



Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP  
**MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN**

Código: P08-DC-01  
Fecha: 2009-11-04  
Versión: 2  
Página 1 de 1

---



---

## CONTENIDO

	<b>pág.</b>
1. PRESENTACIÓN	3
1.1 INTRODUCCIÓN	3
1.2 OBJETIVO	3
1.3 ALCANCE	3
1.4 REFERENCIAS NORMATIVAS	3
2. DESCRIPCIÓN	4
2.1 DISPOSICIONES GENERALES	4
2.2 DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISORÍA	9
2.3 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	22
2.4 CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE OFERTA PÚBLICA	31
2.5 DE LOS BIENES	52
2.6 DISPOSICIONES COMÚNES A LOS CONTRATOS	54
2.7 RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL	61
2.8 DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	64
2.9 VIGENCIA, REGLAMENTACIÓN Y DEROGATORIAS	71
3. ANEXOS	



## **1. PRESENTACIÓN**

### **1.1 INTRODUCCIÓN**

Disponer de un Manual interno para la Contratación, permite entregar a todos los funcionarios de la entidad, una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, para orientar y apoyar los procesos contractuales que realiza la institución, de conformidad con las disposiciones de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, y el Decreto 2474 del 7 de julio de 2008, el cual en su artículo 89 menciona que “Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como de la vigilancia y control de la ejecución contractual, en los términos establecidos en el citado decreto.”

Por consiguiente, el Manual interno para la Contratación de la entidad, cuenta con los nuevos métodos de selección en la contratación pública, y los aspectos previstos para la etapa Preparatoria, Precontractual, Contractual y Liquidación, los cuales deben ser tenidos en cuenta por todos los funcionarios de la entidad al momento de realizar sus correspondientes procesos contractuales.

### **1.2 OBJETIVO**

Establecer de los parámetros y fundamentos necesarios que regirán para el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP en materia de contratación.

### **1.3 ALCANCE**

Está dirigido a todos los funcionarios encargados de adelantar los procesos de la contratación pública. Aplica para las contrataciones que por cualquier modalidad celebre el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP.

### **1.4 REFERENCIAS NORMATIVAS**

Constitución Política de Colombia de 1991  
Ley 80 de 1993  
Decreto 2326 de 1995  
Ley 594 de 2000  
Ley 1150 de 2007  
Decreto 2474 de 2008  
Decreto 4828 de 2008  
Decreto 2025 de 2009  
Decreto 3576 de 2009



## **2. DESCRIPCIÓN MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN**

### **2.1 DISPOSICIONES GENERALES**

**PRELACIÓN DE NORMAS:** Los Contratos que celebre el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP se rigen por las normas del presente manual y sus efectos estarán sujetos a las normas del derecho privado en especial las civiles y comerciales según la naturaleza de los contratos, teniendo en cuenta la autonomía universitaria otorgada por la Constitución Nacional y en especial el Artículo 93 de la Ley 30 de 1992, y las Sentencias de la Honorable Corte Constitucional.

El contenido del presente Manual se fundamenta en los parámetros señalados por el Estatuto de contratación estatal, esto es, la Ley 80 de 1993, sus Decretos reglamentarios, la Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008, Decreto 2025 y 3576 de 2009, las Directivas presidenciales, resoluciones y circulares internas expedidas por la Entidad y todas las normas que lo modifican, complementan o adicionan, las cuales forman parte integral de este documento como anexo.

Según lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, en aquellas materias no reguladas por la misma y su fundamento responde a criterios de racionalidad en el uso de los recursos atendiendo la austeridad en el gasto público.

Los Contratos que el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP celebre con entidades del exterior y que se ejecuten en Colombia, se registrarán por las Leyes Colombianas.

Los Contratos que el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP celebre con entidades del exterior y que deban ejecutarse en el exterior podrán registrarse por las normas del respectivo país.

Los contratos que el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP suscriba y que sean financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito o suscritos con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia y ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación y de adjudicación, cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.



**CAPACIDAD PARA CONTRATAR:** El INTEP podrá celebrar contratos con las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes. Así mismo puede contratar con los consorcios y uniones temporales.

**COMPETENCIA PARA CONTRATAR:** El (la) Rector(a) del INTEP es la autoridad competente para celebrar contratos y convenios, y solicitar las autorizaciones al Consejo Directivo en aquellos de competencia de este organismo.

**PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN:** Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación se desarrollarán con los Principios de buena fe, transparencia, economía, planeación, celeridad, igualdad, moralidad, eficacia, imparcialidad, publicidad, eficiencia, participación, responsabilidad y preservación del medio ambiente, y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho civil y comercial y los principios que la Ley, la jurisprudencia y doctrina desarrollen y complementen.

**BUENA FE:** Es un principio general del Derecho, consistente en el estado mental de honradez, de convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto, hecho u opinión, o la rectitud de una conducta. Ella exige una conducta recta u honesta en relación con las partes interesadas en un acto, contrato o proceso.

**PLANEACIÓN:** Este principio se concibe como todo aquello que se acepta o se acoge en esencia sin que haya entera conformidad en la forma o en los detalles. También puede entenderse como fuente, origen y causa inicial. En el Estado Social de Derecho, como criterio garantizador de la legalidad y del interés general.

En la Contratación debe entenderse como un parámetro rector del control y organización tanto en lo económico como en lo logístico.

**PARTICIPACIÓN:** Debe entenderse este principio como el medio para acceder a la información, consulta, decisión, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de los actos internos y de la gestión Institucional, por parte de la comunidad en general, las veedurías y todos y cada uno de los interesados en los procesos que se desarrollen por el INTEP en aplicación de la presente norma.

**RESPONSABILIDAD:** Capacidad de la Entidad Pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación con los fines esenciales del Estado o, en caso de no hacerlo, de hacerse cargo de las consecuencias de su incumplimiento. Se materializa en dos momentos, El primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de la entidades estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el



segundo, al reconocer la incapacidad personal o institucional para cumplir los compromisos y en consecuencia, indemnizar a quienes se vieran perjudicados por ello.

**TRANSPARENCIA:** Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los gerentes y los servidores públicos con los públicos que atiende. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten, tal como lo manda el artículo 2º de la Constitución Política. Para ello, las autoridades administrativas mantienen abierta la información y los documentos públicos, rinden informes a la comunidad y demás grupos de interés sobre los resultados de su gestión.

**MORALIDAD:** Se manifiesta, en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del Servidor Público, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad.

**IGUALDAD:** Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del precepto constitucional según el cual "todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica".

Los servidores públicos están obligados orientar sus actuaciones y la toma de decisiones necesarias para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado hacia la primacía del interés general.

**IMPARCIALIDAD:** Es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa. Se concreta cuando el Servidor Público actúa con plena objetividad e independencia en defensa de lo público, en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés se afecte en sus intereses, producto de la actuación de la entidad pública.

**EFICIENCIA:** Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad pública obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad.



**EFICACIA:** Grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad pública en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

**ECONOMÍA:** Se refiere a la austeridad y la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Se operativiza en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos para garantizar su ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la Entidad.

**CELERIDAD:** Hace referencia a la prontitud, la rapidez y la velocidad en el actuar público. Significa dinamizar la actuación de la entidad con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos. En aplicación de este principio, los servidores públicos se comprometen a dar respuesta oportuna a las necesidades sociales pertinentes a su ámbito de competencia.

**PUBLICIDAD:** Es el derecho de la sociedad y de los servidores de una entidad pública al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales. Es responsabilidad de los gobernantes y gerentes públicos dar a conocer los resultados de su gestión y permitir la fiscalización por parte de los ciudadanos, dentro de las disposiciones legales vigentes.

**PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:** Es la orientación de las actuaciones del ente público hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad.

Cuando el hacer de una entidad pueda tener un impacto negativo en las condiciones ambientales, es necesario valorar sus costos y emprender las acciones necesarias para su minimización.

La adecuada operación del Sistema de Control Interno, garantiza el acatamiento de estos principios por parte de los servidores públicos, al considerarlos como punto de partida para el desempeño de sus funciones

**CONTENIDO DEL CONTRATO:** En los contratos celebrados en el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP se estipularán las cláusulas acordadas en las normas civiles, comerciales y las previstas en este manual, y que corresponden a su esencia y naturaleza. Así mismo se podrán incluir las cláusulas que se consideren necesarias y convenientes siempre que no



sean contrarias a la Constitución Nacional, a la ley, al orden público, y a los principios y finalidades del presente Manual.

En los contratos que celebre el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP, deberán examinarse los elementos constitutivos del contrato a celebrar, tales como los sujetos, el objeto, la capacidad y la pertinencia institucional.

**SUJETOS:** En los contratos del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP, ésta podrá actuar como contratante o como contratista, de acuerdo con los lineamientos impartidos en el presente manual.

**OBJETO:** El objeto contractual es el fundamento sobre el cual las partes asumen derechos y obligaciones. El objeto del contrato debe describirse de manera clara y precisa, indicando los detalles técnicos, de contenido, de cantidad, de calidad, de valor y demás aspectos que sean necesarios y convenientes para la caracterización e identificación inequívoca del bien o servicio a contratar.

**CAPACIDAD:** Es la aptitud para obrar jurídicamente, adquirir derechos y contraer obligaciones, a través de la manifestación de la voluntad liberalmente expresada.

**PERTINENCIA INSTITUCIONAL:** Todo contrato que celebre el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP, en calidad de contratante o contratista, debe estar ligado a su Misión; y en consecuencia, estar orientando a la satisfacción de sus propias necesidades o a la contribución de soluciones de carácter social que demande la nación. En este sentido, el INTEP debe propender y apoyar la celebración de aquellos contratos que generen valor académico, de investigación y de extensión y que permitan socializar el conocimiento mediante la relación directa entre Institución y Sociedad, tanto en el campo Nacional como Transnacional.

**EL INTEP COMO CONTRATANTE:** El Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP actúa como contratante cuando acude al mercado con el propósito de adquirir bienes o servicios que requiere para lograr el fin propuesto de acuerdo a su naturaleza, y para ello podrá contratar con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, consorcios, uniones temporales o cualesquiera otras figuras contractuales reconocidas por la Ley.

La capacidad de los contratistas del INTEP puede ser calificada y cualificada en la medida en que, según el tipo de contrato, se requiera inscripción en el Registro Único de Proveedores y cumplir con los requisitos técnicos o una calificación especial, según los requerimientos contenidos en los términos de referencia.





**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal serán previos y expedidos por la Sección Financiera del INTEP.

**PRECIO DETERMINADO O DETERMINABLE:** En todo contrato que celebre el INTEP se determinará la cuantía.

En la adquisición de bienes, la prestación de servicios, la realización de obras y demás contratos, se considerarán los elementos y atributos de un mismo género y especie para determinar por separado la respectiva cuantía.

En los contratos de seguros, la cuantía se determinará por el valor de la prima pactada para cada riesgo amparado. La forma de selección de los intermediarios de seguros depende del valor de las comisiones que éstos perciban por la administración de la actividad; en los de comisión, de administración delegada, financiera y similar, por el valor de intermediación que corresponde al beneficio del pago, según la naturaleza del contrato. En consecuencia, y en cada contrato u orden de pago, se analizarán independientemente las calidades de un mismo género y especie, y los valores propios de cada uno de ellos, con el fin de establecer el procedimiento de escogencia del contratista y las formalidades del contrato.

## **2.2 DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISORÍA**

El INTEP asignará responsabilidades para que se ejerza una adecuada vigilancia durante la ejecución de los contratos y el cumplimiento de los mismos, y en ejercicio de esos deberes, designará a los respectivos INTERVENTORES O SUPERVISORES, los que actuarán de conformidad con lo reglado en el presente manual.

En todo contrato que celebre el INTEP con personas naturales o jurídicas, la Secretaría General ejercerá la asesoría y vigilancia en la parte jurídica. En la parte técnica los INTERVENTORES O SUPERVISORES serán las personas competentes con relación a la vigilancia y control, lo cual deberá quedar claramente definido en el contrato respectivo.

EL INTERVENTOR O SUPERVISOR es la persona natural o jurídica en quien se ha delegado la representación del INTEP, con el encargo expreso de velar y verificar que la ejecución se ajuste a todos y cada uno de los aspectos preestablecidos, tanto en los pliegos de condiciones como en el contrato.

El INTERVENTOR O SUPERVISOR, el supervisor o el jefe de la dependencia



responsable de la ejecución del contrato surgido tienen la obligación de informar oportunamente a las instancias competentes las irregularidades o incumplimientos y ejercerá los seguimientos, controles y evaluaciones de la ejecución contractual, con el propósito de que el objeto se desarrolle dentro de los términos de calidad, oportunidad y economía pactados.

**PROPÓSITOS DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISORÍA.** Asegurar la calidad de los trabajos iniciando la intervención desde la revisión de los diseños preliminares (si existen) hasta llegar a la pruebas físicas de operación y recibo de las obras, bienes o servicios contratados.

Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales, logrando que se ejecuten los trabajos (obras, servicios o suministros) dentro de los presupuestos de tiempo e inversión previstos originalmente. Si por factores externos o imprevisibles no es posible el cumplimiento de este propósito, se procede a corregir oportunamente tales causas, minimizando su efecto en las metas.

Velar por que se de cumplimiento a la normatividad vigente y a la Política sobre este particular establecida en EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE - INTEP.

Verificar que el contratista solicite los permisos, autorizaciones o licencias ambientales a que haya lugar para la ejecución del contrato.

Velar por que las partes suscriptoras del contrato cumplan con las exigencias de índole legal y reglamentario, a fin de dar inicio a la ejecución del contrato tales como la aprobación de pólizas, pago de impuesto de timbre si hubiere lugar, afiliaciones a seguridad social, solicitadas en el contrato etc.

Armonizar la interacción del contratante-contratista para favorecer el objetivo común de obtener un trabajo adecuado funcional y de óptima calidad

**RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR,** el interventor o el supervisor responderán por el incumplimiento de sus obligaciones, así como por los hechos u omisiones que fueren imputables y que causen daño al INTEP. Esta tendrá plena autonomía para definir el tipo de responsabilidad (civil o penal) que reclamará del INTERVENTOR O SUPERVISOR y estará obligada a llamar en garantía o iniciar acción de repetición para obtener de éste la indemnización integral del perjuicio que logre probar.

La responsabilidad imputable a los INTERVENTORES O SUPERVISORES, debe propender por el cumplimiento del objeto contractual o convencional, buscando



satisfacer las exigencias de la entidad y se enmarcan dentro de las disposiciones contenidas en la ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

#### PROHIBICIONES ESPECIALES A LOS INTERVENTORES O SUPERVISORES.

1. Tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y, en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.
2. Disponer de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad al INTEP con ocasión del contrato.

#### DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL CONTRATO Y ETAPAS DEL CONTRATO.

1. Contrato con sus anexos.
2. Recibos de pagos por impuestos si hubo lugar a ello.
3. Garantías iniciales con sus anexos.
4. Recibos de anticipo, seriedad, cumplimiento, salarios, prestaciones sociales, amparo de responsabilidad extracontractual, estabilidad, calidad de la obra, etc.

ACTA DE LIQUIDACIÓN FINAL: Documento de corte final de cuentas, en el que se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista, los pagos efectuados por EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE - INTEP, los ajustes, reconocimientos, revisiones, multas aplicadas, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, saldo a favor o en contra del Contratista, transacciones a que se llegaren y las declaraciones acerca del cumplimiento de sus obligaciones, suscrito por el contratista, el Representante Legal y el INTERVENTOR O SUPERVISOR, la cual debe suscribirse máximo dentro los sesenta (60) días siguientes a la terminación o ejecución del contrato si este término no se estipuló en el mismo. Deberá contener:

- El objeto del Contrato
- Las partes intervinientes
- El número del Contrato
- La fecha del Contrato
- El valor del Contrato



**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento suscrito de común acuerdo entre el contratista y el INTERVENTOR O SUPERVISOR mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato (y por tanto su plazo), o por circunstancia de fuerza mayor, previa aprobación del Representante Legal quien analizará la petición y dará o no la viabilidad. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible estimarla) y demás aspectos que se consideren pertinentes. Se deberá dar aviso a la compañía aseguradora para la modificación de las garantías del contrato.

**ACTA DE MODIFICACIÓN:** Documento que suscribe el contratista y el INTERVENTOR O SUPERVISOR previo visto bueno del Representante Legal del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP para realizar cambios que pueden ser en cantidades de obra, bienes, servicios, precio y los cuales deben estar debidamente justificados. Documento este que hará parte del otrosí modificatorio del contrato.

**ACTA DE REINICIO:** Documento suscrito entre el Contratista y el INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR por el cual se reanuda la ejecución de los trabajos después de una suspensión.

**ANTICIPO:** Dinero que entrega EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE - INTEP al Contratista, constituye el primer pago de los contratos que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales del negocio, y se amortizara en la proporción en que se vaya ejecutando el negocio. Se dará por iniciado el contrato una vez, la Sección Financiera informe de su pago al INTERVENTOR O SUPERVISOR, siempre y cuando el inicio de ejecución este condicionado con la entrega del anticipo.

**PAGO ANTICIPADO:** Dinero que entrega EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE - INTEP al Contratista, y constituyéndose en la retribución parcial o total que el contratista recibe, y será dueño de la suma que le ha sido entregada, siempre y cuando se haya ejecutado el objeto del negocio pactado.

**CONTRATO ADICIONAL:** Documento mediante la cual se modifica el objeto del contrato.

**OTROSÍ O ADICIÓN AL CONTRATO:** Documento mediante el cual se modifica el alcance, condiciones, valor, precio o plazo del contrato.

**ANEXOS:** Constancia de pago, póliza de seriedad, cumplimiento, salarios, prestaciones sociales, amparo de responsabilidad civil extracontractual, estabilidad, calidad de la obra. Recibos de pagos por impuestos si hubo lugar a



ello, garantías iniciales y finales, Resolución de aprobación de la garantía y/o su modificación, mediante la cual aprueba las pólizas iniciales u originales y sus modificaciones, Certificado de modificación de la vigencia y/o valor de garantías: Es el documento que expide la compañía aseguradora cuando modifica la póliza para amparar un mayor plazo o un mayor valor

**FACULTADES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.** Las órdenes, instrucciones, observaciones, recomendaciones y demás que imparta el INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR y/o supervisor al Contratista deberán constar por escrito, conservando copia de ella para la carpeta respectiva y enviando una copia a la Oficina de Secretaría General.

Toda comunicación que dirija EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE - INTEP a través de los funcionarios de cualquier dependencia, deberá efectuarse con copia al INTERVENTOR O SUPERVISOR si ésta tiene relación con el contrato del cual éste ejerce esa función.

Es obligación del INTERVENTOR O SUPERVISOR suspender el contrato de obra cuando esté siendo ejecutado con materiales que no fueron autorizados o cuando se haya variado su calidad, quedando el contratista en la obligación de reemplazarlos conforme a los aprobados en la propuesta.

El INTERVENTOR O SUPERVISOR hará las pruebas técnicas y las demás que considere necesarias para el cumplimiento del contrato. El recibo final de las obras estará supeditado a los resultados satisfactorios de las mismas.

Podrá solicitarle al contratista el retiro del personal de la obra, cuando no cumpla con las condiciones estipuladas en el contrato respectivo.

El INTERVENTOR O SUPERVISOR hará los requerimientos necesarios únicamente al contratista, que deberán constar por escrito sobre aspectos que redunden en un mejoramiento del objeto del contrato y siempre enmarcadas dentro de los términos del mismo.

Con el fin de hacer seguimiento efectivo al desarrollo del contrato, el INTERVENTOR O SUPERVISOR podrá solicitar informes acerca del mismo a las dependencias involucradas, las cuales están en la obligación de suministrarlas en forma oportuna, so pena de incurrir en mala conducta.

Las demás que le sean asignadas por el Representante Legal del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP.



Cuando exista un vínculo que una al contratista con el INTERVENTOR O SUPERVISOR que pueda distorsionar el control de verificación que le es propio a la función de INTERVENTOR O SUPERVISOR y que pueda causar perjuicios al Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP, el INTERVENTOR O SUPERVISOR deberá comunicarlo por escrito al Representante Legal, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

#### FUNCIONES GENERALES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR:

1. Entregar la documentación necesaria, completa y en orden al momento de solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en el área financiera.
2. Informar oportunamente a las instancias competentes las irregularidades o incumplimientos.
3. Ejercer los seguimientos, controles y evaluaciones de la ejecución contractual, con el propósito de que el objeto se desarrolle dentro de los términos de calidad, oportunidad y economía.
4. Certificar el cumplimiento del objeto contractual, mediante la expedición oportuna del Recibido a Satisfacción, Cumplido o Informe, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
5. Analizar los estudios, planos, diseños y proyectos, que sean base para la ejecución del contrato.
6. Organizar una carpeta para cada INTERVENTOR O SUPERVISOR, en la que reposará copia del contrato y todos los documentos, oficios, acuerdos, otro sí, informes, instrucciones impartidas y observaciones formuladas con el fin de ejercer un seguimiento a la ejecución del contrato.
7. Verificar de acuerdo con el cronograma y el plan de trabajo presentado por el contratista, el plazo para la ejecución, la existencia del personal especializado, previa certificación que lo acredite como tal, así como también los equipos, materiales, control de calidad y demás apoyos logísticos ofrecidos por el contratista o a cargo del INTEP con el fin de determinar si están o no correctos.
8. Verificar y certificar la afiliación del personal que ejecutará el contrato, a un sistema de seguridad social integral (ARP, pensiones, salud) e informar si el pago se realiza mensualmente, el cual se acreditará mediante el recibo de pago efectuado por el contratista.
9. En los contratos de Obra pública, y prestación de servicios, el INTERVENTOR O SUPERVISOR deberá rendir informes periódicos de las actividades objeto de la INTERVENTORÍA O SUPERVISORÍA. Informes que de conformidad con la cuantía deben reposar en la Secretaría General. Para el caso de las comisiones de estudio el INTERVENTOR O SUPERVISOR deberá remitir copia de sus informes a la Secretaría General.





10. En la ejecución de los contratos de suministro o compraventa de Bienes Muebles, el INTERVENTOR O SUPERVISOR deberá coordinar el recibo a satisfacción para el INTEP, levantando un acta.
11. Ejercer el control técnico, administrativo y contable del contrato, para que se dé estricto cumplimiento a las estipulaciones del mismo.
12. Exigir al contratista la iniciación oportuna de los trabajos dentro del plazo estipulado para ello en el contrato. En caso de que se requieran hacer modificaciones al contrato deberá solicitar por escrito los ajustes debidamente sustentados al ordenador del gasto, para que se tomen las medidas del caso.
13. Verificar con su firma en el acta de liquidación parcial o definitiva las cantidades de obras ejecutadas con sus respectivos valores y, aprobar o rechazar las cuentas de cobro que no presente este requisito; igualmente las rechazará cuando no se anexen los paz y salvos parafiscales, de seguridad social, A.R.P., de salarios y prestaciones sociales de los trabajadores del contratista y los Paz y Salvos del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP cuando fuere necesario. Así mismo el INTERVENTOR O SUPERVISOR deberá verificar las tarifas de afiliación a las A.R.P. y seguridad social para lo cual podrá solicitar la inspección de las E.P.S. correspondiente.
14. Recibir las obras o servicios contratados, de conformidad con lo estipulado en el contrato; preparar su liquidación y suscribir el Acta liquidación final, previa verificación del efectivo cumplimiento de las obligaciones del contratista. Dicho documento debe estar firmado por el contratista, y El (la) Rector(a) (Representante Legal)
15. No podrá delegar su función.
16. Las demás funciones que le asigne en cualquier momento la autoridad competente.

Si se presenta incumplimiento parcial o total en la ejecución del contrato y éste se origina por causas imputables al contratista y con ello causa perjuicios económicos a el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP, el INTERVENTOR O SUPERVISOR está en la obligación de solicitar al Representante Legal del ente, la aplicación de las sanciones previstas para tal efecto, estipuladas en el contrato; o la declaratoria de incumplimiento o de caducidad del mismo cuando se hayan pactado cláusulas excepcionales. Además informará al Representante Legal del INTEP para que ordene a quien corresponda dar el aviso del siniestro y se haga efectiva la Póliza que se vea afectada.

Además de las sanciones penales a que hubiere lugar, la persona que ejerce la INTERVENTORÍA O SUPERVISORÍA será civilmente responsable de los perjuicios ocasionados a el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP por el mal desempeño de sus-funciones, sin que ello exima de responsabilidad que por el mismo motivo pueda corresponder al



contratista. Igualmente incurre en causal de mala conducta el INTERVENTOR O SUPERVISOR que no ejerza con el debido cuidado sus obligaciones y que con ello cause perjuicios al INTEP o al Contratista, además de las responsabilidades fiscales, civiles, disciplinarias y penales a que haya lugar.

#### OTRAS FUNCIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.

#### FUNCIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO:

Implican la gestión respecto de los documentos constitutivos del contrato, de los procesos para la elaboración de éstos, y de las situaciones previstas y extraordinarias, según la normatividad y las sanas prácticas administrativas.

Son funciones de orden administrativo las siguientes:

1. Verificar que se hayan constituido en forma oportuna las pólizas consideradas en el contrato, que se encuentren vigentes durante la ejecución y durante el plazo de liquidación del mismo.
2. Suministrar al contratista toda la información referente al contrato.
3. En caso de retiro del INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR por cualquier causa, éste deberá elaborar una acta detallada de entrega y proporcionar la carpeta con todos los documentos a quien se designe para cumplir dicha función o en su defecto al Representante Legal del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP.
4. Observar los procedimientos de Gestión de Calidad del INTEP que se relacionen con la ejecución del contrato.
5. Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el contratista y el INTEP.
6. Coordinar con las diferentes áreas del INTEP el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida.
7. Resolver las dudas que se presenten sobre el contrato.
8. Atender, tramitar o resolver, dentro del plazo legal, toda consulta o solicitud que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato.
9. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.





10. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendación que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.

11. Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del INTEP.

12. Servir de enlace entre el contratista y el INTEP.

13. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente.

#### **FUNCIONES DE ORDEN TÉCNICO:**

Abarcan el control y seguimiento de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato, el cumplimiento de los términos definidos en el cronograma. Para el efecto se deberá:

1. Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipule en el contrato.

2. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.

3. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.

4. Velar por que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos.

5. Coordinar el reintegro al INTEP de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

6. Analizar con el contratista las alternativas de orden técnico y definir las más convenientes para el óptimo desarrollo del objeto del contrato, dejando constancia de ello mediante acta firmada por las partes.

7. Exigir el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad de los materiales y solicitar cuando sea el caso, los ensayos de control de calidad, para constatar el cumplimiento de las normas y especificaciones pactadas.



8. Programar fechas de visita y control y dejar en el acta de cada visita las observaciones y recomendaciones a que hubiere lugar.
9. Recibir en nombre del INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE - INTEP el objeto del contrato y suscribir, con el contratista el acta respectiva.
10. En los contratos de adquisición de Software y Hardware o de cualquier otro equipo, el INTERVENTOR O SUPERVISOR velará para que el contratista garantice que los equipos o productos adquiridos funcionen correctamente exigiendo al contratista póliza que garantice lo anterior. Para la adquisición de Software debe verificar que tengan la respectiva licencia que para tal fin se otorga.
11. Ejecutar las actividades técnicas que se estipulen en el contrato como funciones del INTERVENTOR O SUPERVISOR.
12. En los contratos de Obra Pública, velara por que el contratista realice todas y cada una de las pruebas técnicas que garanticen el Autocontrol de calidad de los materiales e insumos a utilizar en la ejecución del contrato.
13. Las demás que le sean asignadas por el Representante Legal del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP.

#### **FUNCIONES DE ORDEN JURÍDICO:**

Comprende las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del Manual Contractual y las disposiciones legales vigentes, que deberán ser atendidas en coordinación y bajo las directrices de la Secretaría General:

Son funciones de orden jurídico las siguientes:

1. Bajo el principio de que la ley se presume conocida, el INTERVENTOR O SUPERVISOR deberá aplicar las normas establecidas en el manual de Contratación del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP, las aquí establecidas y las demás normas pertinentes.
2. Comprobar que la Rectoría apruebe las pólizas y las modificaciones a que haya lugar, con ocasión de la ejecución del contrato.
3. Archivar la documentación relacionada con el cumplimiento del contrato, tales como Actas de iniciación, suspensión, reiniciación, liquidación parcial de obras, liquidación final del contrato e informes sobre la INTERVENTORIA O



#### SUPERVISORIA.

4. Exigir al contratista la implementación de las medidas de seguridad, propias de la actividad contratada, tanto para el personal a su cargo como para la comunidad universitaria, para cuyos efectos el INTERVENTOR O SUPERVISOR contará con la asesoría que solicite ante COPASO.
5. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
6. Solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas a los contratistas.
7. Controlar la vigencia de las garantías, siempre y cuando apliquen.
8. Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato.
9. Gestionar ante las instancias respectivas las prórrogas o modificaciones del contrato.
10. Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
11. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato.
12. Las demás que le sean asignadas por el Representante Legal del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CONTRATOS DE OBRA:

El INTERVENTOR O SUPERVISOR personalmente deberá realizar visitas sucesivas a la obra objeto del contrato; igualmente, indicará por escrito las observaciones e instrucciones técnicas a que haya lugar y presentará informes sobre el avance de la obra a la Secretaría General.

