrecido no sea artificialmente bajo conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y, de superar dicha verificación, procederá a la adjudicación directa al único proponente habilitado.

Protocolo del Evento de Subasta Inversa

El evento de subasta inversa se desarrollará bajo el siguiente protocolo, publicado por la Secretaría General con anticipación a través del SECOP II:

PROTOCOLO DEL EVENTO DE SUBASTA INVERSA – SECOP II	
Publicación del protocolo	El día anterior al evento, la Secretaría General publica el protocolo de la subasta mediante mensaje público en SECOP II. El protocolo describe el procedimiento de los lances, el margen mínimo de mejora y el tiempo entre cada lance.
Creación del evento en SECOP II	La Secretaría General configura en la plataforma el evento de subasta con: fecha, hora, duración estimada, margen mínimo de los

	lances y variables que no entran en competencia de precio (calidad, experiencia, etc.), cuando aplique.
Apertura del evento	Llegados la fecha y hora programadas, la Secretaría General abre formalmente el evento en SECOP II. Solo los proponentes habilitados tienen acceso.
Tiempo de espera por conectividad	Se otorga un plazo de diez (10) a quince (15) minutos para que los proponentes se conecten al evento con buena calidad de red. La falla de conectividad imputable al proponente no suspende ni invalida la subasta.
Etapas de lances	Se inicia la etapa de lances. El sistema calcula automáticamente el precio evaluado de cada lance, conforme a la configuración de la entidad. La plataforma informa a cada oferente su posición frente a los competidores en tiempo real.
Cierre del evento y determinación del ganador	Al vencerse el tiempo de la subasta, la plataforma determina el ganador: el proponente habilitado con el menor precio evaluado. La Secretaría General declara cerrado el evento.
Acta y registro audiovisual	Se levanta acta del evento de subasta con: lista de proponentes participantes, lances realizados, precio ganador y decisión. El acta y el registro de audio y video se cargan en SECOP II mediante mensaje público.

El siguiente cuadro sintetiza cada actuación del proceso de subasta inversa, desde la planeación hasta la liquidación:

FASE PRECONTRACTUAL		
1	Verificación en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Dependencia de origen / Comité Estructurador
2	Elaboración de estudios previos y análisis del sector	Dependencia de origen / Comité Estructurador

	Debe verificarse que el objeto corresponde a bienes o servicios de características técnicas uniformes, conforme al Concepto C-597/2024 ANCP-CCE.	
3	Solicitud y expedición del CDP CDP solicitado por la dependencia de origen; expedido por la Dirección Financiera.	Dependencia de origen / Dirección Financiera
4	Elaboración del pliego de condiciones Debe incluir: clasificación del bien o servicio (CBS), requisitos habilitantes, margen mínimo de mejora de los lances, variables no sujetas a subasta (cuando aplique) y cronograma del evento.	Secretaría General – profesional de apoyo designado
5	Publicación del proyecto de pliego y observaciones Publicado en SECOP II por el término establecido. Las observaciones son respondidas por el Comité Estructurador.	Secretaría General / Comité Estructurador
6	Acto administrativo de apertura y designación del Comité Evaluador Resolución suscrita por el Gerente General como Ordenador del Gasto.	Secretaría General
7	Publicación del pliego definitivo y adendas (si aplica)	Secretaría General – profesional de apoyo designado
8	Recepción de ofertas y cierre del proceso Los proponentes presentan la sección habilitante y técnica, y la propuesta económica inicial (bloqueada) en SECOP II.	Secretaría General – profesional de apoyo designado
9	Evaluación de requisitos habilitantes – informe preliminar Se evalúan los documentos habilitantes y técnicos. El informe se publica en SECOP II para observaciones.	Comité Evaluador / Secretaría General
10	Subsanación de requisitos habilitantes	Proponentes / Comité Evaluador

	Los proponentes pueden subsanar requisitos habilitantes hasta el momento previo al inicio del evento de subasta.	
11	Respuesta a observaciones al informe de habilitación	Comité Evaluador – con apoyo jurídico de Secretaría General
12	Publicación del informe definitivo de habilitación Lista definitiva de proponentes habilitados para participar en el evento de subasta.	Secretaría General – profesional de apoyo designado
13	Verificación de proponente único (si aplica) Si hay un solo proponente habilitado, no se realiza subasta. Se verifica que el precio no sea artificialmente bajo y se procede a adjudicación directa.	Comité Evaluador / Ordenador del Gasto
14	Publicación del protocolo de la subasta (día anterior al evento) Mediante mensaje público en SECOP II. Describe el procedimiento de lances, margen mínimo y tiempo entre lances.	Secretaría General
15	Configuración del evento de subasta en SECOP II Se configura: fecha, hora, duración, margen mínimo de los lances, variables no sujetas a subasta.	Secretaría General
16	Realización del evento de subasta inversa Apertura del evento, tiempo de espera (10-15 min), etapa de lances, determinación del ganador por menor precio evaluado, cierre del evento.	Secretaría General – Proponentes habilitados
17	Acta del evento y cargue de registro audiovisual en SECOP II	Secretaría General
18	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta	Secretaría General / Ordenador del Gasto

	Suscrito por el Ordenador del Gasto. Puede apartarse de la recomendación del Comité mediante acto motivado.	
FASE CONTRACTUAL		
19	Elaboración de la minuta y firma del contrato en SECOP II	Secretaría General – profesional de apoyo designado
20	Solicitud y expedición del Registro Presupuestal	Secretaría General / Dirección Financiera
21	Legalización del contrato Pólizas, estampillas y demás contribuciones dentro de los 3 días siguientes a la firma.	Contratista / Supervisor / Secretaría General
22	Suscripción y aprobación del acta de inicio	Supervisor
23	Informes de supervisión – cargue en SECOP II y SIA Observa	Supervisor / Interventor (cuando aplique) / Contratista
24	Modificaciones al contrato (si aplica)	Supervisor / Interventor / Contratista / Secretaría General
25	Acta de recibo final o a satisfacción	Supervisor / Interventor / Contratista
FASE POSCONTRACTUAL		
26	Acta de liquidación bilateral y/o liquidación unilateral (cuando aplique)	Supervisor / Interventor / Contratista / Secretaría General

SELECCIÓN ABREVIADA ACUERDO MARCO DE PRECIOS – TVEC

El Acuerdo Marco de Precios (AMP) es el contrato celebrado entre la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE) y uno o varios proveedores, mediante el cual se establecen las condiciones de precio, calidad y entrega de bienes y servicios de características técnicas uniformes, con vigencia determinada. Las entidades

estatales que requieran adquirir los bienes o servicios cubiertos por un AMP vigente deben hacerlo obligatoriamente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), sin necesidad de adelantar un proceso de selección propio.

La utilización de la TVEC no depende del valor del contrato: cuando exista un AMP vigente que cubra el bien o servicio requerido, su uso es obligatorio para INFIBAGUÉ, independientemente de la cuantía. Solo cuando no exista AMP aplicable, la entidad podrá adelantar un proceso de selección abreviada por subasta inversa o acudir a otra modalidad según corresponda.

TIPOS DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS EN LA TVEC	
TIPO DE AMP	CÓMO OPERA
AMP de Gran Almacén	Permite adquirir bienes de mínima cuantía en grandes superficies inscritas en la TVEC. No requiere proceso de selección adicional; la entidad selecciona el proveedor que ofrezca el menor precio entre los que tienen el bien disponible.
AMP de Bienes y Servicios	El más usado. Permite a las entidades adquirir directamente los bienes o servicios incluidos en el catálogo del AMP vigente, generando una Orden de Compra en la TVEC al proveedor del acuerdo. No se requiere proceso adicional de selección.
AMP con Subasta Inversa en TVEC	Cuando el AMP establece que la selección del proveedor se hará mediante subasta inversa entre los proveedores vinculados al acuerdo, la entidad realiza el evento de subasta directamente en la TVEC para determinar el precio definitivo.
AMP con Solicitud de Cotización en TVEC	Cuando el AMP prevé la solicitud de cotización, la entidad solicita precios a los proveedores vinculados al acuerdo a través de la TVEC y selecciona el de menor precio que cumpla las condiciones.

NOTA: Cada Acuerdo Marco de Precios tiene su propio manual de usuario publicado en la TVEC. Antes de iniciar cualquier adquisición, la dependencia solicitante y la Secretaría General deben consultar y seguir el manual del AMP vigente para la categoría requerida, ya que los procedimientos específicos pueden variar entre acuerdos.

Características Esenciales de la Adquisición por TVEC

- **Uso obligatorio:** Cuando exista AMP vigente que cubra el bien o servicio requerido, INFIBAGUÉ debe adquirir a través de la TVEC.
- **Independencia de la cuantía:** La obligación de usar la TVEC aplica sin importar el valor del contrato, siempre que el AMP cubra el bien o servicio.
- **La Orden de Compra es el contrato:** La Orden de Compra generada en la TVEC tiene la naturaleza jurídica de un contrato estatal y debe publicarse en el SECOP II. No se requiere suscribir un contrato adicional.
- **Estudios previos simplificados:** Los estudios previos para adquisiciones por AMP son más sencillos que los de un proceso ordinario, pero deben elaborarse y publicarse. Deben indicar el AMP aplicable, el código CBS del bien o servicio y el valor estimado con base en el catálogo de la TVEC.
- **No se requiere CDP previo al proceso:** A diferencia de los procesos ordinarios, en la TVEC el CDP puede expedirse con posterioridad a la selección del proveedor y precio, pero antes de la generación de la Orden de Compra.
- **Supervisión obligatoria:** Toda Orden de Compra debe tener un supervisor designado, que verificará la correcta ejecución y certificará el cumplimiento para el trámite de pagos.

Verificación Previa de la Existencia de AMP

Antes de iniciar cualquier proceso de selección para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes, la dependencia solicitante deberá verificar en la TVEC si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente que cubra la necesidad. Para ello:

- **Consultar la TVEC:** Ingresar a www.tvec.gov.co y verificar en el catálogo de AMP vigentes si el bien o servicio requerido está disponible.
- **Identificar el código CBS:** Determinar el código del Clasificador de Bienes y Servicios (CBS) a cuarto nivel que corresponde al objeto requerido.
- **Verificar cobertura geográfica:** Confirmar que el AMP tiene cobertura para Ibagué y que los proveedores del acuerdo pueden atender la entrega en el municipio.
- **Consultar condiciones:** Revisar el manual del AMP, los tiempos de entrega, las condiciones mínimas de calidad y los precios máximos del catálogo.

