



Ministerio de Transporte
República de Colombia

MANUAL DE CONTRATACIÓN



INCO
**INSTITUTO NACIONAL
DE CONCESIONES**

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CONTENIDO

TÍTULO I	4
GENERALIDADES	4
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO Y ALCANCE	4
3. MARCO LEGAL	5
4. POLÍTICA	5
5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR	6
6. REGIMEN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	6
7. PRESUPUESTO DE COMPRAS Y PLAN DE CONTRATACION	6
8. DELEGACION	6
9. DEFINICIONES	7
TÍTULO II	16
1. TRANSPARENCIA	16
2. ECONOMÍA	16
3. RESPONSABILIDAD	17
4. PLANEACIÓN	17
5. ECUACIÓN CONTRACTUAL	17
6. SELECCIÓN OBJETIVA	17
TÍTULO III	19
CAPÍTULO 1. REQUISITOS COMUNES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	19
CAPÍTULO 2. MODALIDAD DE SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	23
CAPÍTULO 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS	37
CAPÍTULO 4. MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA	47
CAPÍTULO 5. CONCURSO DE MÉRITO CUYO VALOR SEA IGUAL O INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA	54
CAPÍTULO 6. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	54
TÍTULO IV	57
1. MINUTA	57
2. LEGALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.	57
3. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	58
4. ACTA DE INICIO	58

MANUAL DE CONTRATACIÓN

5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	58
6. MODIFICACIONES AL CONTRATO	59
7. ADICIONES AL CONTRATO	59
8. SUSPENSIÓN	59
9. CESIÓN	59
10. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	59
11. LIQUIDACIÓN	62
TÍTULO V	63
1. GENERALIDADES	63
2. ETAPAS DEL CONTRATO DE CONCESIÓN	64
3. INTERVENTORÍA	66
4. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	66
5. MODIFICACIONES AL CONTRATO	66
ANEXO: PROTOCOLO SANCIONATORIO	

MANUAL DE CONTRATACIÓN

TÍTULO I

GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

Como un reconocimiento expreso del sometimiento al principio de legalidad, el sistema de contratación adoptado por la administración pública nacional ha venido siendo un reflejo normativo de la particular posición del Estado, además de una forma de promover el desarrollo de la industria nacional, en condiciones legales de igualdad y transparencia y bajo una comparación de condiciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras.

Toda vez que la contratación de la administración pública en Colombia, refleja ante todo la existencia de procedimientos especiales de formación de la voluntad contractual, la tarea legislativa realizada al respecto desde el Decreto 222 de 1983 hasta la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, constituyen el testimonio de una evolución histórica encaminada hacia dos objetivos fundamentales: (i) dar celeridad y eficiencia a los procesos de contratación (ii) garantizar los derechos de los posibles oferentes, preservando en todo momento el patrimonio público.

El propósito y alcance del instrumento que se brinda en este documento, no es otro que el de reflejar las reglas, principios y normas jurídicas referentes a la contratación de las entidades del Estado, contenidas en nuestro sistema legal de derecho público, buscando que la estructura y dinámica funcional del INCO, se ajuste a tales cometidos legales.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

El presente Manual de Contratación tiene como objeto, dentro de los precisos límites señalados por la ley aplicable, fijar los procedimientos, reglas y principios aplicables a la actividad contractual para simplificar y unificar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas de la contratación que requiere el Instituto Nacional de Concesiones - INCO, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

Igualmente tiene dentro de sus objetivos, establecer políticas obligatorias y algunas preferentes, así como los lineamientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de actividades en las etapas precontractual, contractual y pos contractual que adelanta el INCO.

Las actuaciones que desarrollarán los funcionarios y colaboradores que intervengan en el proceso de contratación se desarrollarán con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, teniendo

MANUAL DE CONTRATACIÓN

siempre, en consideración que con la celebración de contratos y la ejecución de los mismos, el INCO busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la entidad en la consecución de dichos fines.

Los procesos de contratación deben caracterizarse por la selección objetiva de las propuestas, la exigencia de los requisitos estrictamente señalados por la ley, la agilidad y eficiencia, la planeación, programación, conveniencia y oportunidad en la ejecución de las obras y en la adquisición de los bienes y servicios.

Igualmente, de acuerdo con el principio de responsabilidad, todos los funcionarios y contratistas del INCO, que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación, responderán por sus actuaciones u omisiones.

El presente manual se complementa con procedimientos que trazan las rutas a seguir en los procesos de contratación a través de las diferentes modalidades de selección de los contratistas, como son: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa.

3. MARCO LEGAL

El Instituto Nacional de Concesiones, de conformidad con su acto de creación (Decreto 1800 de 2003) es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Transporte, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa y financiera.

La misma norma establece que el INCO tendrá a su cargo planear, estructurar, contratar, ejecutar y administrar los negocios de infraestructura de transporte que se desarrollen con participación del capital privado y en especial las concesiones, en los modos carretero, fluvial, marítimo, férreo y portuario.

La actividad contractual del INCO se regirá por el estatuto de la contratación de la administración pública contenido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y aquellas normas que las reglamenten, modifiquen y/o complementen. Asimismo, y según lo dispone el artículo 13 de la ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 32 y 40 de la misma norma, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma.

4. POLÍTICA

Dar estricto cumplimiento a las normas vigentes para garantizar la correcta planeación, estructuración, contratación, ejecución y administración de los negocios de infraestructura de transporte que se desarrollen con participación del capital privado y en especial las concesiones, en los modos carretero, fluvial, marítimo, férreo y portuario.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

5. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán celebrar contratos con el INCO, las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces individualmente, en consorcio, o unión temporal o cualquier otra forma de asociación legalmente aceptada y reglamentada en Colombia.

6. REGIMEN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El INCO, aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política y en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, así como en las demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen

7. PRESUPUESTO DE COMPRAS Y PLAN DE CONTRATACION

El INCO, elaborará el plan de compras y plan de contratación para cada vigencia fiscal, esta se constituye en etapa preliminar y obligatoria de todo proceso de contratación, independiente de su modalidad. El mismo será publicado en la Web de la Entidad, la revisión ajuste o modificaciones podrá realizarse de acuerdo a las necesidades institucionales.

8. DELEGACION

De conformidad con su acto de creación, corresponde al Gerente General, ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y concursos y la celebración de contratos. Así mismo y teniendo en cuenta el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, el representante Legal del INCO, podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos de nivel directivo o asesor, sin quedar exonerado por virtud de la delegación, de los deberes de control y vigilancia de las actividades precontractuales y contractuales.

En ese orden de ideas y mediante Resolución 065 del 01 de febrero de 2005, se encuentra delegado en la Subgerencia Administrativa y Financiera la celebración de contratos relacionados con la administración y funcionamiento de la entidad sin límite de cuantía. Acorde con lo dispuesto en la misma Resolución 065, fueron delegadas precisas facultades para la gestión contractual de la entidad a la Subgerencia de Estructuración y Adjudicación y a la Subgerencia de Gestión Contractual, que comprenden entre otras: (i) la preparación y desarrollo de los procesos de selección, (ii) la elaboración de los pliegos de condiciones o documentos de selección, (iii) la realización de estudios previos de conveniencia y oportunidad, (iv) la solicitud de certificaciones de disponibilidades presupuestales para cada proceso; (v) la expedición de certificaciones y de justificaciones previstas en las normas vigentes

MANUAL DE CONTRATACIÓN

para el ~~respectivo~~ proceso de selección, ~~la~~ celebración de modificaciones, aclaraciones, adicionales, cesiones o prórrogas de los contratos celebrados en ejercicio de esta delegación; (vi) la adopción de correctivos, el uso de las cláusulas extraordinarias al derecho común, la imposición de multas y sanciones, así como la liquidación, revisión, dirección y control de dichos contratos, así como los demás actos inherentes a la actividad contractual delegada.

Según los términos de la resolución citada (065 de 2005), corresponde a la Subgerencia de Estructuración y Adjudicación la contratación misional, sin límite de cuantía, incluyendo el acto de adjudicación, celebración del contrato o la declaratoria de desierta, así como la expedición de actos propios e inherentes a los contratos.

En el mismo sentido y bajo el mismo fundamento legal, la Subgerencia de Gestión Contractual, tiene a su cargo la ejecución contractual, incluida la declaratoria de caducidad, la aplicación de las cláusulas excepcionales, la imposición de multas y demás actos sancionatorios, con las mismas facultades cuenta la Subgerencia Administrativa y Financiera frente a los contratos en los que esta funja como ordenadora del gasto

9. DEFINICIONES

Para los fines de este Manual y en general para la interpretación de las normas aplicables a los contratos que celebre la entidad, en cualquiera de sus etapas de formación, ejecución o terminación, a menos que expresamente se estipule de otra manera, los términos que aquí se usan tendrán el significado asignado a los mismos en esta sección del Manual de Contratación. Los títulos de los numerales y capítulos se incluyen con fines de referencia y de conveniencia pero de ninguna manera limitan, definen o describen el alcance de este Manual acorde con lo dispuesto por las normas legales y reglamentarias aplicables.

Las palabras técnicas o científicas que no se encuentren expresamente definidas en este Manual, tendrán los significados que les correspondan según con la técnica o ciencia respectiva y las demás palabras se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas. Para efectos de este Manual se establecen las siguientes definiciones, las cuales podrán ser usadas tanto en singular como en plural:

- **Acta de Inicio de Contrato (Fm – 103):** Será el Acta que suscriba el INCO y el CONTRATISTA con posterioridad a la suscripción del contrato. La suscripción de esta Acta será requisito indispensable para la iniciación de los trabajos por parte del CONTRATISTA.

En los contratos de concesión, en los cuales existan diferentes etapas de ejecución contractual, tales como diseño, construcción y operación, se suscribirá entre las partes un Acta de Inicio para cada etapa establecida en el contrato, y dicha suscripción será requisito *sine qua non* para la iniciación de cada una de las etapas del respectivo contrato.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- **Acta Terminación de Hito:** Documento suscrito entre el concesionario y el INCO, previa verificación de las obras de construcción, mejora y/o rehabilitación del Hito respectivo y el cumplimiento de especificaciones técnicas por parte del interventor, la cual será requisito indispensable para el pago del hito.
- **Acta de Finalización:** También se puede llamar de terminación, será el Acta que suscriban el INCO y el CONTRATISTA, una vez se haya prestado el servicio señalado en el respectivo contrato o se haya ejecutado cada etapa establecida en el contrato de concesión, esta acta será requisito *sine qua non* para la iniciación de la etapa subsiguiente.
- **Acta de Liquidación del Contrato (Fm-102):** Será el Acta que suscriban INCO y el CONTRATISTA, una vez se haya prestado el servicio señalado en el respectivo contrato, se haya ejecutado la obra contratada, se acuerde dar por terminado el contrato, o se haya llegado a la etapa de reversión de la concesión (Para el caso, se entiende como cumplido el objetivo del contrato en la medida que se hayan desarrollado las actividades objeto del contrato). En esta Acta, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Asimismo, el CONTRATISTA podrá hacer las salvedades que considere necesarias acorde con la legislación vigente.
- **Acta Parcial de Entrega:** Será el documento que suscriban el INCO y el CONTRATISTA, de conformidad con las estipulaciones contractuales, en el cual se consigne el cumplimiento a satisfacción de algunas de las obligaciones que tiene éste a su cargo.
- **Acuerdo Marco de Precios:** Permite fijar las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a las entidades estatales durante un periodo de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.
- **Adenda:** Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. La entidad podrá en el pliego de condiciones fijar el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas.
- **Amigable Componedor:** Se entenderá como un tercero, plural o singular integrado por personas elegidas en los términos previstos en el contrato suscrito por las partes, quienes actuarán como un cuerpo único, el cual se encargará de dirimir aquellas controversias expresamente señaladas en el contrato. Las decisiones del **Amigable Componedor** tendrán fuerza vinculante para las partes del Contrato, con el efecto de cosa juzgada particular que se deriva de un contrato de transacción en los términos señalados en la Ley 446 de 1998 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- **Audiencia de Aclaración de Pliegos:** Es la Audiencia que se celebra con posterioridad a la apertura de la licitación. Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- **Audiencia de Discusión sobre Distribución de Riesgos:** En las licitaciones públicas, los pliegos de condiciones de las entidades estatales deberán señalar el momento en que, con anterioridad a la presentación de ofertas, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.
- **Audiencia de Adjudicación:** Es la audiencia en la cual la entidad, en este caso el Instituto, previo proceso de calificación de las propuestas, da a conocer a los proponentes interesados el nombre del oferente escogido, de conformidad con los criterios de selección previamente definidos en el respectivo Pliego de Condiciones.
- **Audiencia de Cierre-Apertura de Sobre:** Es la Audiencia en la cual el Instituto declara formalmente finalizado el proceso de recepción de propuestas dentro del respectivo proceso de selección, y en consecuencia procede a dar a conocer los elementos esenciales de las propuestas presentadas.
- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización:** Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos requeridos por las entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades
- **Capacidad Máxima de Contratación:** Es el puntaje resultante de la calificación de los factores de experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente, de acuerdo con los factores de calificación y clasificación de los proponentes, establecido en el pliego de condiciones.
- **Capacidad Residual:** Es la capacidad real de contratación, que resulta de restarle a la capacidad máxima de contratación, la sumatoria de los valores de los contratos que tenga en ejecución el contratista. La Capacidad Residual se exigirá en el momento de presentar la propuesta cualquiera que sea la modalidad del contrato. Establecida en el pliego de condiciones.
- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal. Se refiere al certificado expedido por la Subgerencia Administrativa y Financiera, en el que conste la disponibilidad de recursos propios del INCO, o la certificación que expide una Fiduciaria en la que conste la disponibilidad de recursos de un proyecto de concesión en particular.
- **Clasificación:** Es la determinación por parte del proponente, de la o las actividades, especialidades y grupos que le correspondan, según la naturaleza de las actividades que específicamente haya realizado y que de acuerdo a ello determine que pueda contratar con las entidades estatales.
- **Comité Evaluador:** Es el grupo interdisciplinario de funcionarios y colaboradores del Instituto, conformado dentro del proceso de selección, que se encarga de hacer la evaluación y calificación de las propuestas presentadas en desarrollo de un proceso de selección de contratistas, conforme