1. En los eventos en que el contrato tenga variaciones, modificaciones o adiciones; el INTERVENTOR O SUPERVISOR deberá solicitarle al contratista la actualización, tanto de los planos, como del plan de trabajo y cronograma. Así mismo la prórroga de las garantías.
2. Velar porque el contratista, el personal especializado y demás, desarrollen la obra así como el equipo y maquinaria propuesta para que se cumpla con el plan



de trabajo y con el objeto del contrato se encuentre en el lugar de ejecución de la obra.

3. Verificar que los materiales utilizados por el contratista sean nuevos y se ajusten a las especificaciones contenidas en la propuesta y en los pliegos.

4. Exigir al contratista la autorización por escrito de los propietarios de los terrenos involucrados, si con la ejecución del contrato se ven afectados sus intereses.

Las correcciones que solicite el contratista en la ejecución del contrato se harán previo visto bueno del INTERVENTOR O SUPERVISOR y se levantará la respectiva Acta de INTERVENTORIA O SUPERVISORIA, en la que adicionalmente debe participar el Supervisor designado por el INTEP cuando se trate de contratos de Obra de Convocatoria Pública.

Cumplido el objeto del contrato y previa comunicación al Contratista se programará la recepción de la obra, para verificar el inventario de los materiales, verificación de medidas, y planos.

Terminada la obra, el INTERVENTOR O SUPERVISOR deberá solicitar al Contratista la siguiente documentación:

- Plano Record (definitivo) de la obra ejecutada.
- Fecha de la recepción de la obra.
- Paz y salvos parafiscales
- Paz y Salvo de los trabajadores del Contratista respecto al pago de sus emolumentos.

Cuando se presenten reclamaciones a la entidad de parte de proveedores o terceros respecto de obligaciones del contratista no cumplidas durante el desarrollo de la relación contractual, deberá solicitar el paz y salvo respectivo.

Cumplidos los pasos anteriores el INTERVENTOR O SUPERVISOR procederá a realizar la liquidación del contrato, para lo cual deberá:

Valorizar los ítems de la orden o contrato.

Elaborar el acta de Recibo y Liquidación Final y entregar una copia al contratista para que actualice la póliza de estabilidad de la obra.

Realizar el balance de los materiales.

Para el trámite de pago, el INTERVENTOR O SUPERVISOR enviará copia de la aprobación de la garantía, la póliza actualizada, el original del acta de recibo y liquidación final, y los paz y salvos parafiscales y de los trabajadores del Contratista, en tres (3) ejemplares así:



- Original para trámite de pago.
- Copia: Archivo INTERVENTORIA O SUPERVISORIA.
- Copia: carpeta del contrato.

Las demás que le sean asignadas por el Representante Legal, o los servidores en que exista ordenación del gasto.

#### LIQUIDACIÓN FINANCIERA PARA CONVENIOS DE OBRA:

Cuando se trate de liquidar obras realizadas mediante convenios el INTERVENTOR O SUPERVISOR procederá a:

1. Valorar los materiales que fueron suministrados por el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP.
2. Totalizar las obras
3. Elaboración del Acta de Liquidación del Convenio.
4. Liquidaciones de Obra.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CONTRATOS DE SUMINISTRO:

1. Acudir el día hábil siguiente a la fecha en que se le informe, al Almacén del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP cuando se le de aviso de que el material solicitado por el ente ha sido recibido.
2. Verificar que los materiales recibidos estén conformes con las características o especificaciones, cantidades y estado de conservación descritos en el Contrato y en la propuesta.
3. En los casos en que se convenga contractualmente que los materiales sean entregados por el contratista en la obra, el INTERVENTOR O SUPERVISOR y el Almacenista del INTEP harán el recibo en dicho sitio y levantarán Acta en la que deberá constar además que el material queda bajo la responsabilidad, custodia y buen manejo del INTERVENTOR O SUPERVISOR, además de la tramitación del vale de almacén con el fin de legalizar la salida.
4. Cuando se pacte en el contrato que el material se despachará mediante entregas parciales el INTERVENTOR O SUPERVISOR elaborará actas de recibo de la misma manera, hasta concluir con el total del recibo y acta final.
5. El INTERVENTOR O SUPERVISOR deberá cumplir con sus obligaciones desde que se le comunique la designación como tal, hasta la liquidación del mismo incluyendo la remisión de los documentos para el pago final.



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS:**

1. Una vez que se haya comunicado que ha sido designado como INTERVENTOR O SUPERVISOR deberá informarse de las cláusulas pactadas en el contrato con el fin de hacer un seguimiento al cumplimiento del mismo.
2. El INTERVENTOR O SUPERVISOR deberá vigilar que el servicio se preste conforme a lo establecido en el contrato. Una vez se cumpla con lo estipulado en el contrato el INTERVENTOR O SUPERVISOR deberá suscribir conjuntamente con el contratista, un acta en la que se certifique el cumplimiento a cabalidad de las labores pactadas, documento que servirá como soporte para el pago respectivo. Esa Acta se elaborará las veces que indique el Contrato, ya sea mensual o final, etc.
3. Rendir informes de avance sobre la ejecución técnica y financiera con excepción del contrato de prestación de servicios.
4. Rendir informes de la labor ejecutada por el contratista en caso de los contratos de prestación de servicios.

**LOS SUPERVISORES.** El INTEP designará supervisores en aquellos contratos de obra cuya Interventoría se desarrolla a través de personal externo a la Institución.

Los Supervisores son profesionales que por su conocimiento técnico, son expertos en la materia, para lo cual la administración se apoyará en los servidores que tienen el conocimiento requerido para supervisar la ejecución contractual.

Igual proceder se realizará en los contratos de suministro de bienes o equipos especializados.

### **2.3 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

**CONVENIOS:** El INTEP podrá celebrar Convenios con Entidades Públicas o Privadas de cualquier orden para aunar esfuerzos, recursos y desarrollar actividades tendientes a concretar en acciones dicha cooperación, enfocada hacia el cumplimiento de su misión.

Los dineros que por concepto de Convenios reciba el INTEP deberán consignarse en las cuentas bancarias oficiales que determine la Pagaduría.

Para la suscripción de Convenios y/o Contratos cuyo monto supere los 2000 (Dos



Mil) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes se requiere autorización previa del Honorable Consejo Directivo.

**CONTRATO TRANSITORIO ADMINISTRATIVO (Supernumerarios):** Los Contratos que la Institución celebre con personas naturales para el apoyo y gestión de labores administrativas, donde no exista el personal de planta, provendrán de una escogencia objetiva al perfil del cargo.

**CONTRATO TRANSITORIO DOCENTE OCASIONAL DE TIEMPO COMPLETO, MEDIO TIEMPO Y DOCENTE HORA CÁTEDRA:** Los contratos que la Institución celebre con personas naturales para el ejercicio de la docencia transitoria de tiempo completo, medio tiempo y hora cátedra, se regirá por las normas que sobre la materia establece el estatuto docente y los acuerdos del Consejo Académico que lo modifiquen o adicionen.

Es necesario tener en cuenta el número máximo de horas que podrán ser asignadas a un docente por cada modalidad:

<b>DEDICACIÓN</b>	<b>HORAS SEMANALES</b>	<b>HORAS SEMESTRALES</b>	<b>HORAS CÁTEDRA SEMANALES</b>	<b>HORAS CÁTEDRA SEMESTRALES</b>
Docente Ocasional de Tiempo Completo	Cuarenta (40)	Seiscientos cuarenta (640)	Diez (10)	Ciento sesenta (160)
Docente Ocasional de Medio Tiempo	Veinte (20)	Trescientos veinte (320)	Diecinueve (19)	Trescientos cuatro (304)
Docente Planta de Tiempo Completo	Cuarenta (40)	Seiscientos cuarenta (640)	Diez (10)	Ciento sesenta (160)
Docente Planta de Medio Tiempo	Veinte (20)	Trescientos veinte (320)	Diecinueve (19)	Trescientos cuatro (304)
Personal Administrativo y Supernumerario de Tiempo Completo			Doce (12)	Ciento noventa y dos (192)
Personal pensionado			Doce (12)	Ciento noventa y dos (192)
Docente Hora Cátedra			Diecinueve (19)	Trescientos cuatro (304)





Nota: los cálculos se realizan tomando como base un semestre de dieciséis (16) semanas.

Por otra parte el número mínimo de horas que podrán ser asignadas a un docente por hora cátedra, será:

<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<b>HORAS CÁTEDRA SEMANALES</b>	<b>HORAS CÁTEDRA SEMESTRALES</b>
Sin Título (Técnico-Tecnológico)	Dieciocho (18)	Doscientas ochenta y ocho (288)
Profesional Universitario	Doce (12)	Ciento noventa y dos (192)
Especialista	Diez (10)	Ciento sesenta (160)
Magíster	Ocho (8)	Ciento veintiocho (128)

Nota: los cálculos se realizan tomando como base un semestre de dieciséis (16) semanas. Adicionalmente el parámetro para establecer la cantidad mínima de horas consiste en un cálculo que sirva de base para que el devengo mensual no sea inferior a un salario mínimo mensual legal vigente, de tal forma que la carga patronal sea cercana a cero (0).

Cualquier modificación en los niveles de horas establecidos, deberá ser previamente autorizada por el ordenador del gasto.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Los contratos que celebre el INTEP para desarrollar actividades relacionadas con la administración, funcionamiento de la entidad, el desarrollo misional, la investigación y los encargos de mandato que adquiera en su condición de contratista y que requieran un conocimiento específico y no pueda realizarse con el personal de planta del INTEP, podrán celebrarse con personas naturales y jurídicas, y se harán a través de una selección objetiva. Estos contratos se caracterizan por la autonomía del contratista y la inexistencia de subordinación o dependencia directa.

Si dentro del contrato a suscribirse debieran acordarse cláusulas excepcionales, se indicarán dentro del documento de conveniencia y oportunidad por parte del solicitante.

El INTEP, celebrará Contratos de Prestación de Servicios, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

**Monto: superior a cuatro (4) S.M.M.L.V.**

**Plazo de ejecución: superior a cuatro (4) meses.**





Los estudiantes que presten sus servicios de monitorías o pasantías deberán estar debidamente matriculados en el respectivo semestre, no forman parte del personal administrativo y su vinculación se hace mediante Resolución de la Autoridad Competente de acuerdo con los valores establecidos por el INTEP. En ningún caso el vínculo genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrará por el tiempo estrictamente necesario, que en ningún caso puede ser superior al número de semanas previstas en el calendario del respectivo periodo académico en el que se prestan los servicios, y será suspendido automáticamente en casos de anormalidad académica.

Los estudiantes que presten sus servicios como monitores deberán cumplir con los requerimientos de orden administrativo previos a su vinculación a fin de garantizar procesos ágiles y de registro; los documentos mínimos necesarios son: Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, copia del recibo pago debidamente cancelado de los derechos de matrícula financiera y el diligenciamiento del formato financiero de actualización de datos.

**ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Las órdenes de prestación de servicios que celebre el INTEP para desarrollar actividades relacionadas con la administración, funcionamiento de la entidad, el desarrollo misional, la investigación y los encargos de mandato que adquiera en su condición de contratista y que requieran un conocimiento específico y no pueda realizarse con el personal de planta del INTEP, podrán celebrarse con personas naturales y jurídicas, y se harán a través de una selección objetiva.

El INTEP, celebrará Órdenes de Prestación de Servicios, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

**Monto: hasta cuatro (4) S.M.M.L.V.**

**Plazo de ejecución: hasta cuatro (4) meses.**

**CONTRATO DE TRABAJO:** Es aquél por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal al INTEP, bajo la continuada dependencia o subordinación del INTEP y mediante remuneración, quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, patrono, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, Salario. (Art. 22 C.S.T).

**ORDEN DE TRABAJO:** Se denomina Orden de Trabajo o Jornales al salario estipulado por días, cuyo período de pago no puede ser mayor a una semana, el INTEP celebrará órdenes de trabajo con personas naturales para trabajos de campo y otras labores de servicios generales y administrativos.



**CONTRATO DE OBRA:** Se denominan contratos de obra aquellos que el INTEP requiere para la construcción de instalaciones, mantenimiento de los bienes inmuebles, instalaciones, y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre los bienes inmuebles de propiedad del INTEP, o aquellos entregados en comodato, o en arrendamiento para el cumplimiento del objeto social del INTEP.

El INTEP podrá pactar en la ejecución de contratos de obra el sistema de pago por administración delegada, y la escogencia del administrador se desarrollará por Oferta Pública, sumando el valor de los honorarios y del capital a administrar, únicamente cuando se trate de obras de restauración e intervención sobre sus claustros declarados monumentos nacionales.

El INTEP ejercerá la Interventoría de los Contratos de Obra a través de personal idóneo y calificado externo a la Institución, cuando se trate de convocatorias que superen los 100 SMLMV.

**CONTRATO DE APRENDIZAJE:** Es aquel que tiene por objeto garantizar al estudiante (Aprendiz) la formación Profesional, integral en una especialidad, sin que implique relación laboral alguna entre las partes, y se registrará en todas sus partes por el artículo 30 y s. s. de la Ley 789 de 2002. El INTEP vinculará al aprendiz para períodos de CINCO (5) meses de práctica sucesiva y alterna. (Sin exceder el término máximo de dos años contenidos en el artículo 30 de la ley 789/02).

**CONTRATO DE SUMINISTRO:** Es aquel por medio del cual una parte se obliga con la otra a una contraprestación, a cumplir a favor de la otra, en forma independiente prestaciones periódicas o continuas de bienes o servicios.

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** Se denominan contratos de arrendamiento aquellos que el INTEP requiere para funcionamiento de la entidad y el desarrollo misional, y en el que una de las partes, transfiere por un determinado periodo de tiempo, el derecho de utilizar un activo físico o de un servicio a la otra parte.