Si después de la verificación se determina que no existe AMP vigente que cubra el bien o servicio, INFIBAGUÉ podrá adelantar un proceso de selección abreviada por subasta inversa o acudir a la modalidad que corresponda según la cuantía y la naturaleza del objeto.

Publicación en SECOP II

Aunque la adquisición se realiza a través de la TVEC, todos los documentos del proceso deben publicarse en el SECOP II, incluyendo:

- Estudios previos.
- Análisis del sector (cuando aplique según la cuantía y el AMP).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Orden de Compra generada en la TVEC (constituye el contrato).
- Registro Presupuestal (RP).
- Garantías aprobadas (cuando aplique).
- Acta de inicio (cuando aplique).
- Informes de supervisión y documentos de ejecución.
- Acta de recibo final o constancia de recibo a satisfacción.
- Acta de liquidación (cuando aplique).

SELECCIÓN ABREVIADA BOLSA DE PRODUCTOS

La selección abreviada mediante bolsa de productos es el mecanismo aplicable cuando se requiere adquirir productos de origen o destinación agropecuaria que se negocian habitualmente en bolsas de productos legalmente constituidas en Colombia, como la Bolsa Mercantil de Colombia (BMC). En este mecanismo, la formación del precio se produce mediante la rueda de la bolsa, garantizando transparencia y competencia sin necesidad de adelantar un proceso de selección adicional.

Esta modalidad no depende de la cuantía del contrato: lo determinante es la naturaleza agropecuaria del bien y su disponibilidad en el mercado de bolsa. La entidad actúa a través de un comisionista inscrito en la bolsa, quien realiza la operación a su nombre.

SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA

La selección abreviada de menor cuantía es la modalidad aplicable cuando el valor del contrato supera la mínima cuantía y no excede la menor cuantía del Instituto, determinada en función de su presupuesto anual expresado en SMLMV. Se caracteriza por contemplar plazos más cortos que la licitación pública, manteniendo los principios de transparencia, publicidad y selección objetiva.

En la menor cuantía el criterio de selección es la oferta más favorable, que puede combinar factores de precio y calidad según lo establezca el pliego de condiciones, a diferencia de la mínima cuantía en la que el único factor es el precio.

Reglas Específicas de la Menor Cuantía

- **Publicación del proyecto de pliego:** Los interesados disponen de cinco (5) días hábiles para formular observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
- **Plazo mínimo para presentar ofertas:** No inferior a cinco (5) días hábiles contados desde la publicación del pliego definitivo.
- **Audiencia de adjudicación:** Es facultativa. El Ordenador del Gasto decide si se realiza según la complejidad del proceso.
- **RUP obligatorio:** Los proponentes deben estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), salvo los casos excluidos por ley.
- **Limitación a Mipymes:** Cuando al menos tres (3) Mipymes lo soliciten un (1) día hábil antes de la apertura y el valor sea inferior a US\$125.000, la convocatoria se limita a Mipymes.
- **Criterios de desempate:** Se aplican en el orden del artículo 35 de la Ley 2069/2020, conforme al art. 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082/2015 (mod. Decreto 1860/2021).

El siguiente cuadro sintetiza cada actuación del proceso de selección abreviada de menor cuantía:

No.	ACTUACIÓN	A CARGO DE:
FASE PRECONTRACTUAL		
1	Verificación en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Dependencia de origen / Comité Estructurador
2	Elaboración de estudios previos y análisis del sector Requisitos mínimos: art. 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082/2015.	Dependencia de origen / Comité Estructurador
3	Solicitud y expedición del CDP	Dependencia de origen / Dirección Financiera

4	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria Publicado en SECOP II. Los interesados disponen de 5 días hábiles para formular observaciones.	Secretaría General – profesional de apoyo designado
5	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego Respondidas por el Comité Estructurador con apoyo de la Secretaría General.	Comité Estructurador / Secretaría General
6	Acto administrativo de apertura y designación del Comité Evaluador Resolución suscrita por el Gerente General como Ordenador del Gasto.	Secretaría General
7	Publicación del pliego definitivo y adendas (si aplica)	Secretaría General – profesional de apoyo designado
8	Verificación de limitación a Mipymes (si aplica) Si al menos 3 Mipymes lo solicitan un día hábil antes de la apertura y el valor es inferior a US\$125.000, la convocatoria se limita a Mipymes.	Secretaría General
9	Presentación y recepción de ofertas – cierre del proceso	Proponentes / Secretaría General
10	Evaluación de ofertas y publicación del informe de evaluación El informe se publica en SECOP II. Los proponentes tienen el término del cronograma para formular observaciones.	Comité Evaluador / Secretaría General
11	Respuesta a observaciones al informe de evaluación	Comité Evaluador – con apoyo jurídico de Secretaría General
12	Audiencia de adjudicación (facultativa) En la menor cuantía la audiencia de adjudicación es facultativa. El Ordenador del Gasto decide si se realiza conforme a la complejidad del proceso.	Secretaría General / Ordenador del Gasto

13	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta Suscrito por el Ordenador del Gasto, acogiendo o apartándose de la recomendación del Comité Evaluador mediante acto motivado.	Secretaría General / Ordenador del Gasto
FASE CONTRACTUAL		
14	Elaboración de la minuta y firma del contrato en SECOP II Incluye datos del contratista, obligaciones, garantías y condiciones especiales.	Secretaría General – profesional de apoyo designado
15	Solicitud y expedición del Registro Presupuestal (RP) Se solicita una vez el contrato esté firmado electrónicamente en SECOP II.	Secretaría General / Dirección Financiera
16	Legalización del contrato Dentro de los 3 días siguientes a la firma: pólizas, estampillas y contribuciones. Las pólizas se cargan en SECOP II.	Contratista / Supervisor / Secretaría General
17	Suscripción y aprobación del acta de inicio	Supervisor
18	Informes de supervisión – cargue en SECOP II y SIA Observa	Supervisor / Interventor (cuando aplique) / Contratista
19	Modificaciones al contrato (si aplica) Suspensión, prórroga, adición o terminación anticipada.	Supervisor / Interventor / Contratista / Secretaría General
20	Acta de recibo final o a satisfacción El supervisor verifica cumplimiento de obligaciones, cargue de documentos en SECOP II y SIA Observa, aportes a seguridad social y cobertura de garantías.	Supervisor / Interventor / Contratista

FASE POSCONTRACTUAL		
21	Acta de liquidación bilateral y/o liquidación unilateral (cuando aplique)	Supervisor / Interventor / Contratista / Secretaría General

CONCURSO DE MÉRITOS

El concurso de méritos es la modalidad de selección prevista para la contratación de servicios de consultoría, incluyendo estudios e investigaciones, proyectos, asesorías, asistencia técnica, interventoría y gerencia de proyectos. Su característica esencial es que la selección se funda exclusivamente en la idoneidad, experiencia y capacidad técnica de los proponentes, sin que el precio sea un factor de evaluación o calificación. Sin embargo, la oferta económica no puede exceder el presupuesto oficial.

Tipos de Contratos que se Seleccionan por Concurso de Méritos

Estudios e investigaciones	Estudios de factibilidad, diagnósticos, investigaciones técnicas, estudios de impacto ambiental, estudios de mercado para programas públicos.
Proyectos, asesorías y asistencia técnica	Elaboración de diseños, planos, proyectos de ingeniería o arquitectura, programas de desarrollo institucional, asesorías especializadas.
Interventoría	Vigilancia y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre la ejecución de contratos de obra, suministro o prestación de servicios.
Gerencia de proyectos	Coordinación, planeación, seguimiento y evaluación de proyectos complejos en nombre de la entidad contratante.

Modalidades: Concurso Abierto y Concurso con Precalificación

El concurso de méritos puede adelantarse en dos modalidades según la complejidad del objeto y la necesidad de conformar una lista corta de proponentes:

ASPECTO	CONCURSO ABIERTO	CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN
---------	------------------	------------------------------

¿Quiénes participan?	Cualquier interesado que cumpla los requisitos del pliego de condiciones.	Solo los proponentes preseleccionados en la etapa de precalificación (mínimo 3 y máximo 10).
¿Cuándo se usa?	Contratos de consultoría de mediana o gran complejidad en los que no se justifica precalificación.	Contratos de consultoría de alta complejidad o especialización que requieren una lista corta de firmas calificadas.
Etapas	1. Estudios previos. 2. Publicación y evaluación técnica. 3. Oferta económica en sobre cerrado. 4. Negociación. 5. Adjudicación.	1. Estudios previos. 2. Precalificación (lista corta). 3. Publicación a lista corta. 4. Evaluación técnica. 5. Oferta económica. 6. Negociación. 7. Adjudicación.
¿Se evalúa el precio?	No se califica el precio como factor de puntuación. Solo se negocia con el mejor calificado técnicamente.	No se califica el precio. Solo se negocia con el mejor calificado técnicamente de la lista corta.
Publicación del valor estimado	No se publican las variables usadas para calcular el valor estimado, pero sí el valor total.	No se publican las variables usadas para calcular el valor estimado, pero sí el valor total.

Características Esenciales del Concurso de Méritos

- **El precio no es factor de evaluación:** Los criterios de selección son exclusivamente técnicos: experiencia específica, formación académica del equipo de trabajo, metodología propuesta y otros factores de calidad definidos en el pliego.
- **Propuesta en dos secciones en SECOP II:** La propuesta técnica se evalúa primero. La propuesta económica se mantiene bloqueada en SECOP II y solo se abre para el proponente con mayor puntaje técnico.
- **No se requiere RUP en todos los casos:** Los proponentes personas naturales consultores independientes no siempre requieren RUP. Verificar las condiciones del pliego y la normativa vigente.

- **Desempate por puntaje técnico igual:** En caso de empate técnico se aplican los criterios del art. 35 de la Ley 2069/2020.

Etapas de Precalificación (Solo Concurso con Precalificación)

La precalificación es una etapa previa mediante la cual INFIBAGUÉ conforma una lista corta de entre tres (3) y diez (10) proponentes que acreditan los antecedentes y capacidades mínimas requeridas para ejecutar el contrato. Solo los integrantes de la lista corta podrán participar en el concurso.

Para conformar la lista corta, INFIBAGUÉ publicará un aviso en el SECOP II invitando a los interesados a presentar sus antecedentes. Los criterios de evaluación de la precalificación se limitarán a:

- Experiencia general y específica de la firma o persona natural en proyectos similares.
- Capacidad del equipo de trabajo propuesto (formación y experiencia de los profesionales clave).
- Capacidad financiera y organizacional de la firma.