MANUAL DE CONTRATACIÓN

a lo dispuesto en las condiciones de la respectiva invitación, y de acuerdo con las reglamentación interna del INCO

- **Concesión de Proyectos de Infraestructura:** Significa los contratos de participación privada o de participación público-privado, tales como concesiones, BOOT, BOOMT, BOT, BOMT¹, llave en mano, formas de asociación y en general cualquier modalidad contractual mediante la cual un particular y una entidad pública de manera conjunta llevan a cabo un Proyecto de Infraestructura. Tales contratos de participación privada o participación público-privada deberán en todo caso, incluir la financiación, construcción y operación del referido proyecto que se acredita.
- **Concesión:** De conformidad con la definición legal, se entenderá por contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgó en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.
- **Concurso de Méritos:** Corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.
- **Condiciones de la Invitación:** Son las condiciones y términos de naturaleza técnica, financiera, administrativa y jurídica que constituyen el marco dentro del cual se presentarán las ofertas por parte de los proponentes u oferentes y que se erigen en las determinantes que servirán de base para la presentación y evaluación de las ofertas y la eventual adjudicación del contrato.
- **Consortio:** Es la asociación de dos o más personas naturales o jurídicas para presentar una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- **Consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que

¹ BOOT= Build, Own, Operate, Transfer; BOOMT= Build, Own, Operate, Maintain, Transfer; BOT= Build, Own, Transfer; BOMT= Build, Own, Maintain, Transfer (BOOT= Construcción, explotación propia, Operación y transferencia; BOOMT= Construcción, Explotación Propia, Operación, Administración y Transferencia; BOMT= Construcción, Explotación Propia, Administración y Transferencia).

MANUAL DE CONTRATACIÓN

~~tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.~~

- **Contratación Directa:** La contratación directa, es un procedimiento reglado excepcional para celebrar contratos con mayor agilidad en ciertos eventos contemplados taxativamente en la ley
- **Contrato de Obra:** Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales:** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.
- **CRP:** Certificado de registro presupuestal.
- **CUBS:** Catálogo único de bienes y servicios.
- **Días Hábiles y Días Calendario:** Siempre que en este manual y cualquiera de los documentos contractuales que elabore INCO, se haga referencia a "Días" o "Días Hábiles", se entenderá como los comprendidos entre el lunes y viernes ambos inclusive, exceptuando los días que las diferentes oficinas de atención públicas no laboran. Solo cuando tales documentos hagan mención a "Días Calendario" se contarán como días corridos, incluidos los no laborables.
- **Estudios y Documentos Previos:** Son el conjunto de documentos definitivos (estudios, evaluaciones, etc.) que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la entidad propone. Constituyen el verdadero inicio de cualquier proceso de contratación estatal que adelanta la entidad.
- **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.
- **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio, a partir del ejercicio legal de la profesión.
- **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. En cualquier caso, la experiencia profesional se

MANUAL DE CONTRATACIÓN

contará a partir de la fecha en que, de acuerdo con la norma que regula cada profesión, el profesional puede comenzar a ejercer legalmente.

- **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- **Ficha Técnica:** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.
- **Fuerza Mayor o Caso Fortuito:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley 95 de 1890, se entenderá por Fuerza Mayor o Caso Fortuito, el imprevisto que no es posible resistir. La definición de lo que constituye un hecho imprevisto, se determinará con base en las condiciones técnicas particulares de cada proceso de contratación y las reglas técnicas de las disciplinas principales que orienten la ejecución y cumplimiento de las obligaciones. La ocurrencia de hechos que sean considerados como Fuerza Mayor o Caso Fortuito, tendrá las consecuencias que la ley ha previsto para tales casos y en cualquier caso, constituirá eximente de responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones para cualquier parte, siempre y cuando se demuestre debidamente su ocurrencia.
- **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Es la obligación a cargo de cada oferente invitado en cualquier proceso de selección (salvo los consignados en el artículo 9 del Decreto 4828 de 2008), de garantizar la seriedad de la Oferta presentada en desarrollo de tal proceso. Esta Garantía se hará efectiva en caso que el oferente ganador no suscriba el Contrato dentro del término establecido en las Condiciones de la Invitación para tales efectos y en todos los demás eventos señalados en el numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto 4828 de 2008 y en los términos y condiciones señalados por el artículo 7, numeral 7.1. del referido decreto tal como fue modificado por el Decreto 2493 de 2009, así como a las demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, salvo evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito debidamente comprobados.
- **Gran Almacén:** Corresponde a la sociedad, establecimiento, almacén de cadena, almacén distribuido por departamentos, supermercado, hipermercado y punto de mercadeo de productos de las cajas de compensación familiar, o conjunto de ellos cuando conforme un mismo partícipe, una de cuyas actividades principales implique ofrecer al público para que sean adquiridos, bienes por medida, sea al por mayor o al detal, cuyos ingresos brutos bimensuales sean mayores o iguales a tres mil (3.000) salarios mínimos mensuales legales.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- **Hito:** ~~Es la construcción o mejoramiento y rehabilitación de al menos diez (10) Kilómetros de vía consecutivos, con la infraestructura afecta al mismo, incluyendo, pero sin limitarse a puentes y viaductos.~~
- **Interventoría:** De conformidad con el artículo 32 de la ley 80 de 1993, se trata de aquellos contratos que tienen por objeto el control, la vigilancia, dirección y supervisión de un contrato principal de cualquier clase, de conformidad con los términos del mismo. El interventor tiene a su cargo las mismas obligaciones de un supervisor y aquellas otras que cada contrato designe para el efecto.
- **Licitación:** Modalidad de selección mediante la 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.
- **Lista Corta:** Es la lista limitada de oferentes para un concurso de mérito, cuyo número de precalificados no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada (PTD), ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada (PTS).
- **Lista Multiusos:** Se entiende por lista multiusos la que resulta de la precalificación que haga una entidad de los interesados en participar en varios concursos de méritos, determinados o determinables que tengan objeto común o similar, en los que se exija la presentación de propuestas técnicas simplificadas (PTS). La vigencia de las listas multiusos no podrá exceder de seis (6) meses y deberán contener un mínimo de veinte cinco (25) integrantes.
- **Modificación Contractual:** Se entiende por modificación contractual, cualquier adición, supresión y/o alteración de cualquiera de las cláusulas o apartes contractuales.
- **Plan de Contratación:** Describe la programación de adquisición de bienes y servicios, requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- **Pliego de Condiciones:** Es el documento en el cual el Instituto consigna el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos, que de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes. En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la elaboración de ofertas de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. El desconocimiento de estas reglas hará incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración de los mismos.
- **Propuesta Técnica Detallada:** Cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes

MANUAL DE CONTRATACIÓN

enfoques o metodologías, se exigirá la presentación de una propuesta técnica detallada (PTD). En estos casos solo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.

- **Propuesta Técnica Simplificada:** Cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, se exigirá la presentación de una propuesta técnica simplificada (PTS). En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta o lista multiusos.
- **Requisitos Habilitantes:** Son aquellos que verifican las condiciones del proponente como capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y de organización, los cuales, una vez verificados en el caso de cada oferente, los habilita para participar en la siguiente etapa del proceso de selección. En todo caso, su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
- **Riesgo Previsible:** Corresponde a toda aquella circunstancia que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueda alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.
- **RUP:** Registro Único de Proponentes.
- **RUPR:** Registro Único de Precios de Referencia.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.
- **Selección Abreviada:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva, para adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar la eficiencia de la gestión contractual de conformidad con las expresas causales señaladas en la ley 1150 de 2007 o en la norma que haga sus veces.
- **SICE:** Sistema de Información para la Contratación Estatal.
- **Subasta Inversa:** Se entiende por la puja dinámica efectuada electrónicamente o de manera presencial, 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 por tener el menor costo evaluado represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- **SUIFP:** Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas
- **Supervisión:** Es la facultad que tiene el INCO para designar una o varias personas de la misma entidad o externas, que se encarguen de verificar el adecuado y efectivo cumplimiento de las obligaciones por parte de un contratista, ya sea un concesionario o un contratista de obra,

MANUAL DE CONTRATACIÓN

~~consultoría y/o cualquiera otra de las modalidades o tipos de contratos suscritos por la entidad.~~
También es la función en sí misma considerada.

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN**TÍTULO II****PRINCIPIOS Y FASES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública señala que todo proceso de contratación se rige por las normas del derecho Civil, Comercial y se encuentra orientado por principios que en esencia buscan cumplir con los fines del estado y, en cuanto a la contratación estatal se refiere, buscan garantizar que la gestión contractual de las entidades estatales sea eficiente, eficaz, transparente y oportuna. Además, procura controlar la actuación de las personas que intervienen bajo pautas y reglas de responsabilidad donde el debido proceso rija la aplicación de sanciones y el deber de selección objetiva permita la escogencia del ofrecimiento más favorable y conveniente.

Es así como, la Ley 80 de 1993 establece que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal deberán desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.

En tal sentido, las entidades públicas y los particulares están obligados a observar entre otros, los principios de:

-Transparencia:	Art. 24 Ley 80 de 1993.
-Economía:	Art. 25 Ley 80 de 1993.
-Responsabilidad:	Art. 26 Ley 80 de 1993.
-Planeación:	Art. 25 Ley 80 de 1993.
-De la Ecuación Contractual:	Art. 27 Ley 80 de 1993.
-Del Deber de Selección Objetiva:	Art. 5 Ley 1150 de 2007.

1. TRANSPARENCIA

Mediante el cual se busca garantizar la imparcialidad y la igualdad de oportunidades en los procesos de contratación, seleccionar objetivamente los contratistas, publicar las decisiones adoptadas en los procesos de selección con el fin de que los interesados puedan controvertirlas, divulgar cuáles son las razones que sirven de motivación a las autoridades en sus decisiones contractuales y promover la moralidad administrativa.

2. ECONOMÍA

A través del cual se pretende suprimir trámites, requisitos y autorizaciones innecesarias que entran los procesos de contratación, fortalecer la planeación de los procesos de selección, establecer mecanismos que agilicen la contratación y que permitan subsanar requisitos no necesarios para la comparación de propuestas, concentrar la evaluación de las ofertas en la ponderación de sus aspectos técnicos y económicos y crear reglas para la atención oportuna de las solicitudes formuladas por los

MANUAL DE CONTRATACIÓN

proponentes y contratistas. En términos generales, se busca que la gestión contractual se adelante con austeridad de medios, tiempo y gastos en procura de optimizar el real cumplimiento de los cometidos estatales, así como evitar la toma de decisiones inhibitorias.

3. RESPONSABILIDAD

Tiene como propósito fundamental que la gestión pública se desarrolle de manera diligente, recta y transparente, fijando responsabilidades en los servidores públicos y contratistas de la administración que participan en la actividad contractual, con el fin de vigilar y controlar la correcta ejecución de lo contratado y garantizar la protección de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de la entidad, del contratista y de toda persona con interés o participación en el contrato.

4. PLANEACIÓN

La planeación de la actividad contractual de las entidades estatales, significa que estas deben previamente a la iniciación del proceso de contratación, realizar los estudios tendientes a determinar la oportunidad y conveniencia del contrato, así como la adecuación a los fines de la entidad contratante, a su plan de inversiones y a su presupuesto. Se deben elaborar detalladamente los estudios previos y el pliego de condiciones, con el objeto de poder lograr los fines de la entidad.