**CONTRATO DE COMODATO:** Se denomina contrato de comodato aquellos que el INTEP da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse, para servirse de quien la institución disponga, con la obligación de ser restituida, a título gratuito, sin transmitir la propiedad sino el uso de la cosa.

El comodatario tiene la obligación de conservar diligentemente la cosa, satisfaciendo los gastos que sean precisos para su conservación y la de devolverla cuando termine el plazo del préstamo, sin poderla retener bajo ningún



concepto. Quien presta la cosa, conserva su propiedad, teniendo la acción reivindicativa para reclamarla.

**CONTRATO DE MANDATO:** Se denominan contratos de mandato, los que el INTEP en su condición de mandante confía la gestión de uno o más negocios al mandatario, quien se hace cargo por cuenta y riesgo de ella.

**CONTRATOS DE ADMINISTRACION DE PORTAFOLIOS:** Se denominan contratos de administración de portafolios, los que el INTEP suscribe, para el manejo conjunto de las posibilidades de inversión de los recursos excedentes generados al cierre de cada vigencia fiscal.

**CONTRATO DE COMPRAVENTA:** Se denominan contratos de compra venta aquellos en que el INTEP se obliga a comprar y pagar en dinero una cosa, y la otra a dar la cosa que dice vender a un precio establecido.

**CONTRATO DE SEGURO:** Son los contratos que el INTEP suscribe con un asegurador, y este se obliga, mediante el cobro de una prima, a resarcir un daño o cumplir la prestación convenida si ocurre el evento previsto. El contrato de seguro puede tener por objeto toda clase de riesgos si existe interés asegurable, salvo prohibición expresa de la ley.

El INTEP como tomador del seguro, que puede coincidir o no con el asegurado, por su parte, se obliga a efectuar el pago de esa prima, a cambio de la cobertura otorgada por el asegurador, la cual le evita afrontar un perjuicio económico mayor, en caso de que el siniestro se produzca.

El contrato de seguro es consensual; los derechos y obligaciones recíprocos del asegurador y asegurado, empiezan desde que se ha celebrado la convención, aún antes de emitirse la póliza.

Al realizar un contrato de seguro se intenta obtener por el INTEP una protección económica de bienes o personas que pudieran en un futuro sufrir daños, la selección del corredor o corredores de seguros dada la especialidad de las pólizas a suscribir por el INTEP se realizará por Contratación Directa o Convocatoria Pública, de acuerdo al monto y condiciones específicas.

**CONTRATO DE TRANSPORTE:** Se denominan contratos de transporte los que el INTEP suscribe, y en la que la otra a cambio de un precio, se obliga a conducir de un lugar a otro por determinado medio, y en un plazo fijado, personas o cosas y a entregarlas en el plazo fijado al destinatario.

**CONTRATOS DE VIGILANCIA, ASEO y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y AREAS COMUNES:** El INTEP podrá suscribir contratos de vigilancia para la



custodia de sus bienes muebles e inmuebles, al igual que contratos de aseo, como su nombre lo indica, para la conservación y preservación de bienes muebles e inmuebles, y para el mantenimiento de parques y áreas comunes dando estricta aplicación a la normatividad existente y reglada para cada una de las modalidades aquí descritas.

**DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD:** Las personas Naturales o Jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el registro especial nacional del Ministerio de la Protección Social o de quien haga sus veces, de conformidad con la Ley 10 de 1990, y disponer del certificado de Acreditación en Salud.

**FRACCIONAMIENTO DE CONTRATOS:** Por regla general queda prohibido fraccionar los contratos, cualquiera sea su cuantía. Hay fraccionamiento cuando se suscriben dos o más contratos, entre las partes, con el mismo objeto en un plazo no mayor a dos (2) meses, y cuyo valor total acumulado supere los toques de las cuantías y autorizaciones señaladas en el presente Manual. Lo previsto en el presente artículo no es aplicable en los contratos de prestación de servicios, y en los casos en que exista un único proveedor de bienes o servicios.

**CONTROL DE LA CONTRATACIÓN DE URGENCIA:** Inmediatamente después de celebrados los contratos, u ordenados los gastos originados en la urgencia, éstos y la Resolución que la declara se enviarán a la Auditoría Especial de la Contraloría General de República, para que pueda pronunciarse sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración. Si fuese procedente, dicha entidad solicitará al jefe inmediato del servidor público que celebró los referidos contratos, o al Consejo Directivo si se trata del (la) Rector(a), la iniciación de la correspondiente investigación disciplinaria, y dispondrá el envío del asunto a los funcionarios competentes para el conocimiento de las otras acciones. El uso indebido del procedimiento de la contratación de urgencia es causal de mala conducta.

**FORMAS DE CONTRATACIÓN:** El INTEP contratará según la modalidad por Oferta Pública y por Contratación Directa.

**DE LAS FORMALIDADES DE CONTRATACION:** El INTEP suscribirá contratos sin formalidades plenas y con formalidades plenas.

Son contratos sin formalidades plenas las denominadas órdenes, las cuales por su cuantía solamente requieren por regla general, la autorización escrita del ordenador del gasto y, a los que excepcionalmente se pueden exigir garantías cuando de acuerdo con la naturaleza y forma de ejecución de las prestaciones a cargo de las partes, se deba amparar contra cualquier riesgo.



Son contratos con formalidades plenas los contratos que en cuantía superen de conformidad al presente manual los DOCE salarios mínimos legales mensuales vigentes (12 SMLMV).

DE LAS CUANTÍAS: para la contratación en la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA (Ley 1150 de 2007, artículo 21) la MENOR CUANTÍA para el INTEP, es de doscientos ochenta (280) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior al del diez por ciento (10%) de la menor cuantía (Decreto 3576 de 2009).

Por debajo de dichos montos, las obras, trabajos, bienes o servicios objeto de contrato serán ordenados previamente por la Rectoría o por la Secretaría General.

Cuando el valor del contrato sea igual o menor al 10% de la menor cuantía, deberán celebrarse de acuerdo con el Decreto 3576 de 2006.

Los contratos que superen el cincuenta por ciento (50%) de la menor cuantía serán reportados a la IMPRENTA NACIONAL dentro de los primeros diez (10) días del mes inmediatamente siguiente a la celebración de éste (Ley 190 de 1995, artículo 61).

Para los contratos que superen la menor cuantía se debe realizar la modalidad de LICITACIÓN PÚBLICA.

DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA REQUERIDA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS:

DOCUMENTO	SUPERNUMERARIOS – HORA CÁTEDRA – OCASIONAL	CONTRATO DE TRABAJO	ORDEN DE TRABAJO	ORDEN DE SERVICIO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
Justificación por parte del INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR					X
Certificación por parte de la Rectoría					X
Formato único de hoja de vida	X	X			X
Declaración de Bienes y Rentas	X	X			X
Fotocopia de cédula al 150%	X	X	X	X	X



Fotocopia del pasado judicial	X	X	X	X	X
Antecedentes disciplinarios (Procuraduría y Contraloría)	X	X	X	X	X
Fotocopia del RUT	X	X	X	X	X
Dos Cotizaciones				X	X
Planilla de pago de seguridad social integral					X
Libreta militar (varones menores de 50 años)	X	X	X	X	X
Certificado de cámara y comercio					X
Póliza(s)					X
Cuando se trate de contratos de transporte: Tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT, Revisión técnico mecánica y de gases, Licencia de conducción.				X	X
Acta de liquidación					X

Las variaciones en la documentación requerida serán especificadas en el respectivo contrato.

Para la celebración de contratos, por CONVOCATORIA PUBLICA, la documentación necesaria requerida (incluyendo las pólizas) será estipulada en el pliego de condiciones, dentro de los cuales será obligatoria la exigencia del Certificado de Registro Único de Precios de Referencia (RUPR), generados por el SICE.

Las pólizas y montos serán establecidas en el contrato de acuerdo con el Decreto 4828 de 2008 y en especial las siguientes:

**DE CUMPLIMIENTO:** se constituye para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%)



del valor del contrato y la vigencia no podrá ser inferior a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

**DE CALIDAD:** se constituye para garantizar la calidad, estabilidad, y buen servicio del objeto contratado, no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato y la vigencia no podrá ser inferior a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

**REPONSABILIDAD CIVIL:** se constituye para contratos de obra pública, en caso de siniestros frente a terceros, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y la vigencia no podrá ser inferior al termino de duración del contrato.

**PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y la vigencia no podrá ser inferior al termino de duración del contrato.

**MANEJO DE ANTICIPOS O PAGOS ANTICIPADOS:** se constituye para garantizar que el anticipo entregado se utilice para los fines pertinentes, no podrá ser inferior al ciento por ciento (100%) del valor del anticipo entregado.

## **2.4 CONTRATACION A TRAVÉS DE OFERTA PÚBLICA**

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2° del Decreto 2474 del 7 de julio de 2008, y los artículos 1 y 2 del Decreto 3576 de 2009, el INTEP escogerá a los contratistas a través de las siguientes modalidades de selección:

- Licitación Publica
- Selección Abreviada
- Concurso de Meritos
- Contratación Directa

Para la selección de los contratistas se aplicarán los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

### **LICITACION PÚBLICA**

Se entiende por licitación pública el procedimiento mediante el cual 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. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a





través de licitación pública, en los eventos en que el objeto del contrato sea complejo y para los casos que la Ley 1150 de 2007 y su Decreto 2474 del 7 de julio de 2008, no señale una causal que establezca el procedimiento de selección a seguir.

### **Etapla preparatoria:**

Se debe inicialmente hacer la planeación del contrato a celebrar por la entidad, para lo cual deberá adicionalmente, hacer:

### **FASE UNO**

- Elaboración de estudios y documentos previos. Los estudios previos deben contener los requisitos señalados en el artículo 3 del Decreto 2474/2008, a saber:
  1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
  2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
  3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
  4. El análisis que soporta el valor estimado del contrato.
  5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
  6. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
  7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso.
  8. Cualquier otro requisito necesario para cada proceso específico.

### **FASE DOS**

- Modificación a estudios y documentos previos (parágrafo 2 artículo 3 del Decreto 2474 de 2008) (solo si se requiere).

### **FASE TRES**

- Disponibilidad presupuestal (Requisito necesario para los estudios previos-numeral 6 artículo 25 de la Ley 80 de 1993).

### **FASE CUATRO**

- Publicación del proyecto de pliego de condiciones (inciso 2 artículo 9 decreto 2474 de 2008) (Se publica de manera simultanea con los estudios y documentos previos) con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura.





### **FASE CINCO**

- Presentación y recepción de observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. (inciso final artículo 9 del Decreto 2474 de 2008) Para la recepción de observaciones la entidad podrá realizar una audiencia pública. No aplica Durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones.

### **FASE SEIS**

- Publicación de las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y de las respuestas a las mismas (numeral 3 artículo 8 del decreto 2474 de 2008 y artículo 8 de la Ley 1150 de 2007).

**NOTA:** de conformidad con lo señalado en el párrafo 2 del artículo 7 del Decreto 2474 de

2008, para efecto de lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, se entenderá que han retirado el respectivo pliego de condiciones del proceso licitatorio, quienes hayan presentado observaciones al proyecto de pliegos de condiciones o hayan asistido a la audiencia de reparto de riesgos a que se refiere el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, cuando ésta se realiza con anterioridad a la apertura del proceso.

La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

### **Etapas pre-contractual:**

En esta etapa se realizarán los trámites que correspondan a la realización efectiva del proceso de selección, la elaboración de los pliegos de condiciones, los que a su vez se basarán en la información que arrojó la etapa anterior. De esta manera se definirán y establecerán requisitos y criterios para la selección de la mejor propuesta.

### **FASE SIETE**

- Acto administrativo de apertura al proceso de selección el cual contendrá: (artículo 5 Decreto 2474 de 2008) el objeto de la contratación a realizar, la modalidad de selección que corresponda a la contratación, el cronograma del proceso (indicando fechas y lugares donde se llevará a cabo las audiencias), el lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los documentos y estudios previos, la convocatoria para las veedurías ciudadanas, el certificado de disponibilidad presupuestal, los demás que se consideren pertinentes.



### **FASE OCHO**

- Acto de suspensión del proceso de selección: cuando se presenten circunstancias de interés público o general y puedan afectar la normal culminación del proceso.  
Cuando en el desarrollo del proceso de selección se den las causales del artículo 69 del C.C.A., a saber: Cuando sea manifiesta su oposición a la constitución y la ley;  
Cuando no esté conforme con el interés público o social o atente contra él.  
Cuando con ello se cause agravio injustificado a una persona.  
Por la anterior causa la entidad revocará el acto administrativo que ordeno la apertura del proceso de selección. (parágrafo 1 y 2 artículo 5 del Decreto 2474 de 2008.

### **FASE NUEVE**

- Pliego de condiciones definitivo, sin perjuicio de los requisitos exigidos en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, contendrá cuando menos: La descripción detallada y completa del objeto a contratar, el cual se presenta en documento separado del pliego de condiciones como anexo y será público, la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación (inciso 1 artículo 4 de la ley 1150 de 2007), fecha en la cual se revisará la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva (inciso 2 artículo 4 ley 1150 de 2007), el plazo máximo para expedir adendas, los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, evaluación, ponderación de las mismas y la adjudicación del contrato, las razones y causas que generarían el rechazo de la propuesta o la declaratoria de desierto del proceso, las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías y demás asuntos relativos, plazo para elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y solicitar al proponente las aclaraciones y explicaciones indispensables. (numeral 7-artículo 30 de la Ley 80/ 1993. los demás requisitos que se requieran de acuerdo al objeto a contratar.

### **FASE DÍEZ**

- Adendas. La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedirse adendas, o, a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. No podrá expedirse la modificación realizada el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección En el evento en que se modifiquen los plazos y términos



del proceso de selección la adenda debe incluir el nuevo cronograma estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso. (artículo 7 Decreto 2474 de 2008).

#### **FASE ONCE**

- Audiencia para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones. En dicha audiencia se levantará un acta suscrita por los intervinientes. Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente el ordenador del gasto expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará si fuere necesario el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles. Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad deberá responder mediante comunicación escrita, copia de la cual enviará a todos y cada una de las personas que retiraron los pliegos.

#### **FASE DOCE**

- Cierre. El termino que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se puede presentar propuestas y la de su cierre. Se debe señalar en los pliegos de condiciones. Indicar el día, la hora y el lugar, cuando lo estimen conveniente la entidad interesada o lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan retirado pliego de condiciones, dicho plazo se podrá prorrogar, antes de su vencimiento, por un término superior a la mitad del inicialmente fijado.