Los resultados de la precalificación se publicarán en SECOP II. Los preseleccionados que no queden en la lista corta pueden interponer recurso de reposición dentro del término establecido en el aviso.

El siguiente cuadro integra las actuaciones del concurso abierto y del concurso con precalificación. Las actuaciones marcadas como "Solo concurso con precalificación" aplican únicamente cuando INFIBAGUÉ adopte esta modalidad.

No.	ACTUACIÓN	A CARGO DE:
FASE PRECONTRACTUAL – ETAPAS COMUNES		
1	Verificación en el PAA y elaboración de estudios previos Los estudios previos deben justificar la naturaleza consultora del objeto y la elección entre concurso abierto o con precalificación. No se publican las variables del valor estimado.	Dependencia de origen / Comité Estructurador

2	Solicitud y expedición del CDP	Dependencia de origen / Dirección Financiera
2A	Aviso de convocatoria para precalificación (Solo concurso con precalificación) Se publica en SECOP II invitando a los interesados a presentar sus antecedentes y capacidades para conformar la lista corta.	Secretaría General – profesional de apoyo designado
2B	Evaluación de antecedentes y conformación de lista corta (Solo concurso con precalificación) El Comité Evaluador evalúa los antecedentes presentados y conforma la lista corta de 3 a 10 precalificados. La lista se publica en SECOP II.	Comité Evaluador / Secretaría General
3	Elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones Se publica en SECOP II por 5 días hábiles para observaciones. En concurso con precalificación, solo se envía a los integrantes de la lista corta.	Secretaría General – profesional de apoyo designado
4	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego Respondidas por el Comité Estructurador con apoyo jurídico de la Secretaría General.	Comité Estructurador / Secretaría General
5	Acto administrativo de apertura y designación del Comité Evaluador Resolución suscrita por el Gerente General. En concurso con precalificación, el proceso se dirige a la lista corta.	Secretaría General
6	Publicación del pliego definitivo y adendas (si aplica)	Secretaría General – profesional de apoyo designado
7	Presentación de propuestas técnicas – cierre Los proponentes presentan la propuesta técnica en SECOP II. La propuesta económica se presenta en sobre separado (bloqueada hasta la negociación).	Proponentes / Secretaría General

8	Evaluación técnica de propuestas y publicación del informe El Comité Evaluador califica la propuesta técnica. El informe se publica en SECOP II para observaciones. El precio NO es factor de evaluación.	Comité Evaluador / Secretaría General
9	Respuesta a observaciones al informe de evaluación técnica	Comité Evaluador – con apoyo jurídico de Secretaría General
10	Publicación del informe definitivo de evaluación técnica Establece el orden de elegibilidad por puntaje técnico. El primer calificado accede a la etapa de negociación.	Secretaría General – profesional de apoyo designado
11	Apertura de la propuesta económica y negociación Se abre la oferta económica del proponente con mayor puntaje técnico. INFIBAGUÉ negocia condiciones, honorarios y plazo. Si no hay acuerdo, se pasa al siguiente calificado.	Comité Evaluador / Ordenador del Gasto / Proponente
12	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta Suscrito por el Ordenador del Gasto. Acoge o se aparta de la recomendación del Comité mediante acto motivado.	Secretaría General / Ordenador del Gasto
FASE CONTRACTUAL		
13	Elaboración de la minuta y firma del contrato en SECOP II Incorpora los términos acordados en la negociación.	Secretaría General – profesional de apoyo designado
14	Solicitud y expedición del Registro Presupuestal (RP)	Secretaría General / Dirección Financiera
15	Legalización del contrato	Contratista / Supervisor / Secretaría General

	Dentro de los 3 días siguientes a la firma: pólizas, estampillas y contribuciones. Las pólizas se cargan en SECOP II.	
16	Suscripción y aprobación del acta de inicio	Supervisor
17	Informes de supervisión – cargue en SECOP II y SIA Observa El supervisor verifica el avance de los entregables técnicos conforme al contrato.	Supervisor / Interventor (cuando aplique) / Contratista
18	Modificaciones al contrato (si aplica) Suspensión, prórroga, adición o terminación anticipada.	Supervisor / Interventor / Contratista / Secretaría General
19	Aprobación de entregables y acta de recibo final El supervisor aprueba los productos o estudios entregados y suscribe el acta de recibo final a satisfacción.	Supervisor / Interventor / Contratista
FASE POSCONTRACTUAL		
20	Acta de liquidación bilateral y/o liquidación unilateral (cuando aplique)	Supervisor / Interventor / Contratista / Secretaría General

MÍNIMA CUANTÍA.

La mínima cuantía es una modalidad de selección simplificada e independiente, prevista en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, aplicable cuando el valor del contrato —ya sea de bienes, servicios, consultoría u obra pública— no exceda el diez por ciento (10%) del presupuesto de la menor cuantía del Instituto, determinado en función de su presupuesto anual expresado en SMLMV.

El objetivo de esta modalidad es agilizar las compras de menor envergadura mediante un proceso público y transparente, sin las formalidades propias de la licitación pública o la selección abreviada, pero garantizando la pluralidad de oferentes, la selección objetiva y la publicidad de todas las actuaciones a través del SECOP II.

DETERMINACIÓN DEL UMBRAL DE MÍNIMA CUANTÍA

La mínima cuantía no es un valor único para todas las entidades. Varía según el presupuesto anual del Instituto expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV). La escala aplicable es la siguiente:

PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO	MEJOR CUANTÍA	MÍNIMA CUANTÍA (10% de la menor cuantía)
Igual o superior a 1.200.000 SMLMV	Mayor cuantía (licitación pública)	10% de la menor cuantía
Entre 850.000 y 1.199.999 SMLMV	Menor cuantía hasta 1.000 SMLMV	10% de la menor cuantía
Entre 400.000 y 849.999 SMLMV	Menor cuantía hasta 750 SMLMV	10% de la menor cuantía
Entre 120.000 y 399.999 SMLMV	Menor cuantía hasta 500 SMLMV	10% de la menor cuantía
Inferior a 120.000 SMLMV	Menor cuantía hasta 280 SMLMV	10% de la menor cuantía

NOTA: El presupuesto anual de referencia y el SMLMV aplicable corresponden a la vigencia fiscal en curso. INFIBAGUÉ deberá verificar anualmente su umbral de mínima cuantía, y expedirá la circular de las cuantías correspondientes.

PROCEDIMIENTO APLICABLE

La dependencia u oficina que requiera la contratación deberá verificar, previamente al inicio del proceso, que la necesidad a contratar esté contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Instituto para la vigencia fiscal correspondiente, conforme al artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

El proceso se adelantará mediante invitación pública publicada en el SECOP II, por un término mínimo de un (1) día hábil, que deberá contener como mínimo los requisitos del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: descripción del objeto, condiciones técnicas, requisitos habilitantes proporcionales, criterios de selección, presupuesto oficial, forma de presentación de la oferta y cronograma del proceso.

ASPECTOS ESPECIALES Y REGLAS PARTICULARES

- **GARANTÍAS:** INFIBAGUÉ es libre de exigir o no garantías en la mínima cuantía. La decisión deberá estar justificada en los estudios previos conforme al análisis de riesgos del proceso.
- **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP):** No se requerirá RUP en ningún caso. INFIBAGUÉ no podrá exigirlo.
- **GRANDES SUPERFICIES Y TIENDA VIRTUAL:** Las compras en grandes superficies que estén en la TVEC (Tienda Virtual del Estado Colombiano) podrán realizarse bajo mínima cuantía cuando el valor no exceda el umbral. El procedimiento es el del art. 2.2.1.2.4.5.3 del Decreto 1082/2015. Art. 2.2.1.2.4.5.3 Decreto 1082/2015.
- **EVALUACIÓN POR MENOR PRECIO:** INFIBAGUÉ revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si no cumple, verificará la siguiente oferta en precio, y así sucesivamente. Art. 2.2.1.2.1.5.2 num. 5 Decreto 1082/2015 mod. Decreto 1860/2021.
- **CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES:** Cuando al menos dos (2) Mipymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia lo soliciten, a más tardar un (1) día hábil antes de la expedición del acto de apertura o documento equivalente, y el valor del proceso sea inferior a US\$125.000 (liquidados a la tasa que fija cada dos años el MinCIT), INFIBAGUÉ deberá limitar la convocatoria a Mipymes. Para procesos de mínima cuantía, basta la solicitud de dos (2) Mipymes. En caso de empate se aplican los criterios de desempate del art. 35 Ley 2069/2020.
- **FACTORES DE DESEMPATE:** En caso de empate en el precio, se aplicarán los criterios de desempate en el orden del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082/2015 (modificado por el Decreto 1860/2021).

El siguiente cuadro sintetiza cada actuación del proceso de mínima cuantía, desde la planeación hasta la liquidación, con el responsable institucional a cargo en cada etapa:

No.	ACTUACIÓN	A CARGO DE:
FASE PRECONTRACTUAL		
1	Verificación en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) La dependencia solicitante verifica que la contratación esté contemplada en el PAA de la vigencia fiscal.	Dependencia de origen / Comité Estructurador
2	Elaboración de estudios previos	Dependencia de origen / Comité Estructurador

	Requisitos mínimos: art. 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082/2015.	
3	Elaboración del análisis del sector Oferta y demanda, proveedores potenciales, precios de referencia, riesgos, modalidad de contratación y requisitos habilitantes proporcionales.	Dependencia de origen / Comité Estructurador
4	Solicitud del CDP	Dependencia de origen / Comité Estructurador
5	Expedición del CDP	Dirección Financiera
6	Elaboración y publicación de la invitación pública Debe contener los requisitos del art. 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082/2015. Se publica por un término mínimo de un (1) día hábil. Debe indicar si la convocatoria es o no susceptible de limitación a Mipymes.	Secretaría General – profesional de apoyo designado
7	Respuesta a observaciones a la invitación pública	Dependencia de origen / Comité Estructurador
8	Expedición de adendas (si aplica) Hasta un (1) día hábil antes del cierre. Pueden expedirse adendas posteriores solo para modificar el cronograma, publicadas en el horario del art. 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082/2015.	Comité Estructurador / Secretaría General – profesional de apoyo designado
9	Designación del Comité Evaluador y acto de apertura Resolución suscrita por el Gerente General como Ordenador del Gasto.	Secretaría General
10	Cierre y recepción de ofertas Mínimo un (1) día hábil después de publicado el aviso sobre limitación o no a Mipymes.	Secretaría General – profesional de apoyo designado
11	Presentación de ofertas Es responsabilidad del proponente presentar la oferta de forma completa e íntegra, respondiendo todos los puntos de la invitación y adjuntando los documentos de soporte.	Proponentes / oferentes