5. ECUACIÓN CONTRACTUAL

Consagra que se debe mantener la igualdad o equivalencia entre los derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer, en el caso de licitaciones, concursos o de suscribir el contrato para el caso de la contratación directa. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resultare afectado, procede su restablecimiento.

6. SELECCIÓN OBJETIVA

Que consiste en que la escogencia del contratista se da con ocasión de presentarse el ofrecimiento más favorable para la entidad, sin tener en consideración factores de afecto o interés y en general cualquier clase de motivación subjetiva.

1. FASES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

- FASE PRECONTRACTUAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Comprende los trámites desde la etapa preparatoria y la celebración del contrato

- **FASE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Comprende la ejecución del contrato incluyendo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato.

- **FASE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Trámite a efectuar dentro de los términos legales

- **FASE POST-CONTRACTUAL**

Etapa posterior a la liquidación del contrato

MANUAL DE CONTRATACIÓN

TÍTULO III MODALIDADES DE SELECCIÓN

CAPÍTULO 1. REQUISITOS COMUNES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

1.1. PLAN DE COMPRAS Y PLAN DE CONTRATACIÓN

Plan de Contratación (Fm- 08): Describe la programación de adquisición de bienes y servicios, requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales, para el buen funcionamiento del INCO durante una vigencia fiscal, el cual debe estar alineado de acuerdo al presupuesto de compras de la misma anualidad.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1800 de 2003, a la Oficina de Evaluación le corresponde la preparación y la planeación de la contratación misional de la entidad, por lo que será de su competencia el cumplimiento de los objetivos institucionales en estos asuntos.

Para efectos de programación, el consolidado de necesidades para la siguiente vigencia, se remitirá a la oficina de evaluación antes del 15 de marzo de cada año, en los formatos establecidos para tal fin. Así mismo, el responsable de la Subgerencia Administrativa y Financiera, deberá cargar en el SICE el Plan de Compras de la respectiva vigencia antes del 31 de Enero.

De acuerdo con lo establecido en la Resolución 065 de 2005, para cada uno de los procesos de planeación y estructuración de contratos misionales la Subgerencia de Estructuración y Adjudicación tiene delegada la ordenación del gasto.

Por su parte, corresponde a la Subgerencia Administrativa y Financiera y a la Gerencia General la planeación de la contratación para aquellos aspectos no misionales de la entidad.

1.2 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Constituyen un requisito común a todas los procesos de selección (Licitación pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa) y estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como la distribución de riesgos que la Entidad propone.

Los documentos de solicitud de proceso contractual y estudios previos deberán ser elaborados por el área o dependencia interesada en la contratación, y contará con el visto bueno del ordenador del gasto, en caso de contratación misional la Subgerencia de Estructuración y Adjudicación, y en caso de

MANUAL DE CONTRATACIÓN

contratación referente a la administración y funcionamiento del INCO, la Subgerencia Administrativa y Financiera, o la Subgerencia de Gestión contractual, según el caso y deberán contener como mínimo:

- Descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación.
- Descripción del objeto y la identificación del contrato a celebrar (Tipología del Contrato)
- Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección
- El análisis que soporta el valor de contrato a celebrar
- La justificación de los factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable
- El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de 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
- Los demás aspectos derivados del objeto contractual que soporten los requerimientos que se incluyan en el proyecto al pliego de condiciones.

Los elementos mínimos enlistados, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

El INCO, podrá modificar y/o ajustar los estudios previos con posterioridad a la apertura del proceso de selección siempre y cuando se trate de modificaciones y/o ajustes en el monto que no altere la variable de su estimación o de cambios en elementos no esenciales al contrato a celebrar.

1.3 REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA CONTRATACIÓN

DOCUMENTOS PARA LA ELABORACION DEL RESPECTIVO CONTRATO PERSONA NATURAL

- Hoja de Vida
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia Libreta Militar (HOMBRES)
- Certificado Judicial vigente - DAS
- Registro Único Tributario - RUT
- Certificado de Responsabilidad Fiscal - Contraloría General de la República no mayor a 30 días (ORIGINAL)
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación no mayor a 30 días (ORIGINAL)
- Certificado de cuenta bancaria en la cual se realizará los pagos por parte de la Entidad no mayor a 30 días - (ORIGINAL)
- Formato único de hoja de vida (DAFP)
- Formato de declaración juramentada de Bienes
- Fotocopia de diploma profesional
- Fotocopia de la tarjeta profesional
- Certificado de los antecedentes disciplinarios de abogados (ORIGINAL)

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- ~~Fotocopia de diploma especialización y/o maestría y/o doctorado.~~
- Fotocopia de otros estudios
- Certificados de experiencias laborales
- Fotocopia planilla de pago que demuestra la afiliación a salud y pensión

DOCUMENTOS PARA LA ELABORACION DEL RESPECTIVO CONTRATO PERSONA JURÍDICA

- Certificado de Existencia y Representación Legal expedida por la cámara de comercio de su domicilio principal, con vigencia no superior a 90 días
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía de quién suscribirá el contrato
- Registro único Tributario – RUT del Representante Legal
- Registro único Tributario – RUT de la Empresa
- Certificado de cuenta bancaria en la cual se realizará los pagos por parte de la Entidad no mayor a 30 días - (ORIGINAL)
- Certificación pago de parafiscales
- Certificación Registro Sice y Precios de referencia (SEGÚN EL CASO)
- Registro único de Proponentes (SEGÚN EL CASO)
- Formato único de hoja de vida (DAFP)

1.4. SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

En cumplimiento de lo preceptuado por el artículo 71 del Decreto No. 111 de 1996, los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. El área interesada deberá solicitar a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad, el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para lo cual, se deberá diligenciar el formato (Fm -01) del Sistema Integrado de Gestión. Para el caso de los Contratos de Concesión dicho certificado se referirá a la declaratoria estratégica del proyecto, contenida en el respectivo documento CONPES y/o el aval fiscal del CONFIS en caso de que exista compromiso de vigencias futuras.

1.5. SOLICITUD DE PROCESO CONTRACTUAL

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la Subgerencia respectiva dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos, para lo cual contará con el apoyo y acompañamiento del Grupo de Trabajo Jurídico:

- Memorando interno en el cual se solicita el proceso de selección.
- Estudios previos.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Certificado de disponibilidad presupuestal, cuando sea procedente (previa solicitud de viabilidad técnica para cada contrato nuevo o adición cuando se trate de proyectos de inversión).
- Certificado de No Existencia de personal en planta (Fm-08) (cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).

1.6. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

En caso de la Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, el proyecto de pliego de condiciones será elaborado por la respectiva Subgerencia que lidere el proceso técnicamente, según corresponda, con base en los estudios y documentos previos.

El Pliego de Condiciones es el documento en el cual el INCO, consigna el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos, que de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes. En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la elaboración de ofertas de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. En concreto un proyecto de pliego debe contener como mínimo:

- La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, según sea el caso, el cual se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.
- Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
- Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
- Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.
- El proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

CAPÍTULO 2. MODALIDAD DE SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA**2.1. LICITACIÓN PÚBLICA****2.2. OBJETIVO Y ALCANCE**

La Licitación Pública procede, por regla general para la adjudicación de todos los contratos cuya selección del contratista no deba realizarse por las modalidades de Selección Abreviada, Concurso de Méritos o Contratación Directa contempladas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2º de la ley 1150 de 2007.

2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

En primer lugar, se debe verificar que la actividad a contratar se encuentre en el Plan de Contratación de la Entidad y en el SUIFP.

2.3.1. Identificación de la Necesidad

1. Al evidenciarse la necesidad, el Subgerente del área, la identifica, la establece y con el propósito de satisfacerla, diligencia, y suscribe el formato (Fm -01) para adelantar la Solicitud de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) e Iniciar Proceso de selección.
2. Los estudios previos serán elaborados por la Subgerencia que tenga la necesidad, y tendrán el visto bueno del ordenador del gasto.

2.3.2. Solicitud de Proceso Contractual

1. Tratándose de contratos relacionados con la misión del INCO, el Subgerente respectivo radica la solicitud de proceso contractual en la Subgerencia de Estructuración y Adjudicación. Si se trata de una contratación relacionada con la administración y el funcionamiento del Instituto se radica en la Subgerencia Administrativa y Financiera , anexando los siguientes documentos:
 - a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Para el caso de los Contratos de Concesión dicho certificado se referirá a la declaratoria estratégica del proyecto contenida en el respectivo documento CONPES y/o el aval fiscal del CONFIS en caso de que exista compromiso de vigencias futuras).
 - b) Estudios previos y documentos soporte según el numeral 1.2 del Capítulo I del Título III de este Manual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

2. En caso que la documentación no esté completa, se rechaza la recepción de la solicitud, para que el solicitante subsane los faltantes.
3. Si el documento cumple con los requisitos, el encargado de la correspondencia de la Subgerencia responsable del proceso de contratación, según el caso, lo firma como constancia de radicación y devuelve la copia al solicitante.
4. El documento original con sus anexos, lo entrega al Subgerente responsable del proceso para que éste asigne a un profesional de la Subgerencia al proceso de selección, quien se encargará de proyectar los actos propios del proceso, así como de realizar todas las acciones tendientes a garantizar el éxito del mismo.

2.3.3. Revisión de la Solicitud del Proceso Licitatorio

1. El Profesional asignado por la Subgerencia responsable del proceso, según el caso, revisa y verifica los estudios previos y documentos soportes, comprobando que estos hayan sido diligenciados conforme a las normas de contratación vigentes.
2. En caso de no estar conforme a las normas y procedimientos establecidos, devuelve la solicitud al solicitante, acompañada de los anexos por medio de memorando interno.
3. Si cumple con los requisitos se continúa con la siguiente etapa.

2.3.4. Elaborar Proyecto de Pliego de Condiciones

El profesional asignado por la Subgerencia responsable del proceso, según el caso, conjuntamente con los profesionales técnicos y/o los asesores externos designados, elaboran el proyecto de pliego de condiciones y el cronograma, con base en los estudios y documentos previos.

2.3.5. Reporte Licitación Pública a Cámara de Comercio

1. El Ordenador del gasto, ya sea el Subgerente de Estructuración y Adjudicación o el Subgerente Administrativo y Financiero, según sea el caso, elabora el documento requerido para dar aviso de la licitación pública a la Cámara de Comercio.
2. Este reporte debe ser remitido a la Cámara de Comercio dentro de los 5 primeros días de cada mes.
3. El Grupo de Archivo y Correspondencia de la Subgerencia Administrativa y Financiera, designado, remite la información a la Cámara de Comercio.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

2.3.6. Publicación en diarios de amplia circulación

1. El subgerente responsable del proceso realiza la solicitud de publicación en prensa del Proceso de selección a la Subdirección Administrativa y Financiera.
2. Se deben acreditar, de conformidad con la normatividad vigente, hasta tres publicaciones en diarios de amplia circulación entre los diez a veinte días anteriores a la apertura de la licitación, los cuales deberán conservar un intervalo de entre dos y cinco días calendario.
3. El aviso debe contener, objeto, cuantía, y las características esenciales de la licitación.
4. Copia del aviso se debe anexar al expediente contractual.