#### **FASE TRECE**

- Evaluación de las propuestas. el acto administrativo debe ser motivado, la oferta presentada debe ser evaluada de manera objetiva aplicando las reglas contenidas en los pliegos de condiciones y no se rechazará una propuesta por ausencia de requisitos o falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones de conformidad con los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. Se rechazará la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud no responda al requerimiento que haga la entidad para subsanar. La adjudicación recaerá en el proponente que haya presentado la oferta con la mejor relación costo – beneficio y el contrato se suscribirá por el precio total ofrecido. Para la evaluación de las propuestas la entidad debe designar un comité asesor conformado por servidores públicos o particulares contratados de conformidad con el artículo 82 Decreto 2474 de 2008; encargado de recomendar tanto en la parte técnica como asesor el sentido de la decisión. Si no se acoge la recomendación efectuada por el comité evaluador deberá ser justificado en el acto administrativo con que culmine el proceso.



### **FASE CATORCE**

- Traslado del informe de evaluación, los informes de evaluación permanecerán en la secretaria de la entidad por 5 días hábiles para que los oferentes hagan observaciones, sin embargo los oferentes no podrán adicionar, completar o mejorar sus propuestas.(numeral 8 artículo 30 de la Ley 80 de 1993).

### **FASE QUINCE**

- Adjudicación, la licitación se adjudicará en forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, en la que participará el jefe de la entidad o su delegado, los servidores públicos que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y demás personas que deban asistir.(numeral 10 artículo 30 de la Ley 80 de 1993, inciso 1 del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007). Esta audiencia se realizará conforme a las reglas señaladas para tal efecto por la entidad, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: 1. En la audiencia los oferentes podrán pronunciarse inicialmente sobre las respuestas dadas por la entidad a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. En ningún caso, esta posibilidad implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. En caso de presentarse pronunciamientos que a juicio de la entidad requieran de análisis y cuya solución podría incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia podrá ser suspendida por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

### **FASE DIECISEIS**

- Declaratoria de desierta de la licitación. Procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo explicando las razones de la decisión. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto, la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los 4 meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial. (literal d numeral 2 artículo 2 Ley 1150 de 2007) adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá mediante acto administrativo motivado adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea Sistema de Gestión de la Calidad igualmente favorable para la entidad. (Inciso final numeral 12 artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el inciso 3 del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007).



## **Licitación pública a través de subasta inversa para la presentación de la oferta de manera dinámica.**

De conformidad con el inciso segundo del numeral 1 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, se entiende por subasta inversa para la presentación de la oferta, la puja dinámica efectuada electrónicamente, mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que representa la mejor relación costo-beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

### **Etapas preparatorias:**

#### **FASE UNO**

- Desde la elaboración de los análisis de conveniencia y oportunidad hasta la publicación del proyecto de pliegos de condiciones previstos anteriormente en las fase 1 a 11 de la etapa preparatoria Igual con lo previsto en la fase 1 a 10 señalado en la etapa preparatoria de licitación pública igual con lo previsto en la fase 1 a 12 señalado en la etapa preparatoria de licitación pública.

### **Etapas Precontractuales**

#### **FASE DOS**

- Acto administrativo de apertura al proceso de selección. Los requisitos señalados con anterioridad. (artículo 5 Decreto 2474 de 2008) **hasta el acto de suspensión del proceso de selección.**

#### **FASE TRES**

- Pliego de condiciones definitivo. señalará si en el proceso de licitación de que se trate procede la presentación total o parcial de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa. Tal método sólo se empleará cuando se aplique la alternativa de evaluación de la mejor relación de costo-beneficio a que se refiere el literal b) del numeral 3 del artículo 12 del Decreto 2474 de 2008. Presentación de documentos: En la fecha señalada en el pliego de condiciones los oferentes presentarán los documentos que acrediten la capacidad jurídica y el cumplimiento de las condiciones exigidas en relación con la experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera requerida por la entidad. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica. (inciso 4 artículo 14 decreto 2474 de 2008).



#### **FASE CUATRO**

- Subasta. En dicha subasta, los proponentes, en relación con aquellos aspectos de la oferta que incluyan variables dinámicas de conformidad con el pliego de condiciones, presentarán un proyecto de oferta inicial, que podrá ser mejorado mediante la realización de posturas sucesivas, hasta la conformación de su oferta definitiva, entendiéndose por esta, la última presentada para cada variable dentro del lapso de la subasta. Se tomará como definitiva la propuesta de oferta inicial que haya realizado el oferente que no hizo uso de su derecho a presentar posturas, una vez concluido el tiempo previsto para el efecto. En ningún caso el precio ofrecido será la única variable sometida a conformación dinámica. La herramienta electrónica que se emplee deberá permitir que en todo momento el proponente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.

#### **FASE CINCO**

- Adjudicación. Al término de la subasta, se adjudicará el contrato a quien haya presentado la oferta con la mejor relación costo-beneficio, de conformidad con lo previsto en el artículo 12 del decreto 2474 de 2008.

#### **Modalidades de subasta inversa:**

- a) Subasta inversa electrónica: tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos y siempre se utilizará esta modalidad a menos que la entidad certifique que no cuenta con la infraestructura tecnológica, caso en el cual podrá llevar a cabo el procedimiento de subasta de manera presencial.(parágrafo 1 artículo 23 decreto 2474 de 2008).
- b) subasta inversa presencial. los lances de presentación de las propuestas durante ésta se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito. En la subasta presencial solo serán validos los lances que observando el margen mínimo mejoren el precio de arranque o el menor lance de la ronda anterior según el caso.

#### **SELECCIÓN ABREVIADA**

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



## **Etapas preparatorias.**

### **FASE UNO**

- Elaboración de estudios y documentos previos; deben contener los requisitos señalados en el artículo 3 del Decreto 2474/2008, a saber: La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación, la descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, el análisis que soporta el valor estimado del contrato, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, el soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o se publicará de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones (artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y parágrafo 3 artículo 8 del decreto 2474 de 2008).

### **FASE DOS**

- Modificación a estudios y documentos previos (parágrafo 2 artículo 3 del Decreto 2474 de 2008).

### **FASE TRES**

- Disponibilidad presupuestal (numeral 6 artículo 25 de la Ley 80 de 1993).

### **FASE CUATRO**

- Aviso de convocatoria: debe contener los requisitos señalados en el artículo 4 Decreto 2474/2008, señalados en la etapa preparatoria de la licitación pública.

### **FASE CINCO**

- Publicación del proyecto de pliego de condiciones (inciso 2 artículo 9 decreto 2474 de 2008).

### **FASE SEIS**

- Presentación y recepción de observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. (inciso final artículo 9 del Decreto 2474 de 2008).

### **FASE SIETE**

- Observaciones y respuestas. Publicación de las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y de las respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones (numeral 3 artículo 8 del decreto 2474 de 2008 y artículo 8 de la Ley 1150 de 2007).





## **Etapa precontractual**

### **FASE OCHO**

- Acto administrativo de apertura al proceso de selección el cual contendrá los requisitos previstos en el artículo 5 Decreto 2474 de 2008 y señalados en la fase 13 de la etapa precontractual de licitación pública.

### **FASE NUEVE**

- Acto de suspensión del proceso de selección. Procede por las circunstancias señaladas en el parágrafo 1 y 2 artículo 5 del Decreto 2474 de 2008, los cuales fueron señalados en la fase 14 de la etapa precontractual de la licitación pública.

### **FASE DÍEZ**

- Pliego de condiciones definitivo, Debe contener los requisitos exigidos en los numerales 5 y 6 del artículo 24, numeral 1 del artículo 25, numeral 7 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, numeral 4 del artículo 2 y el inciso 1 del artículo 4, numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el inciso final del artículo 10 del Decreto 2474 de 2008, señalados en la fase 15 de la etapa precontractual de la licitación pública. Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos necesarios.

### **FACE ONCE**

- Adendas. La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedirse adendas, o, a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. No podrá expedirse la modificación realizada el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección. (artículo 7 del Decreto 2474 de 2008) En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección la adenda debe incluir el nuevo cronograma estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso. (artículo 7 del Decreto 2474 de 2008). Como máximo el día hábil anterior a la fecha del cierre del proceso.

### **FASE DOCE**

- Cierre. El termino que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se puede presentar propuestas y la de su cierre. Se debe señalar en los pliegos de condiciones. Cuando lo estimen conveniente la entidad interesada o lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan retirado pliego de condiciones, dicho plazo se podrá prorrogar, antes de su vencimiento, por un término superior a la mitad del inicialmente fijado. (numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993)



Contenido de la propuesta inicial. En el momento señalado en el pliego de condiciones, los proponentes presentarán una propuesta completa, incluyendo la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes y una propuesta inicial de precio, la cual sólo será abierta al momento de inicio de la puja. En caso de que el proponente no haga nuevas posturas de precio durante el certamen, dicho precio inicial se considerará su propuesta final. (Artículo 21 decreto 2474 de 2008).

### **FASE TRECE**

- Evaluación de las propuestas. se debe tener en cuenta lo previsto en el numeral 7 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, numeral 3 del parágrafo 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, numeral 6 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 11 del Decreto 2474 de 2008, numeral 1 y 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, parágrafo 1 y 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, artículo 10 del decreto 2474 de 2008, artículo 13 del Decreto 2474 de 2008, señalados en la etapa precontractual de la licitación pública. La oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio (numeral 1 del artículo 12 del decreto 2474 de 2008) En caso de que el pliego de condiciones permita la presentación de ofertas en varias monedas, para efectos de evaluación y comparación, la entidad convertirá todos los precios a la moneda única indicada en el pliego, utilizando los parámetros señalados para tal efecto en los mismos. Para la evaluación de las propuestas la Entidad designará un comité asesor, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del decreto 2474 de 2008, que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. El comité evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso. (parágrafo 2 del artículo 12 del Decreto 2474 de 2008).

### **FASE CATORCE**

- Traslado del informe de evaluación. Se debe tener en cuenta los numerales 2 y 4 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y las reglas de subsanabilidad señalados en el artículo 10 del Decreto 2474 de 2008.



### **FASE QUINCE**

- Subasta. Para llevarla a cabo deben resultar habilitados para presentar lances de precio por lo menos dos (2) proponentes. Una vez publicado el informe de verificación de requisitos habilitantes, se procederá a llevar a cabo la subasta dentro de los plazos fijados en los pliegos de condiciones. Las subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes, entendidos estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización.

### **FASE DIECISEIS**

- Adjudicación. se debe tener en cuenta el numeral 7 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, numeral 8 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, numeral 9 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, parágrafo 1 del artículo 77 de la Ley 80 de 1993, inciso 3 del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, señalados en la etapa precontractual de la licitación pública. Si solo un oferente resultare habilitado para participar a la subasta y si vencido el plazo para la presentación de documentos habilitantes para que exista pluralidad de proponentes, no se alcanza dicha pluralidad, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado siempre que su oferta no exceda del presupuesto oficial indicado en los pliegos de condiciones. En caso de que se rechace la oferta cuando el valor sea artificialmente bajo, la entidad podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o podrá declarar desierto el proceso. En ningún caso se determinará precios artificialmente bajos a través de mecanismos electrónicos o automáticos. Adjudicado el contrato la entidad hará público el desarrollo y resultado de la subasta incluyendo la identidad de los proponentes.

### **FASE DIECISIETE**

- Declaratoria de desierto de la licitación. Procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo explicando las razones de la decisión.

### **MENOR CUANTÍA**

Se entiende por menor cuantía los valores que se relacionan en el literal b del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta el presupuesto anual de las entidades públicas expresado en salarios mínimos legales mensuales.



## **Etapa preparatoria**

### **FASE UNO**

- Elaboración de estudios y documentos previos, deben contener los requisitos señalados en el artículo 3 del Decreto 2474/2008.

### **FASE DOS**

- Modificación a estudios y documentos previos, (parágrafo 2 artículo 3 del Decreto 2474 de 2008).

### **FASE TRES**

- Disponibilidad presupuestal (numeral 6 artículo 25 de la Ley 80 de 1993).

### **FASE CUATRO**

- Aviso de convocatoria: debe contener los requisitos señalados en el artículo 4 Decreto 2474/2008, señalados en la etapa preparatoria de la licitación pública. (En la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes, parágrafo 3 artículo 8 decreto 2474 de 2008); antes de la publicación del proyecto de pliegos de condiciones.

### **FASE CINCO**

- Proyecto de pliego de condiciones. Remisión del proyecto a cada uno de los miembros del comité de licitaciones. (resolución 1930 de 2004 y resolución No. 02017 de 2007), Dentro de los 2 días hábiles siguientes debe realizar las observaciones y aclaraciones.

### **FASE SEIS**

- Publicación del proyecto de pliego de condiciones (inciso 2 artículo 9 decreto 2474 de 2008) (se publica de manera simultanea con los estudios y documentos previos) Cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura.

### **FASE SIETE**

- Presentación y recepción de observaciones al proyecto de pliegos de condiciones. (inciso final artículo 9 del Decreto 2474 de 2008), cuando menos con cinco (5) días hábiles a partir de la publicación del proyecto de pliego de condiciones.

### **FASE OCHO**

- Observaciones y respuestas. Publicación de las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y de las respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones ( numeral 3 artículo 8 del decreto 2474 de 2008 y artículo 8 de la Ley 1150 de 2007) (En la fecha de su expedición o a



más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes, parágrafo 3 artículo 8 decreto 2474 de 2008) Antes del acto que dispone la apertura del proceso de selección.

## **Etapas Precontractual**

### **FASE NUEVE**

- Acto administrativo de apertura al proceso de selección el cual contendrá los requisitos previstos en el artículo 5 Decreto 2474 de 2008, y señalados en la fase 13 de la etapa precontractual de licitación pública, numeral 7 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993. (En la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes, numeral 5 y parágrafo 3 artículo 8 decreto 2474 de 2008).

### **FASE DÍEZ**

- Acto de suspensión del proceso de selección. Procede por las circunstancias señaladas en el parágrafo 1 y 2 artículo 5 del Decreto 2474 de 2008, los cuales explicados en la fase 14 de la etapa precontractual de la licitación pública. (En la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes, numeral 10 y parágrafo 3 del artículo 8 decreto 2474 de 2008) No superior a 15 días hábiles, mediante acto administrativo motivado. Este término podrá ser mayor si la entidad lo requiere de lo cual dará cuenta en el acto que lo señale.