12	Evaluación de ofertas y publicación del informe El informe de evaluación señalará si el proponente cumple los requisitos de la invitación y el valor presentado. Se publica por mínimo un (1) día hábil para observaciones. La evaluación se realiza por menor precio verificando el cumplimiento secuencialmente.	Comité Evaluador / Ordenador del Gasto – con apoyo jurídico de Secretaría General
13	Respuesta a observaciones al informe de evaluación	Comité Evaluador – con apoyo jurídico de Secretaría General
14	Aceptación y publicación de la oferta seleccionada En caso de empate se aplican los criterios del art. 35 Ley 2069/2020 conforme a los medios de acreditación del art. 2.2.1.2.4.2.17 Decreto 1082/2015 (mod. Decreto 1860/2021).	Secretaría General – profesional de apoyo designado
FASE CONTRACTUAL		
15	Elaboración de la minuta del contrato Incluye datos del contratista, obligaciones, garantías y condiciones especiales. Se adjuntan: documento de identidad o representación legal, oferta económica, RUT y certificación bancaria.	Secretaría General – profesional de apoyo designado
16	Solicitud del Registro Presupuestal (RP) Se solicita una vez el contrato esté firmado en SECOP II.	Secretaría General – profesional de apoyo designado
17	Expedición del Registro Presupuestal	Dirección Financiera
18	Legalización del contrato El contratista constituye las garantías pactadas (cuando aplique), paga estampillas, tasas y contribuciones a que haya lugar.	Contratista / Supervisor / Secretaría General
19	Suscripción y aprobación del acta de inicio El supervisor elabora y carga el acta en SECOP II. A partir de la fecha del acta se contabiliza el plazo de ejecución.	Supervisor
20	Informes de supervisión con soportes – cargue en SECOP II y SIA Observa	Supervisor / Interventor (cuando aplique) / Contratista

21	Solicitudes de modificación (suspensión, prórroga, adición, terminación anticipada) – si aplica	Supervisor / Interventor / Contratista
22	Suscripción de actas de modificación – si aplica	Supervisor / Interventor / Contratista
23	Acta de recibo final o a satisfacción El supervisor verifica el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales: cargue de documentos en SECOP II y SIA Observa, aportes a seguridad social durante la ejecución, cobertura de garantías, entre otros.	Supervisor / Interventor / Contratista
FASE POSCONTRACTUAL		
24	Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo de liquidación unilateral Cuando aplique conforme al tipo de contrato y lo pactado.	Supervisor / Interventor / Contratista / Secretaría General

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

La contratación directa es la modalidad de selección mediante la cual INFIBAGUÉ celebra un contrato sin adelantar un proceso de selección competitivo, única y exclusivamente cuando concorra alguna de las causales taxativamente previstas en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias. Su utilización no depende del valor o cuantía del contrato que se pretenda celebrar, sino de la causal que la justifica.

CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA

CAUSAL	BASE LEGAL
Urgencia manifiesta	Art. 42 Ley 80/1993; Art. 2.2.1.2.4.1 Decreto 1082/2015.
Contratación de empréstitos	Decreto 2681/1993; Decreto 2283/2003; Art. 2 num. 4 lit. b) Ley 1150/2007.
Contratos y convenios interadministrativos	Art. 2 num. 4 lit. c) Ley 1150/2007; Art. 92 Ley 1474/2011; Art. 2.2.1.2.4.4 Decreto 1082/2015.

Bienes y servicios del sector Defensa, DNI y UNP con reserva	Art. 2 num. 4 lit. d) Ley 1150/2007; Art. 2.2.1.2.4.6 Decreto 1082/2015.
Actividades científicas y tecnológicas	Decreto-Ley 591/1991; Art. 2.2.1.2.4.7 Decreto 1082/2015.
Contratos de encargo fiduciario con reestructuración de pasivos	Leyes 550/1999 y 617/2000; Art. 2.2.1.2.4.3 Decreto 1082/2015.
Inexistencia de pluralidad de oferentes	Art. 2.2.1.2.4.8 Decreto 1082/2015.
Servicios profesionales y de apoyo a la gestión / trabajos artísticos	Art. 2 num. 4 lit. h) Ley 1150/2007; Art. 2.2.1.2.4.9 Decreto 1082/2015.
Adquisición de bienes inmuebles	Art. 2.2.1.2.4.10 Decreto 1082/2015.
Arrendamiento de bienes inmuebles	Art. 2.2.1.2.4.11 Decreto 1082/2015.
Contratos con ESAL de reconocida idoneidad (Art. 355 C.P.)	Art. 355 Constitución Política; Decreto 092/2017.
Contratos hasta mínima cuantía con economía popular y comunitaria	Art. 100 Ley 2294/2023; Decreto 874/2024.

DESARROLLO DE LAS PRINCIPALES CAUSALES

URGENCIA MANIFIESTA

El artículo 42 de la Ley 80 de 1993 autoriza al representante legal de INFIBAGUÉ a declarar la urgencia manifiesta ante situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica, o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la parálisis de un servicio público.

- No se exige autorización previa para la declaratoria de urgencia manifiesta.
- El acto administrativo que la declare hace las veces del acto de justificación de la contratación directa.
- No es obligatoria la elaboración de estudios y documentos previos.
- Puede prescindirse de contrato escrito cuando la urgencia no lo permita, dejando constancia de la autorización impartida.
- Los contratos originados en la urgencia manifiesta se remitirán, junto con el acto declaratorio, al órgano de control fiscal competente.

CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS

La contratación de empréstitos implica el endeudamiento del Instituto y recae en cabeza del Consejo Directivo como órgano máximo de decisión. Las operaciones de crédito público se regulan por el Decreto 2681 de 1993 y el Decreto 2283 de 2003. Los estudios y documentos previos elaborados para la contratación de empréstitos no son públicos y no se requiere acto administrativo de justificación.

CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

Los contratos interadministrativos pueden celebrarse directamente siempre que las obligaciones derivadas de los mismos se relacionen directamente con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos, conforme al literal c) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando los ejecuten instituciones de educación superior públicas, sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del Estado, personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por entidades públicas, o federaciones de entidades territoriales.

Nota: Cuando la totalidad del presupuesto de una entidad estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del de la segunda para determinar la capacidad contractual de ambas (art. 2.2.1.2.4.4 Decreto 1082/2015).

INEXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.8 del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

- Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor.
- Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación, con los documentos que acrediten dicha condición.

SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN Y TRABAJOS ARTÍSTICOS

INFIBAGUÉ podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre que verifique la idoneidad o experiencia requerida. No es necesario obtener previamente varias ofertas; el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita de esta situación.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas solo podrán celebrarse cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, o cuando el personal existente sea insuficiente o no tenga el grado de especialización requerido. Esta condición deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Dirección de Servicios Administrativos – Gestión Humana.

No podrán celebrarse contratos de prestación de servicios cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del Ordenador del Gasto, precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, INFIBAGUÉ deberá justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Para la adquisición de bienes inmuebles mediante contratación directa, INFIBAGUÉ deberá observar las siguientes reglas conforme al artículo 2.2.1.2.4.10 del Decreto 1082 de 2015:

- Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades del Instituto.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades y las opciones de adquisición, atendiendo los principios del sistema de compra y contratación pública.
- El Instituto podrá hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien requerido, caso en el cual no se requiere el avalúo del numeral 1.

La documentación mínima requerida para la adquisición de inmuebles es:

- Autorizaciones a que haya lugar.
- Análisis y comparación de condiciones de los bienes identificados y opciones de adquisición.
- Avalúo comercial que servirá de base para la negociación.
- Certificado de libertad y tradición del inmueble.
- Copia auténtica de la escritura pública de adquisición.
- Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.
- Poder autenticado, cuando la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.
- Certificado de existencia y representación legal y estatutos, cuando el propietario sea persona jurídica.
- Oferta para la adquisición del inmueble.

ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Conforme al artículo 2.2.1.2.4.11 del Decreto 1082 de 2015, INFIBAGUÉ podrá dar en arrendamiento los bienes inmuebles de su propiedad o bajo su administración, observando las siguientes reglas:

- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en Ibagué, condensadas en el respectivo avalúo, para ajustar el canon al valor real del inmueble.
- El interesado en tomar en arrendamiento el bien presentará propuesta formal ante el Instituto.
- El área encargada verificará la propuesta y las condiciones del mercado para determinar el valor del canon.
- Se presentará la propuesta ante el Comité Inmobiliario, que mediante acta aprobará o desechará la propuesta.
- El área encargada realizará los estudios previos y análisis del sector, que incluirán como mínimo planos, linderos e identificación plena del bien inmueble.
- Al recibir la documentación del arrendatario, se verificará que el perfil en SECOP II corresponda al de la persona jurídica, cuando aplique.
- Cuando se presenten varias ofertas, se tendrá en cuenta la que ofrezca mayor valor y sea conveniente para el Instituto. Solo se considerarán las propuestas presentadas por escrito con aval del Comité Inmobiliario.

Cuando INFIBAGUÉ tome en arrendamiento un inmueble

El área encargada deberá aportar:

- Análisis de las condiciones del mercado inmobiliario tenidas en cuenta para el arrendamiento.
- Análisis y comparación de las condiciones de los bienes que satisfacen la necesidad y las opciones de arrendamiento, atendiendo los principios del sistema de compra pública.
- Certificado de existencia y representación legal y estatutos, cuando el propietario sea persona jurídica.
- Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble.
- Copia auténtica de la escritura pública de adquisición del inmueble.
- Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.
- Poder autenticado, cuando la negociación se realice por medio de apoderado.
- Análisis de precios del mercado.

DOCUMENTOS DE LEGALIZACIÓN SEGÚN TIPO DE CONTRATISTA

Para la suscripción y legalización de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el contratista deberá aportar los documentos indicados a continuación según su naturaleza:

PERSONAS JURÍDICAS	
1	Cámara de Comercio (certificado de existencia y representación legal) con fecha de impresión no mayor a 30 días.
2	Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
3	Copia del documento que acredite las facultades del representante legal.
4	Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
5	Certificación de que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales (seguridad social, SENA, ICBF, Cajas de Compensación), suscrita por revisor fiscal o representante legal según corresponda.
6	Certificación bancaria de cuenta vigente.
7	Pantallazo del perfil SECOP II del proveedor.
8	Para proveedor exclusivo o titular de derechos: documentación que acredite dicha condición.
PERSONAS NATURALES	
1	Hoja de Vida del SIGEP debidamente diligenciada, con todos los soportes cargados en la plataforma, fechada y firmada.
2	Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés.
3	Pantallazo del perfil SECOP II del proveedor.
4	Copia de la cédula de ciudadanía.
5	Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
6	Tarjeta profesional o documento equivalente, cuando se requiera para el ejercicio de la profesión.
7	Certificados que acreditan experiencia.
8	Soporte de pago y copia de la planilla que acredite afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de cotizante.
9	Certificación de afiliación al Fondo de Pensiones.