2.3.7. Publicación Aviso de Convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones y Estudios Previos

1. El Profesional asignado, de la Subdirección de Estructuración y Adjudicación o de la Subgerencia Administrativa y Financiera, según el caso, realiza la Publicación en el SECOP.
 2. El Profesional asignado, debe verificar que el aviso de convocatoria (documento que contendrá el objeto a contratar, la modalidad de selección, el lugar físico o electrónico donde pueden consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios previos y el presupuesto oficial del contrato), los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones cumplan con los requisitos legales para su publicación y tendrá en cuenta para los efectos, los términos y reglas señalados por el artículo 9 del Decreto 2474 de 2008 para cada modalidad de selección en particular
- **Reglas especiales para limitar la Convocatoria a Mipymes.**
 - a. Para los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada salvo aquellos cuya cuantía sea inferior al 10% de la menor cuantía, la convocatoria pública se limitará exclusivamente a Mipymes, siempre y cuando se verifiquen los requisitos señalados en el decreto 3806 de 2009, así:
 - i. La cuantía del proceso esté por debajo de los 750 salarios mínimos legales mensuales vigentes, y
 - ii. Se manifieste el interés en participar en el proceso con convocatoria limitada, mediante la presentación de una solicitud en tal sentido, de por los

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- menos tres (3) Mipymes, con el fin de lograr la limitación de la convocatoria.
- iii. La solicitud debe presentarse entre el momento de publicarse el aviso de convocatoria pública y hasta el último día de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y la misma deberá contener, además de la manifestación de su interés en participar en el proceso, la de cumplir con su condición de Mipyme, lo cual se acreditará con la presentación de una certificación expedida por contador o revisor fiscal, según sea el caso, en la que se señale tal condición.
- b. Para los efectos del caso, deberá verificarse las siguientes circunstancias respecto de las Mipymes que han manifestado su interés:
- i. El domicilio principal de las Mipymes departamentales, locales o regionales debe coincidir con el lugar de ejecución del contrato. Para estos efectos, bastará con que el proponente acredite que su domicilio principal está en el departamento de ejecución contractual, para estos efectos, entiéndase como domicilio principal de la Mipyme, el departamento al que corresponde la dirección que aquella señaló en su Registro Único Tributario, RUT, de conformidad con el Decreto 2788 de 2004, o las demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen; y
 - ii. Las Mipymes deberán tener por lo menos un (1) año de constituidas al momento de la convocatoria, lo que también deberá acreditarse al hacer la manifestación de participar en el proceso con convocatoria limitada.
- c. Verificados y comprobados los requisitos que se han señalado en letras precedentes, el INCO expedirá, conforme a las delegaciones del caso, el acto de apertura del proceso de selección correspondiente, señalando que sólo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de Mipymes y las uniones temporales o consorcios integrados únicamente por Mipymes. Si al momento del cierre sólo se ha presentado una (1) oferta, el INCO ampliará el plazo para la recepción de ofertas por un término igual al inicialmente señalado en el pliego de condiciones, sin la limitación a la convocatoria, esto es, permitiendo la presentación de ofertas de quien quiera hacerlo. Durante este tiempo la oferta presentada por la Mipyme deberá permanecer cerrada, para ser evaluada con las demás que se presenten durante la ampliación del plazo. Si vencido el nuevo plazo no se presenta ninguna otra oferta, podrá adjudicarse a la Mipyme, siempre y cuando su oferta cumpla con los requisitos y criterios establecidos en el pliego de condiciones.
- d. El proceso de selección abierto con limitación en su convocatoria que sea declarado desierto, no podrá ser iniciado nuevamente con la restricción de participación.

La responsabilidad por la elaboración en el SECOP de los documentos que se enuncian en este manual según la ley en cada proceso de contratación que adelante el Instituto, será de cada profesional que expresamente sea asignado por la Superintendencia Contractante. Para efectos de llevar a cabo esta labor el profesional asignado deberá mantener los archivos y bases de datos tanto de SECOP como de las páginas web de la entidad, los cuales podrá manejar de los procesos de selección realizados en línea y fuera de línea.

2.1.2 Realizar las observaciones pertinentes al Proyecto de Pliego de Condiciones y Estudios Previos

Una vez el pliego sellado en el Proyecto de Pliego se reciben las observaciones efectuadas por la comunidad, los interesados y organismos de control, con respecto al Proyecto de Pliego de Condiciones y Estudios Previos, las cuales pueden ser elevadas ya sea en físico o electrónico (de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 527 de 1996) estableciendo que la estipulación de las condiciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y el sistema (los actos derivados de la actividad precontractual y contractual podrán tener lugar por medios electrónicos) es opcional.

a. El profesional asignado para apoyar a la Superintendencia Contractante, quien haga sus veces, deberá emitir la respuesta de las observaciones de la comunidad, dentro del término establecido en el Proyecto de Pliego de Condiciones y Estudios Previos, el cual podrá ser presentado al Tribunal de Selección y Archivar el Proyecto.

b. Las observaciones que se remitan en físico deben ser necesariamente indicadas en la ficha de archivo y correspondencia de INCO. El resultado de la ventanilla de correspondencia una vez registrada en el sistema de correspondencia, los entregará inmediatamente a la Superintendencia respectiva para que le sean asignados al profesional que lleva el proceso para su trámite.

2.1.3 Analizar y responder observaciones recibidas

El Superintendente respectivo o quien haga sus veces, el profesional asignado para el proceso contractual con la profesional asignada, con las personas o entidad asignados a mismo, analizar el Proyecto de Pliego de Condiciones y Estudios Previos de forma física, técnica y económica con respecto a las observaciones presentadas por los interesados y proceden de responder y las mismas en el proceso de modificación de las condiciones de pliego de condiciones, para lo cual la entidad asignada deberá de naturaleza contar a sus costos.

2. El resultado con el resultado del análisis de las observaciones con respecto al Proyecto de Pliego de Condiciones se establece el

MANUAL DE CONTRATACIÓN

SI: Se procede a realizar los ajustes pertinentes al proyecto de pliego y se continúa con el proceso o se puede suspender el mismo.

NO: De no ameritar los ajustes se continúa con el proceso.

2.3.10. Acto administrativo de Apertura

El Representante del INCO o el Subgerente ordenador del gasto, mediante acto administrativo de carácter general ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que se desarrolle a través Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

ELEMENTOS DEL ACTO

- Objeto de la contratación
- Modalidad de selección que corresponda
- Cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y los lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan
- El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los documentos previos.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Convocatoria Veedurías
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes.

2.3.11. Publicación en el SECOP del Pliego de Condiciones Definitivo y el Acto Administrativo de Apertura

El Profesional de la Subdirección de Estructuración y Adjudicación o de la Subgerencia Administrativa y Financiera, según el caso, realiza la Publicación en el SECOP, publica el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura de la licitación en el SECOP.

2.3.12. Recepción de observaciones al Pliego Definitivo

1. Se reciben las observaciones presentadas por la comunidad, los interesados y organismos de control, con respecto al pliego de condiciones definitivo, las cuales, pueden ser allegadas por medio físico o electrónico. El profesional asignado al proceso, revisará los correos electrónicos de contacto señalados en los pliegos de condiciones con el propósito de verificar si hay observaciones. En caso de presentarse observaciones, se imprimen, radican y archivan en la carpeta del proceso.
2. Las observaciones que se remitan en medio físico serán radicadas en la ventanilla de correspondencia del INCO. El responsable de la ventanilla de Correspondencia una vez

MANUAL DE CONTRATACIÓN

registradas en el sistema de correspondencia las entregará inmediatamente a la Subgerencia responsable del proceso, para que le sean asignadas al profesional que lleva el proceso para su trámite.

Nota: El profesional asignado al proceso de contratación, debe llevar el control de las comunicaciones electrónicas o físicas allegadas al Instituto con las observaciones.

2.3.13. Analizar y responder las observaciones recibidas

El Subgerente responsable del proceso conjuntamente con el profesional asignado y los profesionales técnicos y financieros de apoyo así como los asesores externos que estén interviniendo en el proceso, analizarán las observaciones presentadas por los interesados, y darán respuesta a las mismas.

Nota: En todo caso, la aceptación o rechazo de las observaciones se realizará de manera motivada, para lo cual, la entidad adoptará aquellas de naturaleza común.

2.3.14. Estimación, Tipificación y Asignación de Riesgos Previsibles

Con base en el análisis y opinión emitido por el INCO establecida en los estudios previos y consignado en el Pliego de condiciones, se adelantará la audiencia a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 88 del Decreto 2474 de 2008, la cual deberá realizarse con posterioridad a la expedición del acto que ordena la apertura de la licitación pública y de manera previa al inicio del plazo para la presentación de las respectivas ofertas.

La subgerencia encargada del proceso elabora el acta de la audiencia, la cual deberá ser firmada por el Subgerente ordenador del gasto y el Coordinador del Grupo de Control Interno. Este acta deberá ser publicada en el SECOPI, junto con el listado de asistentes a la misma. Esta publicación está a cargo del profesional encargado del proceso.

2.3.15. Audiencia de Aclaraciones al Pliego de Condiciones

De conformidad con lo señalado por el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 89 de 1995, esta audiencia deberá realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.

La subgerencia encargada del proceso elabora el acta de la audiencia, la cual deberá ser firmada por el Subgerente ordenador del gasto y el Coordinador del Grupo de Control Interno. Este acta deberá ser publicada en el SECOPI, junto con el listado de asistentes a la misma. Esta publicación está a cargo del profesional encargado del proceso.

2.3.16. Solicitud de Aclaraciones Adicionales por parte de los interesados

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Durante la elaboración de las ofertas, los interesados pueden solicitar por escrito aclaraciones, a las cuales, se debe dar respuesta en el término establecido en el respectivo Pliego de Condiciones, por tanto, el profesional asignado al proceso, y la Subgerencia responsable del proceso, procederán a dar respuesta.

2.3.17. Adendas

Cuando se requiera modificar el pliego de condiciones, el profesional asignado al proceso de contratación proyecta la adenda y estará suscrita por el Subgerente ordenador del gasto.

2.3.18. Publicar y remitir adendas

El Profesional asignado, de la Subdirección de Estructuración y Adjudicación o de la Subgerencia Administrativa y Financiera, según el caso, realiza la Publicación en el SECOP.

2.3.19. Recepción de Propuestas

La Subgerencia responsable del proceso, con el apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, se encarga de la logística para la recepción de las propuestas. Para el efecto, deberá determinar el responsable de la custodia de las mismas, así como el sitio donde deben reposar en la entidad y con qué medidas de seguridad.

2.3.20. Cierre del Proceso

El día y hora establecidos en el pliego de condiciones, se reúnen los proponentes, el Gerente del Instituto o su Delegado, la Subgerente respectiva, el Jefe de Control Interno, el Coordinador del Grupo de Trabajo Jurídico o su delegado y el profesional asignado al proceso respectivo, con el fin de conocer las propuestas presentadas, para lo cual se diligencia el Acta de cierre en donde se deja constancia de las propuestas recibidas. En dicho documento se consigna la información de cada propuesta (nombre del proponente, carta de presentación, garantía de seriedad, valor asegurado).

2.3.21. Conformación Comité Evaluador

El profesional asignado al proceso, elaborará el acta de conformación del Comité Evaluador, la cual contará con el visto bueno de la Coordinación del Grupo de Trabajo Jurídico y será suscrita por el Gerente General del Instituto.

El Comité estará integrado, según Resolución No 590 de 2009 y por las disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por;

- o Director de Evaluación, que será designado o delegado según sea el caso por el (la) Gerente General o la Subgerencia de Estructuración y Adjudicación.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- ~~Mínimo dos (2) asesores jurídicos~~
- Mínimo tres (3) asesores técnicos
- Mínimo dos (2) asesores financieros

Sin perjuicio de lo anterior, siempre y cuando se cumplan los requisitos señalados en el párrafo segundo del artículo 12 del Decreto 2474 de 2008, para el caso de los procesos de selección adelantados por la Subdirección Administrativa y Financiera, el número de integrantes del comité evaluador podrá ser inferior.

2.3.22. Evaluar Propuestas y Elaborar Informe de Evaluación

1. La dirección de la evaluación se encuentra en cabeza de la Gerente General o de la Subgerencia de Estructuración y Adjudicación según sea el caso o el delegado que para el efecto haya sido designado.
2. El Comité Evaluador, evalúa las propuestas de acuerdo con los criterios previamente establecidos en el pliego de condiciones, indicando los proponentes habilitados y motivando su decisión.
3. El informe definitivo será presentado al Subgerente ordenador del gasto.

2.3.23. Publicar Informe de Evaluación

1. Profesional de la Subdirección de Estructuración y Adjudicación o de la Subgerencia Administrativa y Financiera, según el caso, realiza la Publicación en el SECOP
2. El Informe de Evaluación deberá ser anexado a la carpeta del proceso de selección por el profesional y deberá estar suscrito por todos los miembros del Comité Evaluador.

Nota: El Profesional designado por la Subgerencia respectiva, según el caso, deberá verificar que la publicación se efectuó de conformidad a lo señalado en el cronograma y que los datos de la publicación correspondan al Informe generado.

En caso de presentarse observaciones al informe de evaluación, el profesional asignado al respectivo proceso, deberá entregarlas inmediatamente al Director de la Evaluación, y esta a su vez al Comité Evaluador.

2.3.24. Analizar y responder las observaciones

De acuerdo con las observaciones y solicitudes de los proponentes, el Comité Evaluador, bajo la Coordinación del Director de la Evaluación, analiza las observaciones y/o solicitudes presentadas por los proponentes al Informe de evaluación y responde cada una de éstas, y en consecuencia, se podrá ratificar o modificar dicho informe.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

2.3.25. Respuesta a Observaciones e Informe Final

El Director de la Evaluación presenta a la Subgerencia ordenadora del gasto, el Informe de Evaluación Definitivo, el cual en cualquier caso, queda sujeto a las posibles objeciones que se formulen en la Audiencia de Adjudicación.

2.3.26. Publicación de informe

El Profesional de la Subgerencia de Estructuración y Adjudicación o de la Subgerencia Administrativa y Financiera, según el caso, asignado realiza la Publicación en el SECOP por el término señalado en la ley.

Este informe deberá reposar en la carpeta de la licitación.