### **FASE ONCE**

- Pliego de condiciones definitivo, Debe contener los requisitos exigidos en los numerales 5 y 6 del artículo 24 de la ley 80 de 1993, numeral 1 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, numeral 7 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, parágrafo 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, el inciso 1 del artículo 4 de la ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, artículo 6 del Decreto 2474 de 2008, el inciso final del artículo 10 del Decreto 2474 de 2008, señalados en la fase 15 de la etapa precontractual de la licitación pública. Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos necesarios.

### **FASE DOCE**

- Adendas. La entidad señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedirse adendas, o, a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. No podrá expedirse la modificación realizada el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección. (artículo 7 del Decreto 2474 de 2008) En el evento en



que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección la adenda debe incluir el nuevo cronograma estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso. (artículo 7 del Decreto 2474 de 2008).

### **FASE TRECE**

- Manifestación de interés en participar, es un requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta y tiene como fin conformar la lista de posibles oferentes, si no se presenta interés dentro del término previsto la entidad podrá declarar el proceso desierto.

### **FASE CATORCE**

- Conformación de lista de posibles oferentes y audiencia de sorteo; en caso que el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), la entidad podrá dar paso al sorteo de consolidación de oferentes para escoger entre ellos un número no inferior a este que podrá presentar oferta en el proceso de selección, cuando el número de posibles oferentes sea inferior o igual a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos. en caso de realizarse el sorteo de consolidación de oferentes, el plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día de la realización del sorteo (numeral 4 artículo 44 decreto 2474 de 2008).

Sorteo de consolidación de oferentes; se podrá utilizar el mecanismo de sorteo en audiencia pública para definir el número de participantes en el proceso de selección correspondiente cuando el número de manifestación de interés sea superior a 10. Será responsabilidad del representante legal de la entidad adoptar las medidas necesarias con el propósito de garantizar la pulcritud del respectivo sorteo. (Numeral 2 párrafo 2 del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), cuando la entidad haya decidido realizar sorteo entre quienes manifestaron interés en participar en número superior a diez (10), se seguirá el procedimiento señalado en el pliego de condiciones para tal efecto. En todo caso, se tomarán las medidas necesarias para garantizar la pulcritud del mismo. En todo caso, la audiencia del sorteo se podrá realizar a partir del día hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar interés, previa comunicación a todos aquellos que lo manifestaron, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones. De todo lo anterior, la entidad deberá dejar constancia escrita en acta que será publicada. En aquellos casos en que la entidad no cuente con la infraestructura tecnológica y de conectividad, el acta será comunicada a todas y cada una de las personas que participaron de la respectiva audiencia.



### **FASE QUINCE**

- Evaluación de las propuestas. Se debe tener en cuenta lo previsto en el numeral 7 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, numeral 6 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 11 del Decreto 2474 de 2008, Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, artículo 10 del decreto 2474 de 2008, artículo 13 del Decreto 2474 de 2008, inciso 3 del numeral 3 artículo 44 del Decreto 2474 de 2008, numeral 4 parágrafo 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

### **FASE DIECISEIS**

- Traslado del informe de evaluación. Se debe tener en cuenta los numerales 2 y 4 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y las reglas de subsanabilidad señalados en el artículo 10 del Decreto 2474 de 2008.

### **FASE DIECISIETE**

- Adjudicación; se debe tener en cuenta el numeral 8 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, numeral 9 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, parágrafo 1 del artículo 77 de la Ley 80 de 1993, inciso 3 del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, señalados en la etapa precontractual de la resolución de adjudicación. (numeral 15 del artículo 8 del Decreto 2474 de 2008).

### **FASE DIECIOCHO**

- Declaratoria de desierto de la convocatoria; procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo explicando las razones de la decisión. En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía, la entidad podrá iniciarlo de nuevo prescindiendo de la publicación del proyecto de pliegos de condiciones. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes de la declaratoria desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

### **IGUAL O INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA (MÍNIMA CUANTÍA)**

Cuando el valor del contrato por celebrar sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía, la entidad le dará aplicación a los artículos 1 y 2 del Decreto 3576, que a la letra dice:

Artículo 1. Modifíquese el parágrafo del artículo 17 del Decreto 2474 de 2008, el cual quedará así: "Parágrafo. El procedimiento de selección para la celebración de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios a los que se refiere el presente artículo, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad, será el de subasta inversa, que para efectos del presente parágrafo corresponde a la adjudicación del contrato al mejor postor; la que se registrará exclusivamente por las siguientes reglas.





Una vez hecha la justificación previa a que se refiere el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Y con el fin de garantizar la publicidad del procedimiento, la Entidad formulará invitación pública a presentar ofertas, a través de su página web, o en su defecto, en un lugar de su sede de fácil acceso al público. La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. De igual manera se procederá si sólo se presenta una sola oferta. En caso de empate la entidad requerirá a los empatados a presentar nueva oferta económica.

La Entidad establecerá en la invitación los requisitos mínimos habilitantes que serán verificados únicamente en el oferente con el precio mas bajo. En caso que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta deberá encontrarse en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

En este procedimiento no será necesario contar con la ficha técnica a que se refiere el artículo 20 del presente decreto, ni se exigirá a los oferentes estar inscritos en el RUP, ni aportar garantía de seriedad de la oferta. Para efectos de la garantía única de cumplimiento, se dará aplicación a lo señalado en el inciso primero del artículo 8 del Decreto 4828 de 2008.

El contrato constará por escrito, bien sea en un documento firmado por las partes, o mediante intercambio de documentos escritos entre la entidad y el contratista, o mediante la factura presentada por el proveedor de bienes o servicios aceptada por la entidad, o en órdenes de trabajo, compra o de servicio, o en cualquier otro instrumento siempre que el mismo reúna las condiciones de existencia y validez del negocio jurídico. Con el fin de garantizar la publicidad del procedimiento, la entidad dejará constancia escrita de los trámites realizados, tomando las medidas que se requieran para la conservación de la información, de conformidad con las normas de archivo aplicables."

Artículo 2. El parágrafo 1 del artículo 9 del Decreto 2025 de 2009, quedará así:  
"Parágrafo 1. El procedimiento de selección para la celebración de contratos a los que se refiere el presente artículo y cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad, se realizará, con el fin de garantizar la publicidad del procedimiento, mediante una invitación pública formulada a través de la página web de la entidad o, en su defecto, en un lugar de su sede de fácil acceso al público, una vez hecha la justificación previa a que se refiere el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.



La Entidad establecerá en la invitación los requisitos mínimos habilitantes, así como los criterios de selección que aplicará para definir el proceso, ponderando factores técnicos y económicos. Realizada la evaluación de la oferta u ofertas presentadas, la entidad dará traslado de la misma por un día en la secretaría de la dependencia que tramita el proceso. Si sólo se presenta una oferta, esta se aceptará siempre que satisfaga las necesidades de la entidad y provenga de un oferente habilitado.

Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación. En caso que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que éste tampoco cumpla se repetirá el proceso de selección.

No se exigirá a los oferentes estar inscritos en el RUP ni aportar garantía de seriedad de la oferta. Para efectos de la garantía única de cumplimiento, se dará aplicación a lo señalado en el inciso primero del artículo 8 del Decreto 4828 de 2008.

El contrato constará por escrito, bien sea en un documento firmado por las partes, o mediante intercambio de documentos escritos entre la entidad y el contratista, o mediante la factura presentada por el proveedor de bienes o servicios aceptada por la entidad, o en órdenes de trabajo, compra o de servicio, o en cualquier otro instrumento siempre que el mismo reúna las condiciones de existencia y validez del negocio jurídico.

En relación con las adquisiciones a que se refiere el presente párrafo, la entidad dejará constancia escrita del trámite realizado y de la publicidad de la invitación surtida.

Para el efecto tomará las medidas que se requieran para la conservación de la información, teniendo en cuenta las normas de archivo aplicables."

### **Etapas Preparatorias.**

#### **FASE UNO**

- Elaboración de estudios y documentos previos; deben contener los requisitos señalados en el artículo 3 del Decreto 2474/2008.

#### **FASE DOS**

- Verificación de registro en el plan de compras; se debe verificar que los bienes requeridos estén incluidos en el plan de compras o en el programa de



mantenimiento, adecuaciones y construcciones, en el evento en que no se encuentre incorporado se deberá justificar ante el funcionario.

### **FASE TRES**

- Certificación de existencias. Certificación de existencias; el funcionario competente debe certificar que en el almacén no existen los bienes con las características técnicas que se pretenden contratar.

### **FASE CUATRO**

- Disponibilidad presupuestal (numeral 6 artículo 25 de la Ley 80 de 1993).

### **Etapas Precontractual**

### **FASE CINCO**

- Invitación a ofertar.

### **FASE SEIS**

- Presentación de ofertas. La oferta debe contener como mínimo: la información básica del bien o servicio a contratar, las condiciones de pago, el término para su presentación y documentos necesarios para presentar las ofertas, se debe anexar el certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio no inferior a 30 días, anexar paz y salvo suscrito por el revisor fiscal donde acredite el cumplimiento de aportes parafiscales y de seguridad social. (resolución No. 2090 de 2005).

### **FASE SIETE**

- Evaluación de las ofertas. el ordenador del gasto o el funcionario designado evaluará la documentación, revisará los estudios previos, verificará de manera interna el cumplimiento en el pago de aportes parafiscales y la contratación de aprendices y evaluará la oferta más favorable para la entidad.

### **FASE OCHO**

- Suscripción del Contrato. Deberá constar por escrito y podrá ser una orden de trabajo, compra o servicio con los elementos de existencia y validez del negocio jurídico.

En aplicación del artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, no se requerirán en los procesos de **Igual o inferior al 10% de la menor cuantía**, el registro único de proponentes del registro único empresarial de la Cámara de Comercio, ni de calificación ni de clasificación, únicamente corresponderá al ordenador del gasto o el funcionario delegado, cumplir con las labores de verificación de las condiciones de los proponentes.



## **CONCURSO DE MERITOS**

A través de la modalidad de selección de concurso de meritos se contratarán los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, a saber:

- Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.
- Los estudios de diagnósticos, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.
- Las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión: Entiéndase las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y en general todas aquellas actividades relacionadas la ingeniería a que se refiere el artículo 2° de la Ley 842 de 2003. Lo anterior sin perjuicio que la entidad pueda realizar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requiera conocimientos especializados de conformidad con lo señalado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- Los que tienen por objeto la Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- Los proyectos de arquitectura (Decreto 2326 de 1995) (Concurso abierto).
- Escogencia de intermediarios de seguros.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará a través del concurso de meritos, sin perjuicio de la evaluación que la entidad realice de las condiciones de calidad y precio de aquellos de acuerdo a lo señalado en el artículo 12 del decreto 2474 de 2008.

Si el objeto contractual involucra servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra la escogencia del contratista debe adelantarse mediante licitación pública, selección abreviada o contratación directa, según corresponda.

Cuando el presupuesto estimado de los servicios de consultoría sea inferior al 10% del valor correspondiente a la menor cuantía de la entidad contratante, se podrá seleccionar al consultor o al proyecto haciendo uso del procedimiento de **Igual o inferior al 10% de la menor cuantía** ya descrito en el numeral 2.1.3 del presente manual.



## **SISTEMAS DEL CONCURSO DE MERITOS**

### **Sistema de concurso con precalificación**

La precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos y puede ser de dos clases:

**Lista corta:** aquella que se hace para un sólo proceso de concurso de méritos.

**Lista multiusos:** La que se realiza para varios concursos de méritos determinados o determinables.

### **CONTRATACION DIRECTA**

Procede el uso de la modalidad de selección de contratación directa, en las siguientes causales:

- a) Urgencia Manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos.
- d) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- e) Contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado.
- f) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- g) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

### **Etapas preparatorias.**

- Elaboración de los análisis de conveniencia y oportunidad, obtención del Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), elaboración de los estudios, diseños y proyectos requeridos, y demás documentos requeridos para la contratación.
- Los estudios y documentos previos, constarán en el expediente de la respectiva contratación y deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 3 del Decreto 2474 de 2008.
- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
- Los fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección.
- El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación.
- La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
- El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.



- El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.
- Proyecto de pliegos de condiciones, No será obligatorio el uso o publicación de pliegos de condiciones. (parágrafo 1 del artículo 6 del Decreto 2474 de 2008).

### **Etapa precontractual.**

- Acto administrativo de justificación de la contratación directa. Cuando proceda el uso de la modalidad directa, la entidad así lo señalará en un acto administrativo que contendrá.
- El señalamiento de la causal que invoca.
- La determinación del objeto a contratar.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista.
- La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta.
- Selección de oferentes: Dentro del plazo establecido en la solicitud de oferta.
- Evaluación de ofertas: Dentro del plazo establecido en la solicitud de oferta.
- Adjudicación de contrato: Dentro del plazo establecido en la solicitud de oferta.

## **2.5 DE LOS BIENES**

**REQUISITOS DE ENAJENACION:** Para la enajenación de bienes inmuebles se requiere la autorización previa y expresa del Honorable Consejo Directivo.

**VENTA DE BIENES:** El INTEP puede vender bienes muebles e inmuebles previo avalúo, mediante subasta pública o directamente al mejor postor y en las condiciones descritas en el presente manual y con base en las siguientes formalidades:

1. Una vez exista la decisión de vender los bienes, el Vicerrector Administrativo ordenará y obtendrá un avalúo comercial previo de los mismos, para establecer el valor unitario o el monto total para la venta del lote, según lo que mejor convenga a la Institución. El avalúo podrá lograrse con servidores del INTEP o con personas externas, dependiendo de la naturaleza de los bienes.
2. Publicación en el INTEP de dos avisos y por el medio institucional, con intermedio mínimo de dos días, en los cuales se indicará la fecha, hora y lugar



donde se llevará a cabo la venta, clase, calidad y avalúo de los bienes, lugar donde podrán inspeccionarse, y forma de las ofertas.

3. La postura deberá cubrir, como mínimo, la totalidad del avalúo.

4. Para hacer postura se requiere consignar en las cuentas que determine el INTEP, el treinta por ciento (30%) del avalúo del lote o lotes que interesen al postor.

5. Cuando se trate de oferta en sobre sellado, la adjudicación deberá hacerse públicamente tan pronto termine la subasta, al mejor postor, sobre la base del avalúo; en caso de empate se adjudicará al postor que primero hizo la consignación a que se refiere el numeral 4, lo que se determinará por el timbre de la entidad bancaria. El adjudicatario dispondrá de cinco días hábiles para completar el pago, so pena de perder, en favor del INTEP, la suma consignada para hacer postura, caso en el cual la adjudicación se realizará al segundo postor elegible en condiciones de igualdad.