10	Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría General de la Nación (vigencia no superior a 1 mes).
11	Certificado de Antecedentes Fiscales – Contraloría General de la República (vigencia no superior a 1 mes).
12	Certificado de Antecedentes Judiciales – Policía Nacional (vigencia no superior a 1 mes).
13	Certificado de Medidas Correctivas (vigencia no superior a 1 mes).
14	Certificación Bancaria (expedición no superior a 1 mes).
15	Fotocopia de la libreta militar y/o certificado en trámite — hombres menores de 50 años (Ley 1861/2017, arts. 11 y 42).
16	Examen de Salud Pre-Ocupacional (vigencia no superior a 1 año).
17	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
18	Tratamiento de datos personales.
19	Consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (cuando aplique).
20	Para proveedor exclusivo o titular de derechos: documentación que acredite dicha condición.

Nota: Es responsabilidad del área estructuradora verificar que la documentación aportada por el contratista se encuentre vigente al momento de la suscripción del contrato.

ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Salvo en los casos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de contratación de empréstitos, INFIBAGUÉ deberá expedir un acto administrativo de justificación suscrito por el Ordenador del Gasto, que contendrá como mínimo:

- La causal que invoca para contratar directamente.
- El objeto del contrato.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista.
- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos

CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO (ESAL) DE RECONOCIDA IDONEIDAD

Fundamento y Diferenciación de Regímenes

Existen dos regímenes diferenciados para contratar con entidades sin ánimo de lucro:

a) Artículo 355 Constitucional – Decreto 092/2017: Aplicable cuando el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan de Desarrollo, con los cuales INFIBAGUÉ busque promover derechos de personas en situación de urgencia o indefensión, derechos de minorías, derecho a la educación, a la paz, manifestaciones artísticas, culturales, deportivas o de diversidad étnica. El régimen aplicable es el Decreto 092 de 2017.

b) Artículo 100 Ley 2294/2023 – Decreto 874/2024: Aplicable para celebrar contratos directamente hasta por la mínima cuantía con personas naturales o entidades sin ánimo de lucro que hagan parte de la economía popular y comunitaria. El régimen de contratación aplicable es el Estatuto General de Contratación (Ley 80/1993).

Condiciones para Contratar bajo el Artículo 355 C.P.

El Instituto podrá suscribir contratos con ESAL de reconocida idoneidad conforme al artículo 355 C.P. y el Decreto 092/2017, siempre que se reúnan las tres condiciones siguientes:

- **Objeto de interés público:** El objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público del Plan de Desarrollo.
- **Sin contraprestación directa:** El contrato no comporte una relación conmutativa con contraprestación directa a favor de INFIBAGUÉ ni instrucciones precisas al contratista para cumplir el objeto.
- **Ausencia de oferta de mercado o mayor eficiencia:** No exista oferta en el mercado de los bienes, obras o servicios requeridos, distinta de la que hacen las ESAL; o que, existiendo, la contratación con ESAL represente optimización de recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo.

Acreditación de la Idoneidad

El análisis de idoneidad de la ESAL deberá adelantarse con base en los lineamientos de la Guía para la Contratación con Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro de la ANCP-CCE, evaluando como mínimo:

- Correspondencia del objeto estatutario de la ESAL con el programa o actividad del Plan de Desarrollo.
- Capacidad del personal de la entidad.
- Experiencia acreditable.
- Estructura organizacional.

- Indicadores de eficiencia de la organización.
- Reputación.

El siguiente cuadro sintetiza cada actuación del proceso de contratación directa, desde la planeación hasta el cierre del expediente:

No.	ACTUACIÓN	A CARGO DE:
FASE PRECONTRACTUAL		
1	Solicitud de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal Solo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Dependencia de origen
2	Expedición de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal	Dirección de Servicios Administrativos – Gestión Humana
3	Elaboración de estudios previos Incluye autorizaciones, licencias y demás documentos de planeación. Para contratos interadministrativos, adjuntar certificado de existencia, copia de cédula y acto de nombramiento del representante legal, RUT, certificación bancaria, parafiscales y oferta del bien o servicio.	Dependencia de origen / Comité Estructurador
4	Solicitud del CDP	Dependencia de origen / Comité Estructurador
5	Expedición del CDP	Dirección Financiera
6	Certificación de objetos contractuales iguales (cuando aplique) Verifica que no existan contratos vigentes con objeto igual al que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del Ordenador del Gasto.	Dependencia de origen
7	Acto administrativo de justificación de la contratación directa Suscrito por el Ordenador del Gasto. Debe contener: causal invocada, objeto, presupuesto, condiciones exigibles al contratista y lugar de consulta de estudios	Secretaría General – profesional de apoyo designado

	previos. No aplica para servicios profesionales/apoyo a la gestión ni para empréstitos.	
8	Elaboración del certificado de idoneidad del contratista Verifica que la persona natural o jurídica tiene la capacidad e idoneidad requeridas para ejecutar el objeto.	Secretaría General – profesional de apoyo designado
9	Proyección y cargue de la minuta del contrato en SECOP II La minuta contiene datos del contratista, obligaciones, garantías y condiciones especiales. Una vez aprobada, se anexa al expediente contractual la minuta electrónica.	Secretaría General – profesional de apoyo designado
10	Solicitud del Registro Presupuestal (RP) Se solicita una vez el contrato esté firmado electrónicamente en SECOP II.	Secretaría General – profesional de apoyo designado
11	Expedición del Registro Presupuestal	Dirección Financiera
FASE CONTRACTUAL		
12	Legalización del contrato Dentro de los 3 días siguientes a la firma, el contratista radica las pólizas solicitadas, paga estampillas, tasas y contribuciones. Las pólizas se cargan en SECOP II y se radica físicamente el recibo de pago de estampillas.	Contratista / Supervisor / Secretaría General
13	Suscripción y aprobación del acta de inicio Se radica en Secretaría General para verificación. Una vez aprobada, el supervisor registra la ejecución en SECOP II y carga el acta y demás documentos.	Supervisor
14	Informes de supervisión con soportes – cargue en SECOP II y SIA Observa	Supervisor / Interventor (cuando aplique) / Contratista
15	Proyección de solicitudes de modificación (suspensión, prórroga, adición, terminación anticipada) – si aplica	Supervisor / Interventor / Contratista
16	Suscripción de actas de modificación – si aplica Aprobadas por la Secretaría General y el Ordenador del Gasto.	Supervisor / Interventor / Contratista / Secretaría General

17	Acta de recibo final o a satisfacción El supervisor verifica el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales: cargue de documentos en SECOP II y SIA Observa, aportes a seguridad social, cobertura de garantías, entre otros.	Supervisor / Interventor / Contratista
FASE POSCONTRACTUAL		
18	Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo de liquidación unilateral Cuando aplique conforme a la naturaleza y duración del contrato.	Supervisor / Interventor / Contratista / Secretaría General
19	Constancia de cierre del expediente contractual	Secretaría General – profesional de apoyo designado

El siguiente cuadro aplica exclusivamente para los procesos de contratación adelantados con entidades privadas sin ánimo de lucro en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política – Decreto 092 de 2017.

No.	ACTUACIÓN	A CARGO DE:
FASE PRECONTRACTUAL		
1	Elaboración de estudios previos El Comité Estructurador proyectará la resolución de justificación suscrita por el Ordenador del Gasto, argumentando la aplicación del art. 355 C.P. y el principio de selección objetiva.	Dependencia de origen / Comité Estructurador
2	Elaboración del análisis del sector Debe explicar por qué aplica el procedimiento del art. 355 C.P. y no el sistema de compra pública, conforme al art. 2 Decreto 092/2017.	Dependencia de origen / Comité Estructurador
3	Análisis y verificación de idoneidad de la ESAL Evalúa: correspondencia del objeto estatutario con el programa del plan de desarrollo, capacidad del personal, experiencia, estructura organizacional, indicadores de eficiencia y reputación.	Dependencia de origen / Comité Estructurador

4	Solicitud del CDP	Dependencia de origen / Comité Estructurador
5	Expedición del CDP	Dirección Financiera
6	Elaboración y publicación de la invitación pública (si aplica proceso competitivo)	Secretaría General – profesional de apoyo designado
7	Respuesta a observaciones a la invitación pública (si aplica)	Dependencia de origen / Comité Estructurador
8	Expedición de adendas (si aplica)	Dependencia de origen / Comité Estructurador / Secretaría General
9	Cierre y recepción de ofertas (si aplica proceso competitivo)	Secretaría General – profesional de apoyo designado
10	Evaluación de ofertas (si aplica proceso competitivo)	Dependencia de origen / Comité Estructurador / Ordenador del Gasto
11	Respuesta a observaciones al informe de evaluación (si aplica)	Dependencia de origen / Comité Estructurador
12	Aceptación y publicación de la oferta En caso de empate se aplican los criterios del art. 35 Ley 2069/2020 conforme al art. 2.2.1.2.4.2.17 Decreto 1082/2015 (mod. Decreto 1860/2021).	Secretaría General – profesional de apoyo designado
13	Solicitud y expedición del Registro Presupuestal	Secretaría General / Dirección Financiera
FASE CONTRACTUAL		
14	Legalización del contrato o convenio El contratista radica pólizas (cuando aplique), paga estampillas, tasas y contribuciones. Las pólizas se cargan en SECOP II.	Contratista / Supervisor / Secretaría General
15	Suscripción y aprobación del acta de inicio	Supervisor
16	Informes de supervisión con soportes – cargue en SECOP II y SIA Observa	Supervisor / Interventor (cuando aplique) / Contratista

17	Actas de suspensión, modificación, prórroga o adición (si aplica)	Supervisor / Interventor / Contratista / Secretaría General
18	Acta de recibo final o a satisfacción	Supervisor / Interventor / Ordenador del Gasto / Contratista
FASE POSCONTRACTUAL		
19	Acta de liquidación bilateral y/o acto administrativo de liquidación unilateral (cuando aplique)	Supervisor / Interventor / Contratista / Secretaría General
20	Constancia de cierre del expediente contractual	Secretaría General – profesional de apoyo designado

CAPÍTULO V LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

El presente capítulo establece los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la liquidación de los contratos que celebre el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, con el propósito de determinar el estado final de las obligaciones contractuales, realizar los ajustes económicos a que haya lugar y dejar constancia del cumplimiento o incumplimiento de las partes.