2.3.27. Audiencia de Adjudicación

1. El Subgerente ordenador del gasto, según el caso, organiza la logística para adelantar la audiencia de adjudicación, con el apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, y tendrá a su cargo la elaboración de la respectiva acta.
2. A la audiencia de adjudicación asisten por parte del Instituto el Gerente del Instituto o su Delegado, el Subgerente, Ordenador del gasto, el Coordinador del Grupo de Trabajo Jurídico, el Comité Evaluador, el Jefe de Control Interno y el profesional asignado al proceso y demás personas interesadas. Se levantará una lista de asistencia de la audiencia de conformidad con el formato que para el efecto tiene la entidad. (Fm-94)
3. De conformidad con lo señalado en el Pliego de condiciones y en concordancia con lo señalado en el artículo 15 del Decreto 2474 de 2008, se dará aplicación a las reglas señaladas en el artículo citado.

2.3.28. Elaborar y expedir la Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierto

1. El Profesional asignado al proceso, elabora el proyecto de resolución de adjudicación del proceso de selección
2. El Subgerente ordenador del gasto suscribe la Resolución de Adjudicación.
3. Si del resultado de la evaluación, debe declararse desierto el proceso de selección, el Profesional asignado al proceso de contratación, elabora el proyecto de resolución que así lo declare y lo remite a la Subgerencia para firma.

2.3.29. Notificar Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierto

Esta resolución se entenderá notificada al proponente favorecido, en la audiencia.

2.3.30. Publicar Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierto

El Profesional asignado, de la Subdirección de Estructuración y Adjudicación o de la Subgerencia Administrativa y Financiera, según el caso, será el responsable de realizar la Publicación en el SECOP de la Resolución de Adjudicación, y lo hará de manera inmediata y en observancia de los términos legales para el efecto.

2.3.31. Suscribir el contrato (Pd-20)

El profesional asignado elabora la minuta del contrato teniendo en cuenta la propuesta presentada por el proponente ganador y el pliego de condiciones.

2.3.32. Designar Supervisor

La dependencia designada para ejercer la supervisión de cada contrato, debe verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo y deberá proceder a elaborar y suscribir la correspondiente acta de iniciación del contrato, acorde con el formato establecido por el INCO para tal efecto (Fm-103)

Lo anterior, sin perjuicio de 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 requieran de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

En todo caso, la supervisión deberá ser adelantada teniendo en cuenta los siguientes deberes genéricos:

- a) **ACTUAR** siempre dando prevalencia a los intereses del INCO.
- b) **CONTROLAR** la ejecución de las obligaciones a cargo del Contratista según lo establecido en la ley, los reglamentos, el pliego de condiciones, el contrato y el manual de contratación. El control sobre el cumplimiento deberá realizarse sobre todos y cada uno de los requisitos establecidos particularmente para el objeto contractual.
- c) **COLABORAR** con posibles soluciones de acuerdo y de solución de conflictos conforme a lo establecido en el presente manual, cuando se presenten circunstancias o situaciones que afecten o que pudiesen afectar la ejecución del contrato.
- d) **COLABORAR** para que la relación entre las partes contratantes sea adelantada siempre en buenos términos y ajustada al principio de buena fe contractual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- e) **RESPONDER** de manera oportuna y eficiente las solicitudes, sugerencias y consultas que el Contratista presente durante la ejecución del contrato atendiendo para ello a los términos que en materia de peticiones establece la ley 80 de 1993.
- f) **ABSOLVER** los informes, interrogantes y consultas que solicite la Subgerencia o Coordinación respectiva, con ocasión del ejercicio de su función. El término para responder se determinará en la solicitud respectiva.
- g) **PREVENIR** la ocurrencia de situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato y aquellas que puedan generar responsabilidad y/o perjuicios del INCO.
- h) **INFORMAR** de manera inmediata de cualquier irregularidad que se presente con ocasión de la ejecución del contrato.
- i) **INFORMAR** de manera inmediata de cualquier retardo o mora en el cumplimiento de las obligaciones del contratista a efectos de iniciar el trámite de imposición de multas establecido en el Manual de Contratación.
- j) **VERIFICAR** las condiciones de tiempo, modo y lugar de la ejecución contractual con el propósito de evitar daños y perjuicios para la entidad.
- k) **ABSTENERSE** de dar órdenes, instrucciones, sugerencias, etc, de manera verbal y que puedan modificar los términos y condiciones que el Contratista tuvo en cuenta para presentar su propuesta.

Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad con la normatividad aplicable, el interventor de los contratos de concesión será seleccionado de conformidad con lo establecido por la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios. Para el desarrollo de la actividad de interventoría deberá aplicarse lo establecido en las normas señaladas, los documentos del proceso de selección y el contrato.

2.3.33. Elaborar y suscribir Acta de Inicio

El acta de iniciación se elabora por el supervisor designado y se firma en la Subgerencia de Gestión Contractual o la Subgerencia Administrativa y Financiera, para lo cual se deberá diligenciar el formato (Fm- 103).

2.3.34. Ejecución del Contrato

1. El interventor y el contratista, en el desarrollo del contrato, deben presentar informes en la periodicidad que se establezca en el contrato, los cuales deberán elaborarse en los siguientes formatos: (Fm-57, Fm-76, Fm-99, Fm -100).
2. Informe de Avance de Ejecución de Contrato el cual debe ser suscrito por el contratista y el interventor o supervisor, así como el informe de terminación de hito.
3. Aquellos requeridos para efectos de pago.
4. Las Subgerencias de la entidad, una vez recibidos los informes tanto del contratista como del interventor, debe enviarlos al Archivo de Contratos.

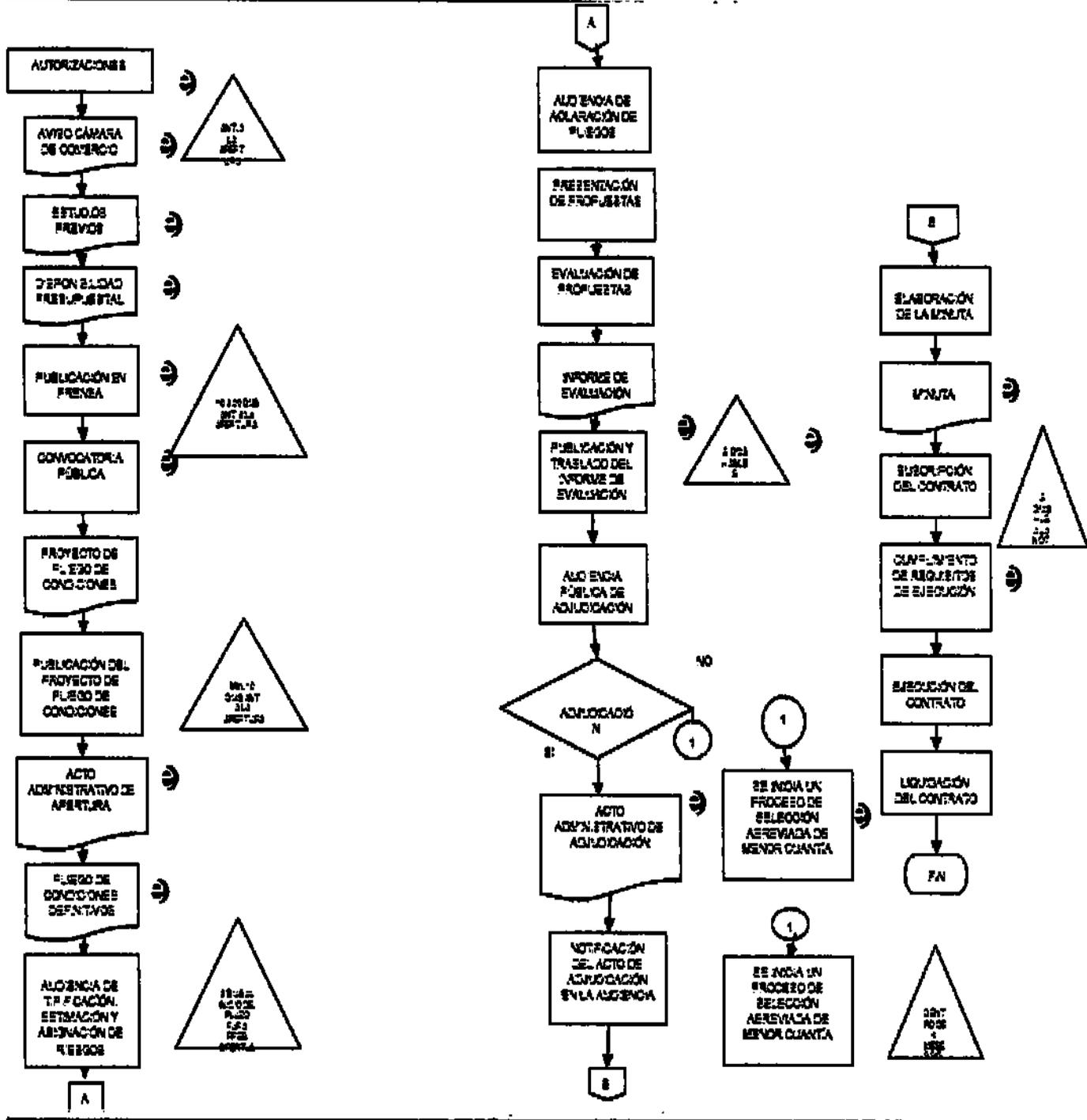
MANUAL DE CONTRATACIÓN

5. Así mismo, el interventor y/o supervisor debe hacer el seguimiento y control a los anticipos que se pacten y efectúen en razón del contrato suscrito.

Nota: El Interventor y/o supervisor verifica y certifica el cumplimiento de lo establecido en el contrato y conforme a lo programado según cronograma de actividades, así como aquellos requisitos de ley que deba dar cumplimiento el contratista y conforme a su cumplimiento tramita el pago a que tenga derecho y según lo pactado, para lo cual elabora el "Informe Mensual de Ejecución de Contrato". (Fm-160).

MANUAL DE CONTRATACIÓN

2.4 DIAGRAMA



CAPÍTULO 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS

3.1. OBJETIVO Y ALCANCE

Esta Modalidad de Selección se encuentra prevista para la selección de Consultores en sus diferentes formas o para escogencia de proyectos, en los que se puede utilizar el sistema de concurso abierto o el de precalificación cuyos criterios de selección se encuentran relacionados directamente con la experiencia específica del proponente, la calificación de los profesionales, sin que el precio sea factor de evaluación.

3.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Se deben tener en cuenta las etapas comunes para todos los procesos de selección: estudios y documentos previos, solicitud de CDP, solicitud de proceso contractual, proyecto de pliego de condiciones.

Se debe verificar que la actividad a contratar se encuentre en el Plan de Contratación y en el SUIFP.

3.2.1. Identificación de la Necesidad

El respectivo Subgerente, según se trate del proceso, establece la necesidad a satisfacer para lo cual diligencia, aprueba y suscribe el respectivo memorando solicitando al ordenador del gasto la iniciación del proceso de selección mediante la modalidad de Concurso de Méritos. Adicionalmente, deberá elaborar y aprobar el estudio de conveniencia y oportunidad.

3.2.2. Recepción y Asignación de la Solicitud de Proceso Contractual

El encargado de la correspondencia de la Subgerencia ordenadora del gasto, al recibir el documento inmediatamente verifica que el documento esté diligenciado, firmado y radicado, y que se anexe:

- a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- b) Estudios previos y documentos soportes.

3.2.3. Revisión de la Solicitud para adelantar el Concurso de Méritos

- El Profesional Asignado para el proceso revisa y verifica los estudios previos y documentos soportes, comprobando que estos hayan sido diligenciados conforme a las normas de contratación vigentes.
- En caso de no estar conforme a las normas y procedimientos establecidos, devuelve al solicitante la documentación acompañada de los anexos por medio de memorando interno.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

3.3. CONCURSO DE MÉRITO CON PRECALIFICACIÓN

3.3.1. Precalificación – procedimiento lista corta o lista multiusos

Este procedimiento particular de selección previa, consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de Concurso de Méritos. La precalificación que se haga para un solo proceso se llamará "Lista Corta" y la que se haga para varios concursos de méritos determinados o determinables se denominará "Lista Multiusos". Este procedimiento es anterior e independiente y se debe adelantar antes del concurso de méritos en que se vaya a aplicar.

El Profesional asignado como responsable del proceso en la Subgerencia contratante, conjuntamente con el Subgerente ordenador del gasto y un profesional técnico, elaboran las condiciones y criterios, así como la indicación de los requisitos habilitantes y proporcionales que se exigen para la integración de una lista corta o una lista multiusos.