En caso del desarrollo de la puja dinámica para la venta de bienes muebles e inmuebles se adjudicará al postor que al final del tiempo pactado, oferte el mayor valor sobre la base de la misma.

Si para el caso de venta de bienes muebles no se presenta postor alguno, el INTEP podrá vender directamente el bien, caso en el cual el precio de venta no será inferior al noventa por ciento (90%) del avalúo a que se refiere el numeral 1).

**PARÁGRAFO:** Para la venta de bienes inmuebles, la base de venta será el avalúo que el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, "IGAC" realice sobre el bien. Se recurrirá a avalúo de las lonjas legalmente reconocidas en el territorio Nacional, cuando el IGAC de manera expresa manifieste la imposibilidad de realizar el avalúo del inmueble y, el valor de venta será como mínimo el costo reflejado en el respectivo avalúo.

**ENTREGA DE BIENES EN DACION DE PAGO:** El INTEP podrá entregar bienes muebles e inmuebles como parte del pago de otros bienes muebles e inmuebles.

**CESIÓN DE BIENES A TÍTULO GRATUITO:** Los bienes muebles o elementos declarados inservibles por parte del Área Comercial, podrán ser cedidos gratuitamente a entidades de carácter oficial, beneficencia pública o privada preferentemente, o a otras entidades sin ánimo de lucro. Los bienes o elementos no requeridos por el INTEP para su servicio, cuyo valor no supere los cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes en el país, podrán ser cedidos gratuitamente por el INTEP a entidades de carácter oficial.





DE LA ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES: El INTEP podrá adquirir bienes inmuebles, con base en el avalúo previo que el Instituto Geográfico Agustín Codazzi “IGAC”, realice sobre el bien; se recurrirá a avalúo de las lonjas legalmente reconocidas en el territorio Nacional, cuando el IGAC de manera expresa manifieste la imposibilidad de realizar el avalúo del inmueble y, el valor de compra será como máximo el costo reflejado en el respectivo avalúo.

## **2.6 DISPOSICIONES COMUNES A LOS CONTRATOS**

FORMAS DE PAGO. En los contratos podrá pactarse las siguientes formas de pago:

1. Entrega de anticipos: su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
2. Pago Anticipado en casos en que la oferta del mercado lo requiera. Cuando se trate de importaciones el pago se hará, previa presentación de los documentos de embarque.
3. Pagos Parciales: Se harán en la medida que la realización o entrega de obras, bienes o servicios se vayan realizando. El pago parcial se hará previa entrega del recibido a satisfacción, cumplido o informe, por parte del INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR designado para verificar el cumplimiento.

Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial en SMMLV, sin que el valor total acumulado supere los toques de las cuantías y autorizaciones señaladas en el presente Manual, y para ello se requerirá la suscripción del acta correspondiente. En ningún caso podrá modificarse el objeto del contrato ni prorrogarse su plazo si estuviere vencido.

Los Contratos no podrán adicionarse en un plazo mayor de la mitad del inicialmente pactado.

DE LA APROBACION DE GARANTIAS: La aprobación de las garantías que se expidan a favor del INTEP, se aprobarán por acto administrativo, y la custodia de las mismas estará en cabeza de la Rectoría.

DE LA LIQUIDACION: Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran, será objeto de liquidación por las partes, excepto los de ejecución instantánea, los de docencia de planta. También se liquidarán los contratos que terminen de forma anormal. La liquidación se debe efectuar en todos los casos en un plazo no mayor a los SESENTA (60) días siguientes a su terminación.

En la etapa de liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.



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

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

**LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Si el contratista no se presenta a la liquidación, o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación será practicada directa y unilateralmente por el INTEP y se adoptará por acto administrativo motivado suscrito por la autoridad competente, susceptible del recurso de reposición.

**DE LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS:** El INTEP y los contratistas buscarán la solución de sus controversias dentro del desarrollo contractual, de forma ágil, rápida y directa, y para el efecto, a través de la Secretaría General, quien acudirá al empleo de mecanismos de conciliación, amigable composición y transacción o cualquier forma extrajudicial.

El que el INTEP sanee en favor del prestador no exime a quien originó la controversia de hacerse acreedor a las acciones penales, disciplinarias y fiscales, a que hubiere lugar.

**NULIDAD ABSOLUTA:** La nulidad absoluta podrá ser alegada por las partes, por el Agente del Ministerio Público, por cualquier persona, o declarada de oficio, y no es susceptible de saneamiento por ratificación.

En los casos previstos en los numerales del artículo anterior, El (la) Rector(a), o quien hubiese suscrito el contrato, deberá darlo por terminado mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

**CAUSALES DE NULIDAD ABSOLUTA:** Los contratos del INTEP son absolutamente nulos en los casos previstos en el derecho común y, además, cuando:

1. Se celebren con personas incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución, en la ley, y en este Manual.
2. Se celebren contra expresa prohibición constitucional, legal o estatutaria.



3. Se celebren con abuso o desviación de poder.
4. Se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.
5. Se hubiesen celebrado con desconocimiento de los criterios previstos para el tratamiento de ofertas nacionales y extranjeras, o con violación de la reciprocidad de que trata la ley y este manual.

**NULIDAD RELATIVA:** Los demás vicios que se presenten en los contratos, y que conforme al derecho común constituyan causales de nulidad relativa, podrán sanearse por ratificación expresa de los interesados, o por el transcurso de dos años contados a partir de la ocurrencia del hecho generador del vicio.

**NULIDAD PARCIAL:** La nulidad de alguna o algunas cláusulas de un contrato no invalidará la totalidad del acto, salvo cuando éste no pudiese existir sin la parte viciada.

**EFFECTOS DE LA NULIDAD:** La declaración de nulidad de un contrato de ejecución sucesiva no impedirá el reconocimiento y pago de las prestaciones ejecutadas hasta el momento de la declaratoria.

Habrá lugar al reconocimiento y pago de las prestaciones ejecutadas del contrato nulo, por objeto o causa ilícita, cuando se probare que el INTEP se ha beneficiado. El reconocimiento será únicamente hasta el monto del beneficio que se hubiese obtenido. Se entiende que el INTEP se ha beneficiado en cuanto las prestaciones cumplidas le hubiesen servido para satisfacer un interés público.

**SANEAMIENTO DE LOS VICIOS DE PROCEDIMIENTO O FORMA:** Ante la ocurrencia de vicios que no constituyan causales de nulidad, y cuando las necesidades del servicio lo exijan, o las reglas de la buena administración lo aconsejen, El (la) Rector(a), o el funcionario que haya suscrito el contrato, en acto motivado, podrá sanear el correspondiente vicio.

**DEL CONTROL EXTERNO:** A efecto de establecer las responsabilidades civiles, penales y disciplinarias de los Servidores Públicos, Contratistas e interventores y supervisores se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley.

**DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Se aplicarán las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política, la Ley y el Estatuto Interno del INTEP.

Los servidores públicos que estén vinculados a el INTEP, podrán celebrar con ésta, contratos de horas cátedra de acuerdo con la Ley 4 de 1992, siempre y cuando la prestación esté por fuera de la labor académica asignada para el caso



de docentes, y para administrativos por fuera del horario de trabajo del respectivo funcionario.

1. Están inhabilitados para presentar propuestas y para celebrar contratos con el INTEP:

1.1. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar, según la Constitución y las leyes.

1.2. Quienes estando inhabilitados presentaron propuestas o celebraron los contratos de que trata el literal anterior.

1.3. Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad.

1.4. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.

1.5. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato adjudicado.

1.6. Los servidores públicos.

1.7. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, o segundo de afinidad, con cualquiera otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma oferta pública.

1.8. Las sociedades, distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal, o cualquiera de sus socios, tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad, o segundo de afinidad o primero civil, con el Representante Legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta para una misma oferta pública.

1.9. Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

Las inhabilidades a que se refieren los numerales 1.3, 1.4, 1.5 y 1.9 se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del auto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución. Las previstas en los numerales 1.2 y 1.5, se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la



fecha de ocurrencia del hecho, de la participación en la oferta pública, o de la celebración del contrato, o de la expiración del plazo para su firma.

2. Tampoco podrán participar en ofertas públicas ni celebrar contratos con el INTEP:

2.1 Las personas que tengan vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, o segundo de afinidad, o primero civil, con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o con los miembros del Consejo Directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal del INTEP.

2.2 El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor ejecutivo, o de un miembro del Consejo Directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

2.3 Las corporaciones, asociaciones, fundaciones, y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada, y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o miembro del Consejo Directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente, o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tengan participación o desempeñen cargos de dirección o de manejo.

2.4 Los miembros del Consejo Directivo.

En todos los contratos el contratista deberá afirmar bajo juramento, el cual se entiende prestado con la firma del mismo, que no se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el presente Manual, la Constitución, o la Ley.

Las inhabilidades e incompatibilidades previstas en este artículo no se tendrán en cuenta cuando se trate de personas naturales cuyos contratos se realicen para cumplir actividades académicas en labores de investigación, docencia, extensión, o capacitación. Tampoco cuando correspondan a las excepciones contempladas en la Ley 4a de 1992 en los aspectos relativos a el INTEP.

La inhabilidad prevista en el numeral 2.4 del no se aplicará en relación con las corporaciones, asociaciones, fundaciones y sociedades allí mencionadas, cuando por disposición legal o estatutaria el servidor del INTEP, en los niveles referidos, deba desempeñar en ellas cargos de dirección o de manejo.



Cuando se habla de sociedades anónimas abiertas, el Revisor Físcal, así lo debe certificar.

Se puede presentar caso de conflicto de interés cuando:

1. Existan ofrecimientos de empleo por parte de los posibles proveedores, tanto al servidor directamente como a sus relacionados por parentesco en cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.
2. Existan ofrecimientos de participaciones directas o indirectas en la entidad llamada a presentar propuesta o a contratar con el INTEP.
2. El servidor haya actuado como asesor del proveedor en la definición de negocios similares al previsto en la contratación del proceso.
3. Cuando el servidor en su condición de responsable en la ejecución, o cuando el personal administrativo y académico adscrito al desarrollo de un negocio, pretendan que en el desarrollo del mandato se vinculen por el INTEP parientes de ellos dentro del primer y segundo grado de afinidad y primero y segundo de consanguinidad.

Todas estas circunstancias o similares, deben evitarse celosamente por parte de los servidores del INTEP, con el propósito de impedir que las mismas, por pequeñas o eventuales que parezcan, lleguen a ser consideradas por cualquier interesado como manifestación implícita e inevitable de una preferencia hacia un determinado proveedor.

#### **DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES:**

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato, previa autorización escrita del INTEP o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de una oferta pública, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

Si la Inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o de unión temporal, aquel cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita del INTEP. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes conformen el consorcio, o la unión temporal.

**DE LAS EXCEPCIONES A LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** No quedan cobijadas por las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos anteriores, las personas que contraten por obligación legal o lo hagan



para usar los bienes o servicios que el INTEP ofrece al público en condiciones comunes a quienes los soliciten; ni las personas jurídicas sin ánimo de lucro, fondos, empresas de economía solidaria o entidades o asociaciones formadas por personal universitario cuyos representantes legales sean servidores o pensionados del INTEP, o hacen parte del Consejo Directivo en virtud de su cargo o por mandato legal o estatutario; ni quienes celebren contratos en desarrollo de lo previsto en el artículo 60 de la Constitución Política.

**DE LAS CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** El INTEP incluirá en los contratos con formalidades plenas que celebre, las cláusulas excepcionales al derecho común, de caducidad, penal pecuniaria y multas, así como los principios de modificación, interpretación y terminación unilaterales.

**REGISTRO UNICO DE PROPONENTES (R.U.P.):** El INTEP exigirá a los interesados en contratar, la inscripción, calificación y clasificación en el Registro único de Proponentes, del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal, salvo cuando se trate de la celebración de los contratos que expresamente el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 excluye de este requisito “No se requerirá de este registro, ni de calificación ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva entidad; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes”.

**CESION DE LOS CONTRATOS:** Los contratos del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP, se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista; por ello, el acto de cesión del contrato a una persona diferente a quien lo celebros requiere previamente de una valoración, evaluación y autorización escrita del ordenador del gasto.

La cesión también procederá para los casos en los cuales sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista, durante el periodo de ejecución del contrato. En este caso, el contratista, debe, de ser posible, ceder el contrato, previa autorización escrita del INTEP.

En el evento que un contratista, sin autorización previa, cedere el respectivo





contrato, será causal para darlo por terminado de parte del INTEP, con las sanciones contractuales y legales previstas en la Ley.

La cesión de un contrato debe estar plenamente justificada y contar con la recomendación favorable del INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR del mismo.

## **2.7 RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL**

**RESPONSABILIDAD DEL INTEP:** El INTEP responderá por las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicos que le sean imputables y que causen perjuicios a sus contratistas. En tales casos deberá indemnizar la disminución patrimonial que se ocasione, la prolongación de la misma, y la ganancia, beneficio o provecho dejados de percibir por el contratista.

**RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** El servidor del INTEP responderá disciplinaria, civil, patrimonial y penalmente, por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y de la Ley.

La responsabilidad se produce como consecuencia de actuaciones u omisiones antijurídicas en la ejecución de los procesos de selección de contratistas o en la celebración y ejecución de los contratos.

**De la Responsabilidad Civil:** La responsabilidad civil se origina en el daño patrimonial sufrido por conductas contrarias a derecho, desarrolladas por las partes durante la celebración y ejecución de los contratos. En caso de incumplimiento contractual por parte del contratista, y en el evento de causarse perjuicios al INTEP, el responsable de la debida ejecución del contrato, en coordinación con el supervisor si fuere del caso, hará la evaluación respectiva y recomendará por escrito a quien suscribió el contrato, el ejercicio de las acciones correspondientes. A la recomendación escrita deberá anexarse el informe de evaluación realizado.

**De la Responsabilidad Disciplinaria:** La responsabilidad disciplinaria se origina en el incumplimiento del servidor público o del particular que ejerce funciones públicas de sus deberes, obligaciones, extralimitaciones u omisiones de conducta.

**De la Responsabilidad Penal:** La responsabilidad penal se origina en la violación de uno o varios tipos penales consagrados como delitos dentro de la legislación vigente. La ley colombiana determina qué conductas relacionadas con la gestión contractual son sancionadas con multas y penas privativas de la libertad.