La liquidación constituye una etapa esencial del ciclo contractual y un mecanismo de cierre, control y transparencia de la gestión contractual. Es el procedimiento mediante el cual INFIBAGUÉ, el contratista y la interventoría (cuando aplique) definen y dejan constancia del estado final del contrato, estableciendo el balance definitivo de las obligaciones ejecutadas, los pagos realizados, la cobertura de las garantías, los saldos a favor o en contra, las salvedades y las reclamaciones pendientes. Fundamento normativo: Art. 60 Ley 80/1993; Art. 11 Ley 1150/2007; Art. 2.2.1.1.2.5.3 Decreto 1082/2015.

CONTRATOS SUSCEPTIBLES DE LIQUIDACIÓN

Deberán liquidarse de manera obligatoria los siguientes contratos:

- Contratos de obra y su interventoría.
- Contratos de suministro.
- Contratos de consultoría.
- Contratos de prestación de servicios cuando su naturaleza, duración o complejidad así lo amerite.
- Los demás contratos que por disposición legal o contractual deban ser liquidados.

No será obligatoria la liquidación de los **contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, salvo que se haya pactado expresamente o que INFIBAGUÉ lo considere necesario por razones de control o riesgo.

CLASES DE LIQUIDACIÓN Y TÉRMINOS

LIQUIDACIÓN BILATERAL

Es aquella que se realiza de común acuerdo entre INFIBAGUÉ, el contratista y la interventoría (cuando aplique), dentro del término señalado en el contrato o, en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación. En ella se deja constancia de las obligaciones cumplidas, los pagos efectuados, los saldos definitivos y demás aspectos relevantes de la ejecución contractual.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL

Procede cuando no sea posible lograr la liquidación bilateral dentro del término establecido, o cuando el contratista no comparezca o no manifieste su voluntad de liquidar el contrato. En este caso, INFIBAGUÉ adelantará la liquidación mediante acto administrativo debidamente motivado, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para la liquidación bilateral.

El acto administrativo de liquidación unilateral deberá notificarse al contratista conforme a los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y será susceptible de los recursos de ley.

LIQUIDACIÓN JUDICIAL

Tiene lugar cuando existen controversias contractuales que no pudieron resolverse mediante la liquidación bilateral o unilateral, y estas son sometidas al conocimiento de la jurisdicción competente. La liquidación será realizada por la autoridad judicial en el marco del proceso correspondiente, con fundamento en las pruebas aportadas y las pretensiones de las partes.

Parágrafo 1. Sin perjuicio de lo anterior, INFIBAGUÉ podrá ejercer la facultad de liquidar los contratos hasta dentro de los dos (2) años siguientes a su terminación o al vencimiento del término para liquidar, término que corresponde a la caducidad de la acción contractual, de conformidad con el artículo 164, numeral 2, literal j de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN

El acta de liquidación deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

Identificación	Identificación completa del contrato y de las partes (contratante, contratista y garante).
-----------------------	--

Obligaciones ejecutadas	Relación detallada de las obligaciones contractuales ejecutadas y su correspondencia con el objeto contratado.
Balance financiero	Relación de pagos efectuados, valores pendientes, estado del anticipo o pago anticipado y su amortización.
Saldos	Saldos a favor o en contra de las partes, con indicación del plazo para su pago cuando queden pendientes.
Paz y salvo	Declaraciones de paz y salvo mutuo, cuando a ello haya lugar, o señalamiento de obligaciones y reclamaciones pendientes.
Garantías	Constancia sobre la vigencia, cancelación o extensión de garantías pos-contractuales, según corresponda.
Reclamaciones	Manifestación expresa de las partes sobre reclamaciones pendientes o renuncia a las mismas.
Salvedades	Cuando la liquidación es unilateral: salvedades del contratista y aspectos objeto de controversia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADELANTAR LA LIQUIDACIÓN

Para adelantar la liquidación contractual, deberán verificarse previamente los siguientes documentos y condiciones:

- Acta de terminación del contrato (solo cuando haya terminación anticipada).
- Informe final del supervisor o interventor (o ambos cuando aplique), con concepto sobre el cumplimiento del objeto.
- Acta de recibo final en la que se certifique el cumplimiento de las obligaciones contractuales a satisfacción.
- Relación de pagos efectuados durante la ejecución del contrato.
- Verificación de la vigencia de las garantías y, cuando aplique, de las pos-contractuales.
- Estado de reclamaciones, multas, sanciones o procesos en curso (cuando aplique).
- Constancia de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales al día.
- Documentos de ejecución cargados en SECOP II y SIA Observa.

PAGO FINAL CONDICIONADO A LA LIQUIDACIÓN

Cuando el último pago del contrato esté sujeto a la suscripción del acta de liquidación, este solo procederá una vez se haya suscrito el acta, en la cual se verificará el cumplimiento total de las obligaciones contractuales, el balance financiero definitivo, la inexistencia de saldos pendientes y el estado de las garantías. En consecuencia, la liquidación constituirá requisito previo y obligatorio para autorizar el pago final a favor del contratista.

EFFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN

La liquidación del contrato producirá, entre otros, los siguientes efectos:

- Determina el cierre definitivo del contrato y extingue las obligaciones contractuales de las partes, salvo las que subsistan expresamente.
- Establece el balance final de derechos y obligaciones entre las partes.
- Permite la cancelación o devolución de las garantías que no deban mantenerse por obligaciones pos-contractuales.
- Sirve como soporte para el archivo definitivo del expediente contractual.
- Habilita el trámite del pago final cuando este haya sido condicionado a la suscripción del acta.

PROCEDIMIENTO Y RESPONSABLES

Es responsabilidad del supervisor proyectar el acta de liquidación en compañía del contratista e interventor (cuando aplique), los cuales deberán verificar que la documentación de la ejecución del contrato repose tanto en el expediente físico como en las plataformas secop II y SIA observa.

Una vez proyectada el acta, esta deberá ser radicada en Secretaría general (sin firmas) quienes serán los encargados de analizar desde la etapa precontractual, que en el expediente repose toda la documentación original de ejecución contractual (Registro presupuestal, acta de inicio, legalización, modificaciones, y demás actuaciones), así como también el cumplimiento de todas las obligaciones pactadas con su respectivo soporte; entre ellas la acreditación de encontrarse al día en los aportes a la seguridad social, informes de ejecución, órdenes de pago y, pólizas suscritas durante la ejecución y cobertura.

El funcionario y/o contratista delegado por secretaria general devolverá al supervisor el acta cuando esta no cumpla con todos los requisitos, para que en un término máximo de 10 días calendario, realice los ajustes correspondientes y sea radicada nuevamente. Una vez esta cumpla con todos los requisitos el secretario(a) General dará el visto bueno junto al funcionario y/o contratista delegado y devolverá al supervisor para la recolección de firmas, quien será el responsable de publicar el acta en las plataformas Secop II y SIA observa, y adelantar los trámites correspondientes para el pago.

NOTA: El acta de liquidación deberá reposar en físico en la secretaria general

SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

El seguimiento posterior a la liquidación será responsabilidad de la dependencia que dio origen al contrato y del supervisor o interventor, quienes deberán dejar constancia en el expediente contractual y adelantar las actuaciones necesarias respecto de:

- El cumplimiento de las obligaciones que subsistan con posterioridad a la liquidación.
- La vigencia y efectividad de las garantías pos-contractuales que deban mantenerse después de la liquidación.
- La inexistencia de reclamaciones o de procesos administrativos o judiciales pendientes derivados del contrato.

Una vez vencidas todas las garantías pos-contractuales y verificada la inexistencia de novedades pendientes, el supervisor comunicará a la Secretaría General para proceder al cierre formal del expediente contractual y su remisión al archivo definitivo, conforme a las Tablas de Retención Documental de INFIBAGUÉ.

CAPÍTULO VI GARANTÍAS CONTRACTUALES

El presente capítulo tiene como finalidad establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para la exigencia, constitución, aprobación, modificación y seguimiento de las garantías contractuales en los procesos de contratación que adelanta el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, con el fin de amparar los riesgos derivados en la ejecución contractual y proteger los intereses del instituto.

Las garantías constituyen un mecanismo esencial de mitigación del riesgo contractual y deben ser proporcionales, suficientes y acordes con la naturaleza, objeto, valor y plazo del contrato.

OBLIGATORIEDAD DE LAS GARANTÍAS

En los contratos que celebre INFIBAGUÉ será obligatoria la constitución de garantías, salvo en los casos expresamente exceptuados por la ley, o cuando previo análisis de riesgos podrá prescindirse de dichas garantías, lo cual deberá quedar debidamente soportado en el estudio previo o documento equivalente.

Las excepciones a la obligatoriedad de las garantías se encuentran previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015, e incluyen, entre otros, los contratos de empréstito, los contratos interadministrativos, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuando así se justifique en el estudio previo, y los demás casos que expresamente señale la norma.

Las garantías deberán mantenerse vigentes durante todo el plazo de ejecución del contrato y, cuando aplique, durante el término adicional exigido para cubrir riesgos posteriores a su terminación y liquidación.

Toda modificación contractual que afecte el valor, plazo u objeto del contrato conllevará la obligación de ajustar los amparos y coberturas de las garantías, de acuerdo con las condiciones actualizadas del contrato.

TIPO DE GARANTÍAS

INFIBAGUÉ podrá exigir cualquiera de las siguientes modalidades de garantía, de conformidad con la normativa vigente:

- Póliza de seguros expedida por compañía legalmente autorizada para operar en Colombia.
- Garantía bancaria.
- Fiducia mercantil en garantía.
- Endoso en garantía de títulos valores.
- Depósito de dinero en garantía, cuando sea legalmente procedente

Lo anterior sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solo puede ser amparada mediante póliza de seguros.

La modalidad de garantía exigida deberá indicarse expresamente en los pliegos de condiciones, invitaciones, estudios previos y contratos.