3.3.1.1. Aviso de Convocatoria Pública

Con el propósito de obtener manifestaciones de interés, el Instituto a través del funcionario o contratista designado para el efecto por parte de la Subgerencia ordenadora del gasto, convocará a través del SECOP la solicitud de presentación de expresiones de interés para quienes estén interesados en la integración de la lista corta o la lista multiusos para la precalificación. El aviso de convocatoria deberá incluir:

1. La fecha límite para presentar la expresión de interés.
2. Los criterios que se tendrán en cuenta para conformar la lista limitada de oferentes.
3. La indicación de si se trata de una lista corta o de una lista multiusos.
4. La indicación de los requisitos habilitantes mínimos y proporcionales que se exigen a los integrantes de la lista limitada de oferentes.

Adicionalmente se especificará la forma de valorar la información allegada por los interesados, con base en los siguientes criterios:

- a) Experiencia general, relevante y suficiente en las áreas requeridas en el objeto a contratar que asegure la idoneidad del futuro proponente para su ejecución;
- b) Estructura y organización del interesado en cuanto a los recursos técnicos, humanos y físicos de que dispone.

Adicionalmente, la entidad podrá tener en cuenta otros criterios, como la capacidad intelectual, el cumplimiento de contratos anteriores y similares, las buenas prácticas, reconocimientos, o cualquier otro elemento de juicio que le permita al INCO identificar precalificados que puedan ejecutar cabalmente el contrato de consultoría a ser adjudicado en el concurso de méritos.

MANUAL DE CONTRATACIÓN**3.3.1.2. Recepción de Observaciones a la Solicitud de expresiones de interés para la precalificación**

Una vez transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior para el respectivo proceso, el Instituto a través del profesional designado por la Subgerencia ordenadora del gasto, procederá recibir las observaciones al documento de convocatoria, las cuales podrán llegar por correo electrónico al contacto establecido en el aviso o por medio físico. Las observaciones presentadas por correo electrónico deben radicarse en la oficina de correspondencia.

La Subgerencia encargada del proceso, a través del profesional designado y/o asesores externos, evaluarán y estudiarán las observaciones presentadas.

3.3.1.3. Elaborar Proyecto de Pliego de Condiciones

El Profesional asignado como responsable del proceso en la respectiva Subgerencia ordenadora del gasto, conjuntamente con el Subgerente de la dependencia interesada en la contratación, un profesional técnico y/o un asesor externo cuando se requiera, elaboran el proyecto de pliego de condiciones y el cronograma de conformidad con las normas vigentes.

3.3.1.4. Recibir las Observaciones Presentadas en el Proyecto de Pliego de Condiciones y Estudios Previos

Dentro del plazo fijado se reciben las observaciones presentadas por la comunidad, los interesados y organismos de control, con respecto al proyecto de Pliego de Condiciones y estudios previos. La cuales pueden ser allegadas por medio físico o electrónico para lo cual:

a) El profesional asignado como responsable de la coordinación del proceso, verifica en los correos institucionales de contacto la existencia de observaciones. En caso positivo las imprime, radica y archiva en la carpeta del proceso.

b). Las observaciones que se remitan en medio físico deben ser radicadas en la ventanilla de correspondencia de INCO. El responsable de la ventanilla de Correspondencia, una vez registradas en el Sistema de Correspondencia, las entregará inmediatamente la Subgerencia responsable del proyecto, para que le sean asignadas al profesional que lleva el proceso para su trámite.

3.3.1.5. Audiencia de cierre de las manifestaciones de interés

A la audiencia de recepción de manifestaciones de interés asistirá el profesional designado por la Subgerencia ordenadora del gasto para el respectivo proceso de precalificación, quien deberá preparar la Audiencia de Cierre, en la cual deberán estar presentes el Gerente del Instituto o su Delegado, el Subgerente respectivo, el Coordinador del Grupo de Control Interno o

MANUAL DE CONTRATACIÓN

quien éste delegue, el profesional designado por el Coordinador del Grupo de Trabajo Jurídico, quienes suscribirán la respectiva Acta de Cierre, una vez finalizado el proceso, en donde se deja constancia de las propuestas recibidas; en dicha acta se consigna información de cada manifestación de Interés presentada y sus condiciones.

3.3.1.6. Elaborar Proyecto de Acta de Conformación de Comité Evaluador

El profesional asignado al proceso, elaborará el acta de conformación del Comité Evaluador, la cual contará con el visto bueno de la Coordinación del Grupo de Trabajo Jurídico y será suscrita por el Gerente General del Instituto.

El Comité estará integrado, según Resolución No 590 de 2009 y por las disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por,

- Director de Evaluación, que será designado o delegado según sea el caso por el (la) Gerente General o la Subgerencia de Estructuración y Adjudicación.
- Mínimo dos (2) asesores jurídicos
- Mínimo tres (3) asesores técnicos
- Mínimo dos (2) asesores financieros

3.3.1.7. Acta de Confirmación de Comité de Asesor

El profesional asignado como responsable del proceso en la respectiva Subgerencia, elabora la Resolución de conformación del Comité Asesor y la suscribe el Gerente General.

3.3.1.8. Evaluar Propuestas y elaborar Informe de Evaluación de Requisitos Habilitantes

El Comité Evaluador, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como la información allegada con la expresión de Interés a partir de los requisitos señalados en la Convocatoria.

Este informe deberá ser publicado en el SECOP, por el profesional encargado.

3.3.1.9. Recibir observaciones por parte de los Interesados al Informe Preliminar de Evaluación

1. Según el plazo establecido por el INCO, los interesados presentan por escrito sus observaciones, solicitud de aclaraciones o de modificaciones al Informe de Evaluación, para lo cual el profesional responsable del proceso contractual por parte de la Subgerencia encargada, revisa los correos electrónicos institucionales de contacto para verificar si hay observaciones, solicitud de aclaraciones o de modificaciones al Informe de Evaluación.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

2. En caso de presentar observaciones estas deben ser impresas y radicadas en la ventanilla de correspondencia del INCO y entregadas inmediatamente a la Coordinación del Grupo de Trabajo Jurídico para que de allí sean remitidas al Comité Evaluador.
3. El Comité de Evaluación, con la dirección de la Coordinación del Grupo de Trabajo Jurídico, produce el documento de respuesta a las observaciones.

3.3.1.10. Presentación y Resolución de Recursos contra la Conformación de la Lista Corta

1. Contra la resolución de conformación de lista corta procede recurso de reposición una vez notificada la mencionada Resolución.
2. Si los interesados, llegaren a presentar recurso de reposición contra la conformación de la lista corta, la resolución de dicho recurso se encuentra a cargo de la subgerencia ordenadora del gasto.
3. Una vez resueltos los diferentes recursos presentados contra la Conformación de la Lista Corta, se procederá a comunicar tal decisión a quienes hayan manifestado interés en el proceso, y de manera inmediata, el funcionario o contratista designado, procederá a realizar la respectiva publicación de la misma, en el SECOP, de conformidad con los términos que otorga la ley.

3.3.1.11. Publicación del Pliego de Condiciones, Estudios Previos y Acto de apertura

1. El Profesional asignado como responsable del proceso en la respectiva Subgerencia ordenadora del gasto, elaborará el acto administrativo de apertura, que estará suscrito por el Ordenador del gasto, así como las cartas de invitación a cada uno de los integrantes de la lista corta o multiusos.
2. El funcionario o contratista designado, procederá a realizar la publicación del acto de apertura, y pliego de condiciones en el SECOP.

3.3.1.12. Recepción de observaciones al Pliego Definitivo

1. Se reciben las observaciones presentadas por la comunidad, los interesados y organismos de control, con respecto al pliego de condiciones definitivo, las cuales, pueden ser allegadas por medio físico o electrónico. El profesional asignado al proceso, revisará los correos electrónicos de contacto señalados en los pliegos de condiciones con el propósito de verificar si hay observaciones. En caso de presentarse observaciones, se imprimen, radican y archivan en la carpeta del proceso.
2. Las observaciones que se remitan en medio físico serán radicadas en la ventanilla de correspondencia del INCO. El responsable de la ventanilla de Correspondencia una vez registradas en el sistema de Correspondencia las entregará inmediatamente a la Subgerencia

MANUAL DE CONTRATACIÓN

responsable del proceso, para que le sean asignadas al profesional abogado que lleva el proceso para su trámite.

Nota: El profesional asignado al proceso de contratación, debe llevar el control de las comunicaciones electrónicas o físicas allegadas al Instituto con las observaciones.

3.3.1.13. Analizar y responder las observaciones recibidas

El Subgerente responsable del proceso conjuntamente con el profesional asignado y los profesionales técnicos y financieros de apoyo, así como los asesores externos que participan en el proceso de selección, analizan las observaciones presentadas por los interesados, y dan respuesta a las mismas.

Nota: En todo caso, la aceptación o rechazo de las observaciones se realizará de manera motivada, para lo cual, la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

3.3.1.14. Recepción de propuestas

La Subgerencia responsable del proceso, con el apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, se encarga de la logística para la recepción de las propuestas. Para el efecto, deberá determinar el responsable de la custodia de las mismas, así como el sitio donde deben reposar en la entidad y con qué medidas de seguridad.

3.3.1.15. Cierre del Proceso

Según el plazo y fecha establecidos en el pliego de condiciones, se reúnen el Gerente del Instituto o su Delegado, los proponentes, la Subgerencia respectiva, el Coordinador del Grupo de Control Interno o el funcionario designado por éste, el delegado del Grupo de Trabajo Jurídico y el Profesional asignado como responsable del proceso, con el fin de conocer las propuestas presentadas, para lo cual diligencia el documento establecido para el Acta de Cierre, en donde se deja constancia de las propuestas recibidas; en dicha acta se consigna información de cada propuesta (nombre proponente, NIT, carta de presentación, garantía de seriedad).

3.3.1.16. Elaboración de Proyecto de Acta de Conformación de Comité Evaluador

El profesional asignado al proceso, elaborará el acta de conformación del Comité Evaluador, la cual contará con el visto bueno de la Coordinación del Grupo de Trabajo Jurídico y será suscrita por el Gerente General del Instituto.

El Comité será designado, según Resolución No 590 de 2009 y por las disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por el Gerente General o por el Coordinador del Grupo de Defensa Judicial, Doctrina y el ordenador del gasto, y estará integrado por;

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- ~~o. Director de Evaluación, que será designado o delegado según sea el caso por el (la) Gerente General o la Subgerencia de Estructuración y Adjudicación.~~
- o Mínimo dos (2) asesores jurídicos
 - o Mínimo tres (3) asesores técnicos
 - o Mínimo dos (2) asesores financieros

Sin perjuicio de lo anterior, siempre y cuando se cumplan los requisitos señalados en el párrafo segundo del artículo 12 del Decreto 2474 de 2008, para el caso de los procesos de selección adelantados por la Subdirección Administrativa y Financiera, el número de integrantes del comité evaluador podrá ser inferior.

3.3.1.17. Evaluar Propuestas y elaborar Informe de Evaluación

1. El Comité Evaluador, evalúa las propuestas de acuerdo con los criterios previamente establecidos en el pliego de condiciones, indicando el puntaje obtenido por cada proponente, en los distintos factores evaluados y su orden de elegibilidad y se diligencian los documentos de Informe de evaluación jurídica, técnica y económica.
2. El Informe definitivo será presentado al Subgerente ordenador del gasto.

3.3.1.18. Publicar Informe de Evaluación

1. Profesional de la Subdirección de Estructuración y Adjudicación o de la Subgerencia Administrativa y Financiera, según el caso, realiza la Publicación en el SECOP.
2. El Informe de Evaluación deberá ser anexado a la carpeta del proceso de licitación por el profesional asignado y deberá estar suscrito por todos los miembros del Comité Evaluador.

Nota: El Profesional designado por la Subgerencia respectiva, según el caso, deberá verificar que la publicación se efectúe de conformidad a lo señalado en el cronograma y que los datos de la publicación correspondan al informe generado.

3. En caso de presentarse observaciones al informe de evaluación, el profesional abogado asignado al respectivo proceso, deberá entregarlas inmediatamente al Director de la Evaluación, y esta a su vez al Comité Evaluador.

3.3.1.19. Analizar y responder las Observaciones

De acuerdo con las observaciones y solicitudes de los proponentes, el Comité Evaluador analiza las observaciones y/o solicitudes presentadas por los proponentes respecto al informe de Evaluación y responde cada una de éstas y ratifica o modifica dicho informe.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

3.3.1.20. Respuesta a Observaciones e Informe Final.

El Comité de evaluación presenta a la Subgerencia ordenadora del gasto, el Informe de Evaluación Definitivo, el cual en cualquier caso, queda sujeto a las posibles objeciones que se formulen en la Audiencia de Adjudicación.

3.3.1.21. Publicación de Informe

El Profesional de la Subdirección de Estructuración y Adjudicación o de la Subgerencia Administrativa y Financiera, según el caso, realiza la Publicación en el SECOP.