De la Responsabilidad Fiscal: La responsabilidad fiscal se origina en el daño patrimonial que motivó la selección, celebración o ejecución de un contrato pueda sufrir el erario como consecuencia de la actuación indebida de un servidor público.

**RESPONSABILIDAD DE LOS CONTRATISTAS:** Los contratistas responderán civil, patrimonial y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley. Los consorcios y uniones temporales responderán por las acciones y omisiones de sus integrantes.

**RESPONSABILIDAD DE LOS CONSULTORES, INTERVENTOR Y/O SUPERVISORES, SUPERVISORES Y ASESORES:** Los consultores, interventores, supervisores y asesores externos responderán civil, patrimonial y penalmente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, Interventoría y supervisoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fuesen imputables y que causen daño o perjuicio a el INTEP, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales han ejercido o ejercen las funciones de consultoría, Interventoría y supervisoría o asesoría.

**ACCIÓN DE REPETICIÓN:** En caso de condena a cargo de la Institución por hechos u omisiones imputables a título de dolo o culpa grave de un servidor público, el INTEP, el Ministerio Público, cualquier persona, u oficiosamente el juez competente, iniciará la respectiva acción de repetición, siempre y cuando aquél no hubiese sido llamado en garantía, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

**PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL:** Las acciones civiles, disciplinarias, fiscales y penales derivadas de las acciones y omisiones a que se refiere este Manual, prescribirán en el términos señalados en la Ley 80 de 1993 o norma que la modifique, para obras civiles; en la Ley 734 de 2002 para los efectos disciplinarios y para efectos fiscales en la Ley 617 de 2000, en los Decretos reglamentarios de las antes citadas, y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

**RESPONSABILIDAD PENAL DE LOS PARTICULARES QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACIÓN:** Para efectos penales, y de conformidad con la Ley, el contratista, el INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con el INTEP y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la ley para los servidores públicos.



Como consecuencia de las acciones u omisiones que se les impute en relación con su actuación, y sin perjuicio de las sanciones e inhabilidades señaladas en la Constitución Política, las personas a que se refiere este capítulo se harán acreedoras, mediante acto administrativo motivado, a las siguientes sanciones:

1. En caso de declaratoria de responsabilidad civil, al pago de las indemnizaciones en la forma y cuantía que determine la autoridad judicial competente.
2. En caso de declaratoria de responsabilidad disciplinaria, a la destitución.
3. En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal, y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos del INTEP quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con entidades estatales por el término señalado por la autoridad competente, o por el término que señalen las normas legales vigentes sobre la materia. Igual tratamiento recibirán los particulares declarados responsables civil o penalmente.
4. En los casos en que se hubiere proferido medida de aseguramiento en firme, o elevado pliego de cargos, la autoridad competente podrá, con el propósito de salvaguardar la recta administración pública, suspender provisionalmente al funcionario público imputado o sindicado hasta por el término de duración de la medida de aseguramiento, o de la investigación disciplinaria.
5. En el caso en que se hubiere proferido medida de aseguramiento en firme a un particular, por acciones u omisiones que se le imputen en relación con su actuación contractual, se informará de tal circunstancia a la respectiva cámara de comercio, la que procederá a inscribir dicha medida en el registro de proponentes. El funcionario que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta.
6. En el caso en que se hubiere proferido medida de aseguramiento en firme al Representante Legal de una persona jurídica de derecho privado, como consecuencia de hechos u omisiones que se le imputen en relación con su actuación contractual, aquella quedará inhabilitada para proponer y celebrar contratos con el INTEP por todo el término de duración de la medida de aseguramiento. Si se profiere sentencia condenatoria contra dicho representante legal, la persona jurídica quedará inhabilitada para proponer y celebrar contratos con el INTEP, por el término señalado en las normas legales vigentes sobre la materia. A igual tratamiento estará sometida la persona jurídica declarada civilmente responsable por razón de hechos u omisiones que se le imputen en relación con su actuación contractual.



## **2.8 DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Requisitos legales para la organización de la documentación de contratación, en el Archivo de Gestión: La apertura del expediente de contratación se realiza una vez se entregue la documentación a la dependencia encargada del proceso de contratación y sean verificados los documentos. Se organiza cronológicamente por la fecha de los radicados.

Los documentos básicos para archivar en el expediente son:

1. Cotizaciones del bien a adquirir, servicio solicitado o presupuesto oficial detallado.
2. CDP
3. Invitación a presentar oferta o tramite del proceso de licitación según sea el caso.
4. Oferta presentada por el proponente.
5. Documentos legales y de representación legal.
6. Documentos emitidos y recepcionados dentro del proceso de licitación.
7. Contrato.
8. Póliza de garantía.
9. Pago de impuestos nacionales y departamentales.
10. Actas de inicio, suspensión, reinicio, avances, acuerdos de reuniones, liquidación.
11. Correspondencia emitida y recibida.
12. Otrosíes.
13. Órdenes de pago.
14. Comprobantes de egresos.
15. Cualquier otro documento que tenga que ver con el contrato.



Según el tipo de contrato, cada carpeta debe llevar en la contratapa una planilla de control con la lista de los documentos requeridos en el proceso.

### **Logística**

Es el procedimiento que se le aplica a la información desde su generación hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, consulta, almacenamiento y conservación; encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de los documentos de contratación.

Archivar por carpeta un máximo de 200 folios aproximadamente, es decir 200 hojas por carpeta

Si el expediente es muy voluminoso que requiera armar varias carpetas por expediente, se les asigna un número consecutivo ejemplo: carpeta uno, carpeta dos, pero sin interrumpir la foliación.

### **Foliación**

Todos los documentos debidamente encarpados se deben foliar, es decir, colocar un número por hoja en la parte superior derecha, iniciando en uno y continuando en forma consecutiva y ascendente hasta que se cierre el expediente. La foliación es requisito ineludible para las transferencias, tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarios (archivo central al archivo histórico).

### **Definiciones**

1. Folio: Hoja.
2. Foliar: Acción de numerar hojas.
3. Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.
4. Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.
5. Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
6. Página: Lo escrito o impreso en una cara.
7. Pagar: Acción de numerar páginas.

### **Requisitos para la foliación**

1. Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que pagar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.



2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. **En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua** y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

### **Materiales**

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
2. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

### **Procedimiento**

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las



características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.

14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

19. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD´S-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

En la transferencia documental, se debe enviar la documentación original de la contratación al Archivo Central

### **Codificación de expedientes**

Es el proceso mediante el cual se asigna un numero identificativo a cada expediente de contratación, el cual es único y no se repite.

El número está formado por tres dígitos consecutivos y el año de vigencia.

Es asignado en la Oficina Asesora Jurídica únicamente

La numeración inicia y termina con el año en curso ejemplo: Contrato 001-2008.

### **Carpetas para archivo**

Los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup>, cartulina propalcote de mínimo 320g/m<sup>2</sup>, cartulina bristol bond). Para su almacenamiento el estilo de la carpeta con pestaña vertical u horizontal depende de la estantería de que se disponga.

Las carpetas se deben marcar en la parte externa, de acuerdo con el nombre de la serie y subserie documental, estipulada en la Tabla de Retención Documental.

El rótulo debe diseñarse con los siguientes campos:

Código: Número de la serie documental

Contratista: Nombre de entidad o persona con quien se contrata

Representante: Representante legal de la entidad

Interventor: Nombre de la persona encargada de la interventoría en el INTEP

Objeto: Actividad específica generadora del contrato

Numero: La codificación única asignada en contratación

### **Papel**

El papel para escribir e imprimir debe ser papel bond, un papel con un gramaje entre 75 y 90g/m<sup>2</sup> libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de PH esté en rango de 7.0 a 8.5.





## **Conservación y preservación**

Para la conservación y disposición final de los documentos se debe tener muy presente el papel, las carpetas, las cajas de archivo, equipo mobiliario y espacio donde se van a conservar los documentos.

**NOTA.** No se deben utilizar A-Z para el almacenamiento de la documentación. Aunque aparentemente su manejo es práctico en el momento que se llena la carpeta dificulta su consulta y si no esta llena ocupa un espacio considerable.

### **Cajas de Archivo:**

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

Áreas locativas, equipo y mobiliario, unidades de conservación y almacenamiento. Almacenamiento deben cumplir con las condiciones de seguridad, almacenamiento y mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Los documentos archivados deben estar libres de ganchos de cosedora, o en su defecto protegidos, limpios, organizados, archivados en la carpeta adecuada, ubicados en la caja adecuada y en el archivador adecuado.

Documento en fax, en papel térmico, se le debe sacar fotocopia, destruir el documento en papel térmico y se archiva la fotocopia, con el fin de evitar que el contenido del documento se borre durante el tiempo.

Un documento que se reciba del exterior deteriorado o se deteriore en el proceso de trámite, se le debe aplicar los primeros auxilios para evitar que continúe su deterioro.

### **Primeros auxilios**

Utilizar cinta de enmascarar para recuperar el documento que se encuentre deteriorado.

Desarrugar el documento que se encuentre con dobles.

Cambiar carpeta y cajas que se encuentren en mal estado.

Utilizar refuerzos en el documento que se encuentre con las perforaciones deterioradas o próximas a su deterioro.

No utilizar borradores de tinta, ni de ningún otro tipo.

### **Disposición final de los documentos**



En los lugares donde se dispongan finalmente las carpetas y/o cajas de archivo, con las series y subseries documentales, tanto permanentes, como temporales, se debe tener presente:

- Almacenar y encuadernar los documentos que se requieran.
- Inspeccionar y mantener las instalaciones.
- Monitorear y controlar las condiciones ambientales tales como humedad, temperatura y ausencia de roedores y plagas.
- Intervenir con primeros auxilios los documentos.
- Establecer medidas preventivas
- Asegurar la información.
- Áreas locativas, equipo y mobiliario, unidades de conservación y almacenamiento que garanticen la adecuada conservación del acervo documental.
- Acceso restringido a los documentos e información.
- El acceso a los documentos del archivo de gestión de las dependencias, es exclusivo del personal de las dependencias.

### **Trámite de documentos de Contratación**

El jefe de la dependencia que maneja la contratación recibe los documentos referente a contratos, y procede a hacer el análisis del mismo; si este requiere respuesta, proyecta la respuesta, firma el documento y lo remite al archivo para su radicación y envío, con copia para el contrato y cierra la tarea.

Si el documento no requiere respuesta, lo archiva para que sea ubicado, en el contrato respectivo.

Los contratos deben consultarse únicamente en la dependencia generadora, es decir, sus originales no deben salir de la dependencia

### **Políticas**

Los funcionarios responsables de la documentación correspondiente a contratos deberán garantizar que las diferentes etapas del proceso queden registradas documentalmente.

Los trámites y actuaciones administrativas deben quedar soportados en su totalidad en documentos, atendiendo los principios de eficiencia, economía y celeridad. Además, en cumplimiento del artículo 29 del Contencioso administrativo, se debe conformar el expediente con todos los documentos y actuaciones de cada contrato para su posterior examen,

Para tal propósito todo documento debe estar fechado y suscrito por los funcionarios y personas que lo elaboraron, proyectaron y /o intervinieron en su elaboración.



En cada dependencia, el jefe es quien define quienes tienen acceso a la información generada por su área. El jefe de la dependencia debe otorgar autorización escrita en caso de ser solicitada por personas distintas a las identificadas con acceso.

Los convenios o contratos con proveedores deben incluir acuerdos de confidencialidad y/o exclusividad en caso de requerirlo.

Los contratos que sean solicitados por los entes de control deben ser autorizados por el responsable del área, para dar el alcance definido por la Ley y garantizar su integridad.

### **Seguridad de la información**

De acuerdo con información del Archivo General de la Nación, con relación a la seguridad de la documentación, se deberá observar lo siguiente:

Todo documento o expediente de contratación que deba consultarse por fuera del archivo central debe llenar la forma del “AFUERA” que es una forma predeterminada para anotar:

- a) la fecha de retiro
- b) el nombre de documento
- c) la firma de quien retira
- d) el nombre y apellidos en forma clara
- e) la fecha de entrega.

### **Pólizas**

Todas las pólizas donde la institución es tomadora o beneficiaria, se deberán archivar físicamente en el expediente, con el objetivo de centralizar la información, complementar el expediente de los contratos y tenerla disponible para aquellas personas que requieran consultarlas.

El acceso a estos documentos sólo lo podrá realizar el personal autorizado o los administradores de los contratos.

### **Consulta**

Los expedientes de contratación deben consultarse en el Archivo o en la dependencia donde se custodien.

Si el usuario solicita la documentación en forma personal para sacar la carpeta del archivo, en este caso solo se prestará copia para su consulta y con la debida autorización.

El gancho legajador debe colocarse hacia abajo para que al insertar los documentos queden de tal forma que permitan consultar el expediente en orden natural del uno en adelante sin alterar la foliación.



## **2.9 VIGENCIA REGLAMENTACION Y DEROGATORIAS**

**NORMATIVIDAD APLICABLE EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS:** En cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios de este Manual, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa serán aplicables en las decisiones y actuaciones contractuales. A falta de éstas, regirán las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Los actos administrativos que se produzcan con motivo u ocasión de la actividad contractual, sólo son susceptibles del recurso de reposición y del ejercicio de la acción contractual, de acuerdo con las reglas del Código Contencioso Administrativo.

El acto de adjudicación no tiene recursos por la vía gubernativa. Este puede impugnarse mediante el ejercicio de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, según las reglas del Código Contencioso Administrativo.

**REGULACIÓN CONTRACTUAL COMPLEMENTARIA:** El procedimiento contractual del INTEP no previsto en este Manual se regula, en cuanto sea compatible, por lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 con sus adiciones, modificaciones y decretos reglamentarios. A falta de regulación en esas normas.

**TRANSICIÓN:** Los contratos y los procedimientos de selección en curso a la fecha en que entre a regir este manual, continuarán sujetos a las normas vigentes en el momento de iniciación.

**VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** El presente manual entrará a regir a partir de la fecha de su aprobación, y deroga manuales anteriores y las disposiciones que le sean contrarias.

**MANDINA QUIZZA TÓMICH**  
Rectora



	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado</b>	José Adriano Quintero Vargas	Secretario General		2009-11-04
<b>Revisado</b>	Ana Beatriz Jaramillo Abadía	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Planeación		2009-11-04
<b>Aprobado</b>	Mandina Quizza Tórich	Rectora		2009-11-04

<b>Versión No.</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Solicitó</b>
1	2009-08-25	Se modifica para incluir normas en materia de contratación expedidas en septiembre de 2009.	Líder del Proceso de Talento Humano