AMPAROS EXIGIBLES, CUANTÍA Y VIGENCIAS

De acuerdo con la naturaleza del contrato, INFIBAGUÉ podrá exigir uno o varios de los siguientes amparos teniendo en cuenta el Decreto 2493 de 2009, artículo 01 modificado por el artículo 7 del decreto 4828 de 2008, que establece:

TIPO DE AMPARO	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA	CLASE DE CONTRATOS EN QUE APLICA
SERIEDAD DE LA OFERTA	Ampara el principio de seriedad, responsabilidad y buena fe del oferente, garantizando el mantenimiento de la oferta y el cumplimiento de las	Desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los	Procesos de selección en los que se exija garantía de seriedad. No es obligatoria en los

	obligaciones derivadas de la etapa precontractual. El valor no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de la oferta o del presupuesto oficial, según se establezca en los documentos del proceso.	riesgos propios de la etapa contractual.	procesos de mínima cuantía.
PAGO ANTICIPADO	Ampara el cumplimiento de las obligaciones del contratista respecto de los recursos entregados como pago anticipado, los cuales ingresan a su patrimonio como parte del valor del contrato. El valor asegurado será equivalente al cien por ciento (100%) del monto entregado como pago anticipado.	Hasta la liquidación del contrato.	Contratos en los que se pacte pago anticipado.
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	Garantiza el adecuado manejo, inversión y amortización de los recursos entregados como anticipo, los cuales conservan su destinación específica. El valor asegurado será equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo entregado.	Hasta la liquidación del contrato.	Contratos en los que se pacte anticipo.
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Ampara los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales. Su valor será,	Hasta la liquidación del contrato.	Todos los contratos en los que, de acuerdo con el análisis de riesgos, se

	como mínimo, equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria y, en todo caso, no inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato.		requiera garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Garantiza el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a cargo del contratista respecto del personal vinculado para la ejecución del contrato. El valor asegurado no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.	Contratos en los que el contratista vincule personal para la ejecución del objeto contractual.
CALIDAD DEL BIEN, OBRA O SERVICIO	Ampara los defectos, vicios ocultos o deficiencias que se presenten con posterioridad a la entrega y recibo del bien, obra o servicio. Su valor y vigencia se determinarán de acuerdo con el objeto, naturaleza, valor y obligaciones del contrato.	La que se establezca en el contrato, cubriendo como mínimo el término durante el cual el contratista deba responder por la garantía mínima presunta y por los vicios ocultos, conforme a la legislación civil y comercial.	Contratos de suministro, compraventa, obra, prestación de servicios y demás contratos en los que la naturaleza del objeto haga necesaria esta garantía.
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA	Ampara los perjuicios ocasionados por la inestabilidad, defectos, fallas	La que se determine en cada contrato,	Contratos de obra pública.

	o deterioros de la obra imputables al contratista que se manifiesten con posterioridad al recibo de la obra. Su valor y vigencia se determinarán de acuerdo con el objeto, naturaleza, valor y obligaciones del contrato.	de conformidad con el análisis de riesgos y la naturaleza de la obra ejecutada.	
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	Ampara los perjuicios causados a terceros con ocasión de la ejecución del contrato. El valor asegurado no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato ni, en ningún caso, a doscientos (200) SMLMV al momento de la expedición de la póliza.	Durante todo el período de ejecución del contrato.	Contratos cuya ejecución pueda generar daños a terceros, especialmente contratos de obra, mantenimiento, interventoría, concesión y demás en los que exista dicho riesgo.

EXCEPCIONES AL PRINCIPIO DE INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA

En los contratos de obra, operación, concesión y, en general, en aquellos cuya ejecución se desarrolle por etapas subsiguientes, diferenciadas o que requieran división en el tiempo, el instituto podrá autorizar la división de la garantía de cumplimiento por etapas, siempre que el plazo contractual sea igual o superior a cinco (5) años.

En estos casos se observarán las siguientes reglas:

- El contratista deberá constituir garantías independientes para cada etapa del contrato.
- Cada garantía deberá tener una vigencia equivalente, como mínimo, al plazo de ejecución de la etapa correspondiente. En caso de prórroga de dicha etapa, el contratista estará obligado a ampliar la vigencia de la garantía por el mismo término.
- Las garantías cubrirán los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones exigibles en cada etapa, incluso cuando sus efectos se extiendan a etapas posteriores.
- El valor de cada garantía se determinará con base en el costo estimado de las obligaciones a ejecutar en la etapa correspondiente.

- Para las etapas de operación y mantenimiento, el valor base de los amparos corresponderá al valor anual estimado de las prestaciones del contratista, pudiendo constituirse por períodos sucesivos entre uno (1) y cinco (5) años, con la obligación de renovarse antes de su vencimiento.
- Antes del vencimiento de cada etapa, el contratista deberá prorrogar la garantía existente o constituir una nueva que ampare la etapa subsiguiente, garantizando la continuidad de la cobertura durante toda la ejecución y liquidación del contrato.
- En caso de que el garante no desee continuar respaldando etapas posteriores, deberá informarlo al Instituto por escrito con una antelación mínima de seis (6) meses. De no hacerlo, se entenderá obligado a garantizar la etapa siguiente.
- Si el contratista no cumple con la obligación de renovar o constituir la garantía para una etapa, el Instituto aplicará los mecanismos contractuales necesarios para restablecer la cobertura, sin afectar la garantía vigente de la etapa en ejecución.

NOTA 1: La división de la garantía constituye una excepción al principio de indivisibilidad y busca adecuar los amparos al riesgo real de cada etapa contractual, garantizando una cobertura suficiente sin generar cargas desproporcionadas al contratista.

APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS

Las garantías deberán ser presentadas en original por el contratista al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y/o de sus modificaciones, con el fin de que sean radicadas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes ante la Secretaría General para su correspondiente revisión y aprobación.

La Secretaría General contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para aprobar la garantía o devolver al supervisor con las observaciones que correspondan. El Instituto verificará, entre otros aspectos, los siguientes:

- La correspondencia con el contrato y sus condiciones.
- La suficiencia de los amparos, valores y vigencias.
- La correcta identificación de las partes.
- El cargue en la plataforma SECOP II.

La aprobación de las garantías se formalizará mediante Acta de Aprobación de Garantías, la cual hará parte integral del contrato y será publicada y registrada en el SECOP II y SIA Observa, de conformidad con la normatividad vigente.

Nota: Antes del vencimiento de cualquier garantía, el contratista deberá renovarla y radicarla ante la Secretaría General con la debida anticipación para garantizar la continuidad de la cobertura.

AJUSTE, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA

Cuando se presenten modificaciones contractuales que afecten el valor, plazo u objeto del contrato, el contratista deberá ajustar las garantías para mantener su suficiencia, posterior a la suscripción de la respectiva acta.

La ejecución del contrato no podrá continuar sin que las garantías ajustadas hayan sido debidamente aprobadas.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

El supervisor o interventor será responsable de verificar la vigencia y suficiencia de las garantías durante la ejecución del contrato e informar oportunamente cualquier novedad que pueda afectar su validez.

La secretaria general deberá custodiar las garantías radicadas por los supervisores en el expediente contractual.

EFFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS

En caso de incumplimiento contractual atribuible al contratista o de materialización del riesgo amparado, INFIBAGUÉ adelantará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 para la declaratoria de incumplimiento, la imposición de multas y/o la efectividad de la cláusula penal, mediante acto administrativo debidamente motivado que garantice el derecho al debido proceso.

La caducidad del contrato es una figura distinta y procede conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, mediante acto administrativo motivado, cuando el incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización.

En ambos casos, el acto administrativo tendrá como sustento el informe detallado del supervisor o interventor, con el fin de vincular al contratista y al asegurador del contrato mediante la reclamación a la compañía garante.

CAPÍTULO VII IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, INFIBAGUÉ podrá declarar el incumplimiento del contrato, cuantificar los perjuicios, imponer las multas y sanciones pactadas, y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, mediante acto administrativo debidamente motivado, garantizando en todo momento el derecho al debido proceso y el derecho de defensa y contradicción del contratista y del garante.

Para tal efecto, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación:

No.	ETAPA	CUANDO SUPERVISOR	EXISTE	CUANDO INTERVENTOR	EXISTE
1	IDENTIFICACIÓN DEL POSIBLE INCUMPLIMIENTO	Verifica el presunto incumplimiento total, parcial, tardío o defectuoso durante el seguimiento administrativo, técnico, financiero, jurídico o contable del contrato.		Verifica el presunto incumplimiento durante el ejercicio de la interventoría, conforme a las obligaciones contractuales y al contrato de interventoría.	
2	INFORME A LA ENTIDAD	Informa inmediatamente al Ordenador del Gasto y presenta informe técnico con soportes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al conocimiento del hecho.		Informa inmediatamente al Ordenador del Gasto y presenta informe técnico con soportes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al conocimiento del hecho.	
3	REQUERIMIENTO PREVIO (cuando el incumplimiento sea subsanable)	Podrá requerir al contratista para que presente un plan de mejoramiento o de actividades dentro del plazo que se establezca.		Podrá recomendar a INFIBAGUÉ requerir al contratista, o efectuar el requerimiento cuando así se haya previsto contractualmente.	
4	INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO	Remite el informe para que el Ordenador del Gasto evalúe el inicio del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.		Remite el informe para que el Ordenador del Gasto evalúe el inicio del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	
5	AUDIENCIA	Asiste cuando sea requerido para sustentar el informe de supervisión y atender las observaciones que se formulen.		Asiste cuando sea requerido para sustentar el informe de interventoría y atender las observaciones que se formulen.	
6	SEGUIMIENTO A LA DECISIÓN	Hace seguimiento al cumplimiento de la decisión adoptada por INFIBAGUÉ.		Hace seguimiento al cumplimiento de la decisión adoptada por INFIBAGUÉ, en el	

			marco de sus obligaciones como interventor.
--	--	--	---

ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

INICIO DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA	El Ordenador del Gasto cita a audiencia cuando persista el incumplimiento o este sea grave. La citación debe contener: los hechos, las obligaciones presuntamente incumplidas, las posibles consecuencias, las pruebas, el informe de supervisión o interventoría y la fecha, hora y lugar de la audiencia. Si existe garantía de cumplimiento, también deberá citarse al garante.
AUDIENCIA	El Gerente General o su delegado expone los hechos y concede la palabra al contratista y al garante para presentar descargos, solicitar o aportar pruebas y controvertir las existentes. La audiencia podrá suspenderse para la práctica de pruebas o para garantizar el debido proceso.
DECISIÓN	Mediante resolución motivada se decide sobre la imposición de multas, la declaratoria de incumplimiento o la efectividad de la cláusula penal. La decisión se entiende notificada en estrados.
RECURSO DE REPOSICIÓN	Procede únicamente el recurso de reposición, el cual debe interponerse, sustentarse y resolverse en la misma audiencia, conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 74 y ss. de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PROCEDIMIENTO

En cualquier etapa del procedimiento, INFIBAGUÉ podrá darlo por terminado cuando se evidencie la cesación del incumplimiento, siempre que no se hayan causado perjuicios que deban ser indemnizados o que haya lugar al archivo de la actuación conforme a derecho.