Este informe deberá reposar en la carpeta de la licitación.

3.3.1.22. Audiencia de Apertura y revisión de la Propuesta Económica

1. El Subgerente ordenador del gasto, con el apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, organiza la logística para adelantar la audiencia de adjudicación y tendrá a su cargo la elaboración de la respectiva acta. Audiencia que se llevará a cabo de conformidad con las reglas señaladas en el Pliego de Condiciones y en concordancia con el artículo 71 del Decreto 2474 de 2008.

2. A la audiencia de adjudicación asisten por parte del Instituto, el Gerente o su Delegado, el subgerente ordenador del gasto, el Coordinador del Grupo de Trabajo Jurídico, el Comité Evaluador, el Jefe de Control Interno y el profesional asignado al proceso y demás personas interesadas. Se levantará una lista de asistencia de la audiencia de conformidad con el formato que para el efecto tiene la entidad.

3.3.1.23. Elaborar y expedir la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierto

1. El Profesional asignado al proceso, elabora el proyecto de resolución de adjudicación del proceso de selección, con el visto bueno de la Coordinación del Grupo de Trabajo Jurídico.
2. El Subgerente ordenador del gasto suscribe la Resolución de Adjudicación.
3. Si del resultado de la evaluación o verificación de la consistencia de la propuesta, debe declararse desierto el proceso de selección, el Profesional asignado al proceso de contratación, elabora el proyecto de resolución que así lo declare y lo remite a la Subgerencia para firma.

3.3.1.24. Publicar Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierto

1. El Profesional de la Subdirección de Estructuración y Adjudicación o de la Subgerencia Administrativa y Financiera, según el caso, asignado realiza la Publicación en el SECOP

MANUAL DE CONTRATACIÓN

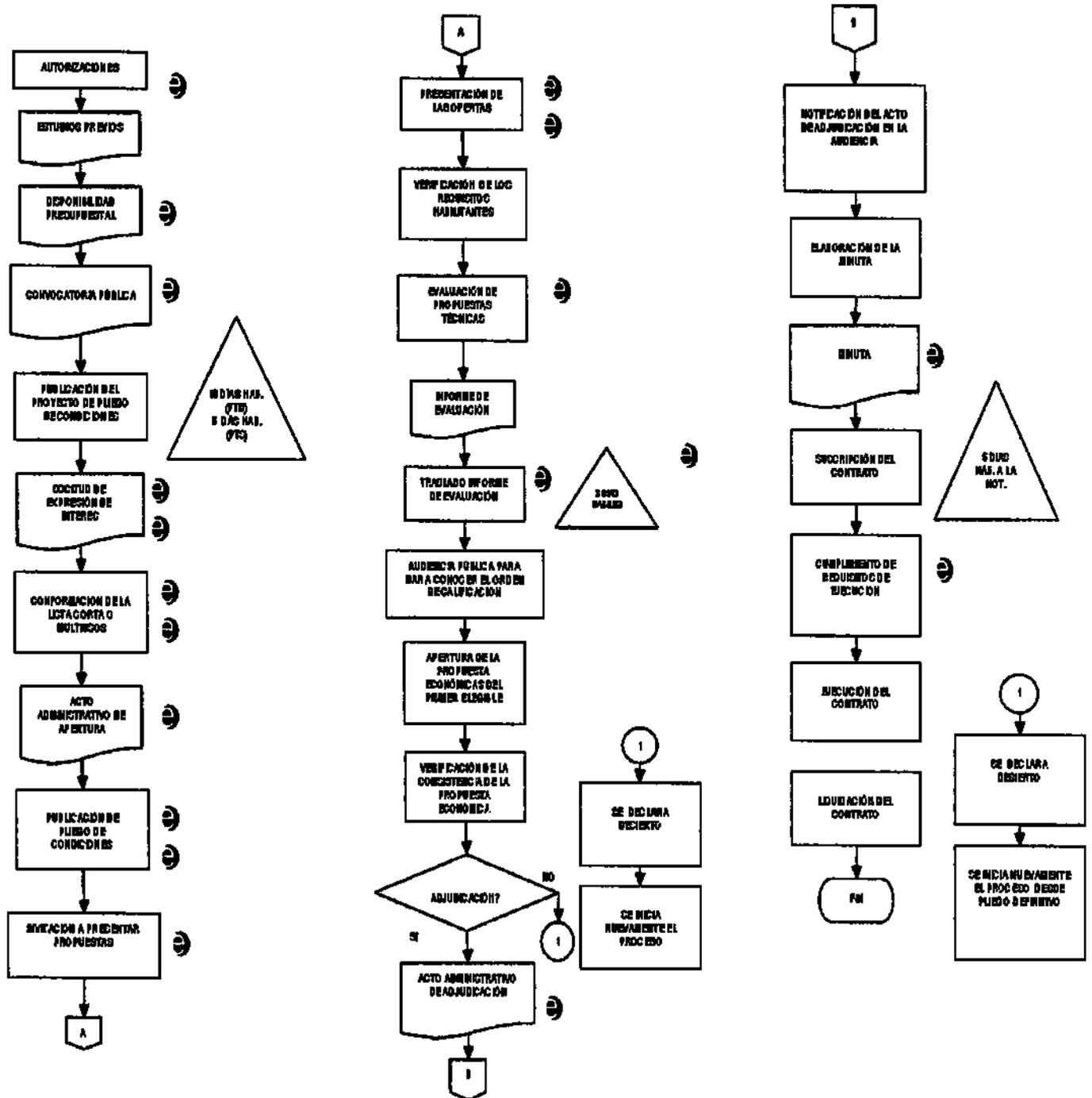
2. ~~Esta publicación deberá hacerse de manera inmediata, es decir, al día hábil siguiente al momento en que el Subgerente respectivo suscribe la Resolución de Adjudicación.~~

3.3.1.25. Notificar Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierto

Esta resolución se entiende notificada en la audiencia.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

3.4. DIAGRAMA



CAPÍTULO 4. MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA**4.1. OBJETIVO Y ALCANCE**

Se aplicaran las disposiciones comunes a todos los procesos (Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Acto de Apertura, estudios previos, pliegos de condiciones y la verificación del Plan de Contratación y el SUIFP), sin embargo, como parte de los estudios previos incluirán una ficha técnica que especificará los términos de desempeño y calidad del producto. Esta ficha técnica estará a cargo de la Subgerencia que requiera la contratación y deberá contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) Denominación técnica del bien o servicio;
- c) Unidad de medida;
- d) Descripción general.

4.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

La Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización por parte del Instituto Nacional de Concesiones - INCO. Para la adquisición de estos bienes y servicios deberá hacerse uso de uno de los siguientes procedimientos.

4.2.1 SUBASTA INVERSA**4.2.1.1. Verificación de requisitos habilitantes**

Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la entidad ampliará el plazo para la presentación de los documentos habilitantes, por el término indicado en los pliegos de condiciones, el cual en ningún caso podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto. Durante la prórroga, podrán presentar los documentos habilitantes aquellos proponentes que fueron considerados no hábiles para participar en la subasta inicialmente.

4.2.1.2. Audiencia de Subasta

1. El Subgerente ordenador del gasto, con el apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, organiza la logística para adelantar la audiencia de adjudicación y tendrá a su cargo la elaboración de la respectiva acta, audiencia que se adelantará de conformidad con las reglas señaladas en el Pliego de Condiciones respectivo y en concordancia con lo señalado en el artículo 25 del Decreto 2474 de 2008.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

2. A la audiencia de adjudicación asisten por parte del Instituto, el Gerente o su Delegado, el subgerente ordenador del gasto, el Coordinador del Grupo de Trabajo Jurídico, el Comité Evaluador, el Jefe de Control Interno y el profesional asignado al proceso y demás personas interesadas. Se levantará una lista de asistencia de la audiencia de conformidad con el formato que para el efecto tiene la entidad. (Fm-94)

4.2.1.3. Elaborar y expedir la Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierto

1. El Profesional asignado al proceso, elabora el proyecto de resolución de adjudicación del proceso de selección, con el visto bueno de la Coordinación del Grupo de Trabajo Jurídico.
2. El Subgerente ordenador del gasto suscribe la Resolución de Adjudicación.
3. Si del resultado de la evaluación, debe declararse desierto el proceso de selección, el Profesional asignado al proceso de contratación, elabora el proyecto de resolución que así lo declare y lo remite a la Subgerencia para firma.

4.2.1.4. Publicar Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierto

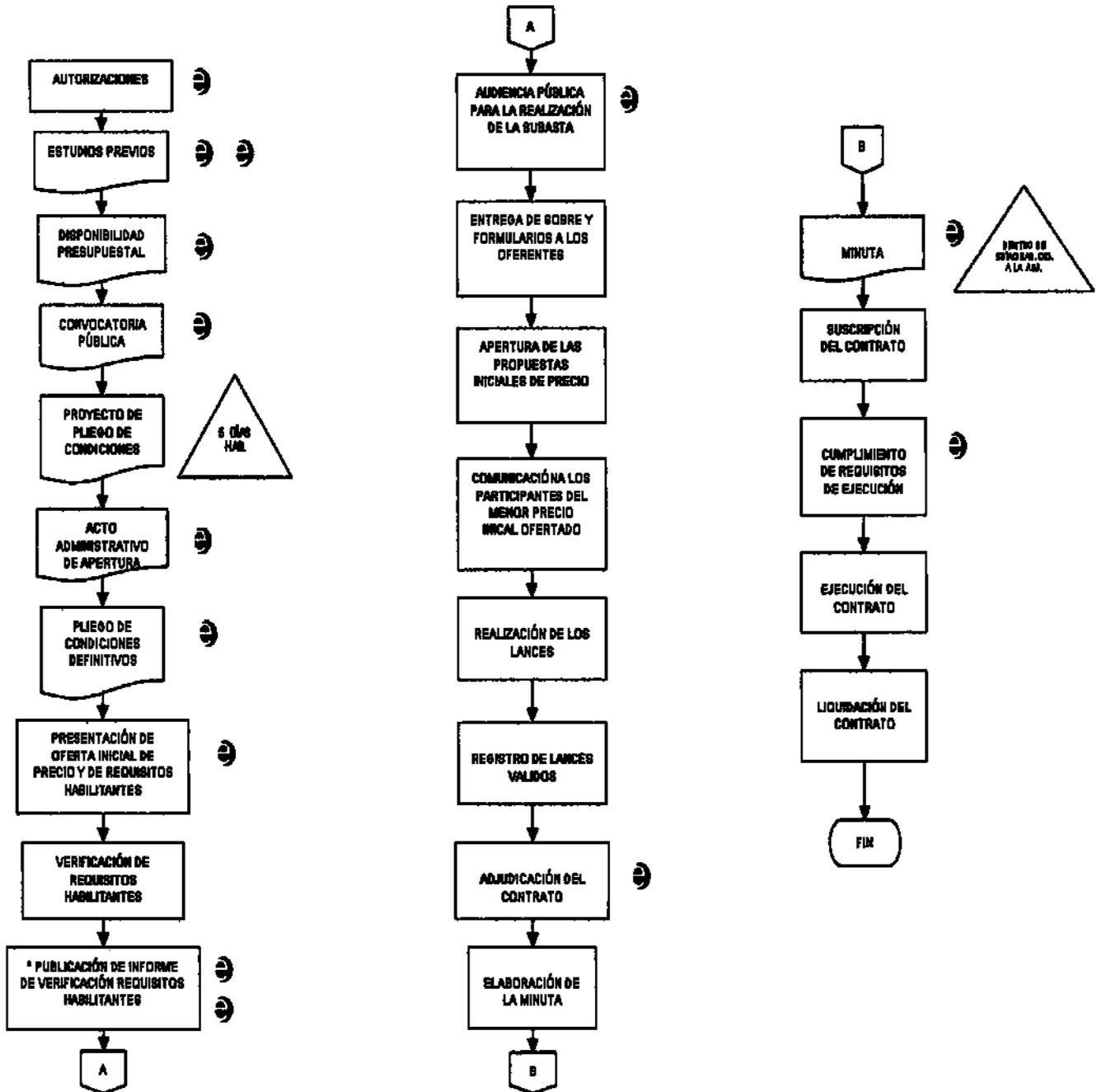
1. El Profesional de la Subdirección de Estructuración y Adjudicación o de la Subgerencia Administrativa y Financiera, según el caso, realiza la Publicación en el SECOP
2. Esta publicación deberá hacerse teniendo en cuenta los términos fijados por la legislación vigente

4.2.1.5. Notificar Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierto

Esta resolución se entenderá notificada en audiencia.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

4.2.2. **DIAGRAMA**



MANUAL DE CONTRATACIÓN

4.2.3. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

4.2.3.1. Generalidades

Se aplicaran las normas comunes a todos los procesos, estudios previos, certificado de disponibilidad presupuestal, pliegos de condiciones, acto administrativo de apertura.