CLÁUSULA DE MULTAS

En los contratos que celebre INFIBAGUÉ se incluirá una cláusula de multas de carácter coercitivo y sancionatorio, con el fin de apremiar el cumplimiento de las obligaciones

contractuales. Las multas podrán imponerse de manera unilateral mediante acto administrativo, cuando se verifique el incumplimiento total, parcial, tardío o defectuoso de las obligaciones del contrato.

REGLAS COMPLEMENTARIAS DEL PROCEDIMIENTO

Citación a terceros

Se deberá vincular al procedimiento a los terceros interesados, especialmente al garante, quienes podrán intervenir y ejercer su derecho de defensa.

Pruebas: Las pruebas deberán ser pertinentes, conducentes y útiles, y podrán ser decretadas de oficio o a solicitud de parte.

Acta de audiencia

De la audiencia se levantará acta en la que conste:

- Los hechos analizados
- Las intervenciones de las partes
- Las pruebas aportadas y practicadas
- La decisión adoptada

Esta acta servirá de soporte para el acto administrativo y será publicada en el SECOP II

EJECUTORIA Y PUBLICACIÓN

Una vez en firme el acto administrativo, se procederá a su publicación en los medios electrónicos correspondientes, de conformidad con la normativa vigente.

CAPÍTULO VIII CADUCIDAD DEL CONTRATO ESTATAL

La caducidad es una cláusula excepcional de la administración, prevista en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, mediante la cual INFIBAGUÉ podrá dar por terminado unilateralmente el contrato cuando se presente un incumplimiento grave, directo y actual por parte del contratista que afecte de manera sustancial la ejecución del objeto contractual y evidencie la imposibilidad de continuar con el mismo.

La declaratoria de caducidad tendrá como finalidad garantizar la continuidad de la prestación del servicio o de la ejecución de la obra, la protección del interés general y la salvaguarda de los recursos públicos.

CAUSALES DE CADUCIDAD

INFIBAGUÉ podrá declarar la caducidad del contrato cuando se configure alguna de las siguientes situaciones:

- ✓ Incumplimiento grave de las obligaciones contractuales que impida la ejecución del objeto contratado.
- ✓ Paralización injustificada del contrato.
- ✓ Ejecución defectuosa que comprometa la calidad, estabilidad o funcionalidad del objeto contractual.
- ✓ Incumplimiento reiterado de obligaciones que evidencie incapacidad o negligencia del contratista.
- ✓ No constitución, no renovación o no mantenimiento de las garantías contractuales.
- ✓ Situaciones que evidencien imposibilidad de ejecución del contrato en las condiciones pactadas.
- ✓ Las demás previstas en la ley o en el contrato.

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE CADUCIDAD

La declaratoria de caducidad se sujetará al procedimiento previsto para la imposición de sanciones contractuales, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción, conforme a las siguientes reglas:

Informe previo:

El supervisor o interventor deberá rendir informe detallado en el que se evidencie el incumplimiento grave y sus efectos sobre la ejecución del contrato.

Citación a audiencia:

INFIBAGUÉ citará al contratista y al garante a audiencia, indicando:

- Los hechos que sustentan el presunto incumplimiento
- Las normas o cláusulas vulneradas
- Las consecuencias posibles, incluida la declaratoria de caducidad
- Fecha, hora y lugar de la audiencia

Audiencia:

En la audiencia se permitirá al contratista y al garante presentar descargos, aportar pruebas y controvertir las existentes.

Decisión:

Mediante acto administrativo motivado, se decidirá sobre la declaratoria de caducidad. Esta decisión se entenderá notificada en la audiencia.

Recursos:

Contra la decisión procede únicamente el recurso de reposición, que deberá interponerse, sustentarse y resolverse en la misma audiencia.

EFFECTOS DE LA CADUCIDAD

La declaratoria de caducidad producirá los siguientes efectos:

- Terminación anticipada del contrato.
- Liquidación del contrato en el estado en que se encuentre.
- Efectividad de la cláusula penal pecuniaria, cuando haya lugar.
- Exigibilidad de las garantías contractuales.
- Inhabilidad del contratista para contratar con el Estado por el término de cinco (5) años, de conformidad con el artículo 8°, numeral 1°, literal c) de la Ley 80 de 1993.
- Posibilidad de reclamar indemnización de perjuicios adicionales a la cláusula penal, cuando la cuantía del daño la supere.

ESTAMPILLAS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

INFIBAGUÉ, en su calidad de entidad descentralizada del orden municipal, dará aplicación a las disposiciones establecidas por la Administración Municipal de Ibagué en materia de estampillas, de conformidad con los acuerdos municipales vigentes y las normas que los modifiquen o sustituyan.

En consecuencia, en todos los contratos que celebre el instituto se dará cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la liquidación, retención y pago de las estampillas o contribuciones a que haya lugar, conforme a la normativa aplicable

Parágrafo 1. De conformidad con el Acuerdo N.º 001 del 4 de marzo de 2024 y el Decreto N.º 1000-0229 del 12 de marzo de 2024, INFIBAGUÉ, en su calidad de agente retenedor de las estampillas, efectuará las retenciones a que haya lugar. Para la legalización de los contratos, el contratista deberá acreditar el pago de las estampillas correspondientes.

Parágrafo 2. En los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa en la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no será requisito para la legalización del contrato la acreditación previa del pago de estampillas por parte del contratista, en la medida en que el Instituto efectuará directamente la retención correspondiente al momento del pago.

CAPÍTULO IX COMFIS – VIGENCIAS FUTURAS

Cuando la ejecución de un contrato requiera comprometer recursos de una o más vigencias fiscales posteriores, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondiente estará supeditada a la autorización previa del cupo de vigencias futuras por parte del Consejo Municipal de Política Fiscal – COMFIS, cuando ello resulte procedente de conformidad con la normativa vigente.

La autorización otorgada por el COMFIS constituye un requisito indispensable para asumir compromisos que afecten presupuestos de vigencias futuras y deberá tramitarse conforme a la normativa presupuestal aplicable y a los lineamientos expedidos por la Administración Municipal.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE VIGENCIAS FUTURAS	
IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD	Cuando el supervisor del contrato identifique que la ejecución contractual afectará recursos de una vigencia fiscal posterior, deberá adelantar oportunamente el trámite de autorización de vigencias futuras ante la Dirección Financiera.
SOLICITUD CON SOPORTES	La solicitud deberá remitirse a la Dirección Financiera acompañada de la justificación técnica, financiera y jurídica, así como de los documentos y soportes requeridos para el análisis y trámite de la autorización.
PROYECTOS DE INVERSIÓN (CUANDO APLIQUE)	Cuando la solicitud de vigencias futuras corresponda a un proyecto de inversión, este deberá encontrarse previamente viabilizado y registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Planeación, de conformidad con la normatividad vigente.
APROPIACION PRESUPUESTAL EN LA VIGENCIA ACTUAL	Deberá existir apropiación presupuestal en la vigencia fiscal en la que se solicita la autorización.
MONTO MINIMO DEL QUINCE POR CIENTO (15%)	La apropiación de la vigencia en curso deberá ser, como mínimo, equivalente al quince por ciento (15 %) del monto de las vigencias futuras que se pretenden comprometer, de conformidad con la Ley 819 de 2003
AUTORIZACION DEL COMFIS	La autorización del cupo de vigencias futuras deberá ser aprobada por el COMFIS, cuando a ello haya lugar, conforme a la normativa presupuestal vigente

EXPEDICION DEL CDP DE LA VIGENCIA FUTURA	Una vez autorizada la vigencia futura por el COMFIS, el supervisor será responsable de gestionar ante la Dirección Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondiente a la vigencia autorizada, como requisito previo para la continuidad de la ejecución contractual.
ARCHIVO Y PUBLICACION	El acta mediante la cual el COMFIS autorice el cupo de vigencias futuras deberá incorporarse al expediente contractual físico y publicarse en las plataformas SECOP II y SIA Observa, cuando corresponda.
OPORTUNIDAD DEL TRAMITE	La solicitud de autorización deberá presentarse con la debida anticipación, con el fin de evitar afectaciones en la ejecución del contrato y garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos presupuestales.

PROHIBICIÓN EN EL ÚLTIMO AÑO DE GOBIERNO

En las entidades territoriales queda prohibida la aprobación de cualquier vigencia futura en el último año de gobierno del respectivo alcalde, conforme al artículo 12 de la Ley 819 de 2003, modificado por la Ley 1483 de 2011. Se exceptúan los proyectos de cofinanciación con participación total o mayoritaria de la Nación y la última doceava del Sistema General de Participaciones.

CAPÍTULO X VERIFICACIÓN DE GUÍA AMBIENTAL Y SG – SST

Durante la etapa precontractual, y como requisito previo para la suscripción del contrato, el área estructuradora deberá verificar que los estudios previos incorporen, cuando la naturaleza, objeto, alcance o nivel de riesgo del contrato lo requieran, los lineamientos, requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de INFIBAGUÉ, en especial los relacionados con:

- Sistema de Gestión de la Calidad – **ISO 9001:2015**.
- Sistema de Gestión Ambiental – **ISO 14001:2015**.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – **ISO 45001:2018**.

Para tal efecto, deberán aplicarse los criterios y requisitos establecidos en la Guía de Requisitos Técnicos Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación Estatal y en los demás documentos internos que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

La verificación estará a cargo del área estructuradora del proceso y del supervisor designado, quienes deberán asegurar que los estudios previos, las especificaciones técnicas y el contrato incluyan las obligaciones, medidas de control y demás requisitos necesarios para prevenir, mitigar y controlar los impactos ambientales, los riesgos de seguridad y salud en el trabajo y los aspectos relacionados con la calidad que puedan derivarse de la ejecución contractual.

Nota. Cuando el área estructuradora no cuente con personal con el conocimiento técnico requerido para efectuar esta verificación, deberá solicitar el acompañamiento o concepto de la dependencia competente, que administre o tenga a cargo los componentes del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de garantizar la adecuada incorporación de los requisitos aplicables al proceso de contratación.