1. El pliego de condiciones señalará el término para presentar propuestas, de acuerdo con la naturaleza y el objeto a contratar.
2. El profesional encargado por la subgerencia ordenadora del gasto, según el caso, recibirá las manifestaciones de interés. (Fm-110)

4.2.3.2. Cierre del Proceso

El día y hora establecidos en el pliego de condiciones, se reúnen el Gerente o su Delegado, los proponentes, la Subgerencia respectiva, el Jefe de Control Interno, el Coordinador del Grupo de Trabajo Jurídico y el profesional asignado al proceso respectivo, con el fin de conocer las propuestas presentadas, para lo cual se diligencia el formato de Acta de cierre en donde se deja constancia de las propuestas recibidas. En dicho documento se consigna la información de cada propuesta (nombre del proponente, carta de presentación, garantía de seriedad, valor asegurado).

4.2.3.3. Conformación Comité Evaluador

El profesional asignado al proceso, elaborará el acta de conformación del Comité Evaluador, la cual contará con el visto bueno de la Coordinación del Grupo de Trabajo Jurídico y será suscrita por el Gerente General del Instituto.

El Comité será designado, según Resolución No 590 de 2009 y por las disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan, por el Gerente General o por el Coordinador del Grupo de Defensa Judicial, Doctrina y el ordenador del gasto, y estará integrado por;

- o Director de Evaluación, que será designado o delegado según sea el caso por el (la) Gerente General o la Subgerencia de Estructuración y Adjudicación.
- o Mínimo dos (2) asesores jurídicos
- o Mínimo tres (3) asesores técnicos
- o Mínimo dos (2) asesores financieros

Sin perjuicio de lo anterior, siempre y cuando se cumplan los requisitos señalados en el párrafo segundo del artículo 12 del Decreto 2474 de 2008, para el caso de los procesos de selección

MANUAL DE CONTRATACIÓN

adelantados por la Subdirección Administrativa y Financiera, el número de integrantes del comité evaluador podrá ser inferior.

4.2.3.4. Evaluar Propuestas y Elaborar Informe de Evaluación

1. El Comité Evaluador, evalúa las propuestas de acuerdo con los criterios previamente establecidos en el pliego de condiciones, indicando el puntaje obtenido por cada proponente, en los distintos factores evaluados y su orden de elegibilidad y se diligencian los documentos de Informe de evaluación jurídica, técnica y económica.
2. El informe definitivo será presentado al Subgerente ordenador del gasto.

4.2.3.5. Publicar Informe de Evaluación

1. Profesional de la Subdirección de Estructuración y Adjudicación o de la Subgerencia Administrativa y Financiera, según el caso, realiza la Publicación en el SECOP.
2. El Informe de Evaluación deberá ser anexado a la carpeta del proceso de licitación por el profesional asignado y deberá estar suscrito por todos los miembros del Comité Evaluador.

Nota: El Profesional designado por la Subgerencia respectiva, según el caso, deberá verificar que la publicación se efectuó de conformidad a lo señalado en el cronograma y que los datos de la publicación correspondan al informe generado.

3. En caso de presentarse observaciones al informe de evaluación, el profesional asignado al respectivo proceso, deberá entregarlas inmediatamente al Director de la Evaluación Jurídico, y esta a su vez al Comité Evaluador.

4.2.3.6. Analizar y responder las observaciones

De acuerdo con las observaciones y solicitudes de los proponentes, el Comité Evaluador analiza las observaciones y/o solicitudes presentadas por los proponentes al Informe de Evaluación y responde cada una de éstas y ratifica o modifica dicho informe.

4.2.3.7. Respuesta a Observaciones e Informe Final

El Comité de evaluación presenta a la Subgerencia ordenadora del gasto, el Informe de Evaluación Definitivo, el cual en cualquier caso, queda sujeto a las posibles objeciones que se formulen en la Audiencia de Adjudicación.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

4.2.3.8. Publicación de Informe

El Profesional de la Subdirección de Estructuración y Adjudicación o de la Subgerencia Administrativa y Financiera, según el caso, realiza la Publicación en el SECOP por el término señalado en la ley..

Este informe deberá reposar en la carpeta de la licitación.

4.2.3.9. Elaborar y expedir la Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierto

1. El Profesional asignado al proceso, elabora el proyecto de resolución de adjudicación del proceso de selección, con el visto bueno de la Coordinación del Grupo de Trabajo Jurídico.
2. El Subgerente ordenador del gasto suscribe la Resolución de Adjudicación.
3. Si del resultado de la evaluación, debe declararse desierto el proceso de selección, el Profesional asignado al proceso de contratación, elabora el proyecto de resolución que así lo declare y lo remite a la Subgerencia para firma.

4.2.3.10. Publicar Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierto

1. El Profesional de la Subdirección de Estructuración y Adjudicación o de la Subgerencia Administrativa y Financiera, según el caso, asignado realiza la Publicación en el SECOP
2. Esta publicación deberá hacerse observando los términos previstos en la legislación vigente.

4.2.3.11. Notificar Resolución de Adjudicación o de Declaratoria de Desierto

En audiencia de adjudicación se entiende notificada la resolución.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO 5. CONCURSO DE MÉRITO CUYO VALOR SEA IGUAL O INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA

Se aplican las disposiciones comunes a los procesos de selección.

Una vez identificada la necesidad, se realizan, por parte de la Subgerencia ordenadora del gasto, tres (3) invitaciones en las cuales se establezcan los criterios de habilitación y selección del contratista.

El Comité evaluador, conformado para este proceso, evaluará las propuestas presentadas y emitirá la recomendación al ordenador del gasto, recomendación que de ser acogida genera la adjudicación del proceso con base en la experiencia del proponente o en el equipo de trabajo, según se satisfagan las condiciones requeridas en la ejecución de la consultoría de que se trate. La Resolución de adjudicación será suscrita por el ordenador del gasto.

CAPÍTULO 6. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

6.1. OBJETIVO Y ALCANCE

La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

- a) Urgencia Manifiesta
- b) Contratación de Empréstitos
- c) Contratos Interadministrativos
- d) Los Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas:
- e) Cuando no exista Pluralidad de Oferentes en el Mercado
- f) Para la Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
- g) El Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles

6.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

MANUAL DE CONTRATACIÓN

El responsable de la correspondencia de la Subgerencia encargada del proceso de contratación, según el caso, hace la verificación del Plan de Contratación y del SUIFP, diligencia los documentos requeridos para el respectivo proceso, de conformidad con los requerimientos establecidos para el proceso respectivo.

La dependencia o Subgerencia que requiere la contratación elaborará los estudios previos, y solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal diligenciando el formato Fm-01 a la Subgerencia Administrativa y Financiera.

El profesional designado por la Subgerencia Administrativa y Financiera elaborará la minuta del contrato, y contará con el visto bueno de la Coordinación del Grupo Defensa Judicial, Doctrina y Conceptos, y será suscrito por el Subgerente ordenador del gasto, según el caso.

Con el propósito de perfeccionar el contrato, el contratista deberá presentar los documentos relacionados en el formato Fm - 127.

6.2.1 Legalizar el Contrato

El contratista aportará las garantías establecidas y el recibo de publicación del contrato en el Diario Oficial, en caso de encontrarse obligado a publicar.

El profesional designado por la Subgerencia ordenadora del gasto, efectúa la revisión de las pólizas y una vez estén acordes con lo establecido en el contrato, imparte su aprobación, utilizando el formato de Fm- 95, que será firmada por el ordenador del gasto.

A fin que de que el contrato se ejecutado la Subgerencia Administrativa y Financiera expide el Certificado de Registro Presupuestal.

6.2.2. Comunicación designación Supervisión o Interventoría

El profesional asignado como responsable del proceso, verifica el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, e informa mediante el documento de Comunicación Designación Supervisión o Interventoría de contrato generado por la entidad, y suscrito por el Subgerente respectivo, a la persona natural designada como supervisor o interventor del contrato, con el fin de que se proceda a elaborar y suscribir la correspondiente acta de iniciación del contrato.

6.2.3. Elaborar y suscribir Acta de inicio

El supervisor o interventor diligencia el formato de Acta de Iniciación de Contrato establecido, el cual es suscrito tanto por el contratista como por el supervisor o interventor.

El original del Acta de Iniciación del Contrato lo remite el supervisor o Interventor, a la Subgerencia responsable del proceso contractual, según el caso, para su archivo en la carpeta contractual.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

En el desarrollo del contrato, el contratista debe presentar informes en la periodicidad que se establezca en el contrato, mediante el diligenciamiento del documento de Informe de Avance de Ejecución de Contrato establecido para el efecto por la entidad.

El profesional encargado del proceso en la respectiva Subgerencia, deberá remitir la carpeta contractual al Archivo de Contratos.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

TÍTULO IV EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. MINUTA

Adjudicado el proceso de selección, el Profesional asignado al proceso de selección, elabora la minuta del contrato, la cual es revisada por la Coordinación del Grupo de Trabajo Jurídico, y suscrita por el Subgerente ordenador del gasto.

2. LEGALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

1. Suscrito el contrato la Subgerencia Administrativa y Financiera expedirá el Certificado de Registro Presupuestal.
2. El contratista entrega en la Subgerencia respectiva, las garantías establecidas en el contrato.
3. El Profesional asignado al proceso de contratación, efectúa la revisión del contenido de las pólizas y una vez estén acordes con lo establecido en el contrato, el funcionario de la Subgerencia designado, imparte su aprobación, utilizando el formato de Aprobación de Pólizas preparado previamente por el Instituto (Fm-95).

Nota: El Profesional asignado al proceso de contratación, verifica que la documentación para la legalización del contrato esté completa, para lo cual deberá dejar registro escrito de tal verificación.

4. El profesional asignado al proceso de contratación, informa al contratista la obligación de liquidar y pagar el impuesto del timbre a la firma del contrato, si a ello hay lugar.
5. Antes del pago del impuesto, el contratista se dirige a la Subgerencia Administrativa y Financiera respectiva con la liquidación para su revisión. Una vez aprobada la liquidación por el profesional que ejerce las funciones de contador en la entidad, el contratista procederá a su pago en la cuenta que le indique el profesional con funciones de Tesorería de la entidad y el contratista allegará los recibos de pago de timbre y publicación a la entidad.
6. La subgerencia encargada del proceso recibirá los recibos de pago del impuesto de timbre y los remitirá a la Coordinación del Grupo de Trabajo Jurídico, y esta realizará el reporte mensual a la Imprenta Nacional.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

3. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

El Profesional asignado al proceso de contratación, verifica el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, prepara la comunicación designando el respectivo Supervisor Interno del contrato, la cual será suscrita por el funcionario de la Subgerencia encargada y lo entrega al interventor o supervisor, con el fin de que se proceda a elaborar y suscribir la correspondiente acta de Iniciación del contrato, acorde con el formato establecido por el INCO para tal efecto.

4. ACTA DE INICIO

1. El acta de iniciación se elabora por el supervisor designado y se firma en la Subgerencia de Gestión Contractual, para lo cual se deberá diligenciar el formato (Fm 103).
2. El profesional asignado al proceso de contratación, remitirá la carpeta del proceso junto con la propuesta ganadora a la carpeta del contrato a la Subgerencia de Gestión Contractual, en caso de contratación misional. En caso de contratos cuyo objeto tenga relación directa con la administración y funcionamiento del INCO reposaran en la Subgerencia Administrativa y Financiera.

5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. El interventor y el contratista, en el desarrollo del contrato, deben presentar informes en la periodicidad que se establezca en el contrato.
2. Informe de Avance de Ejecución de Contrato el cual debe ser suscrito por el contratista y el interventor o supervisor.
3. Las Subgerencias de la entidad, una vez recibidos los Informes tanto del contratista como del interventor, debe enviarlos al Archivo de Contratos.
4. Así mismo, el interventor y/o supervisor debe hacer el seguimiento y control a los anticipos que se pacten y efectúen en razón del contrato suscrito.

Nota: El Interventor y/o supervisor verifica y certifica el cumplimiento de lo establecido en el contrato y conforme a lo programado según cronograma de actividades, así como aquellos requisitos de ley que deba dar cumplimiento el contratista y conforme a su cumplimiento tramita el pago a que tenga derecho y según lo pactado, para lo cual elabora el "Informe Mensual de Ejecución de Contrato".

6. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El supervisor o interventor del contrato solicitarán a la subgerencia correspondiente la elaboración o adición respectiva, manifestando las razones técnicas y financieras en las que apoye su solicitud.

7. ADICIONES AL CONTRATO

Para los contratos que celebre el INCO, diferentes al de Concesión de obra descrito brevemente al final de este documento, podrán adicionarse hasta en un cincuenta (50%) de su valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato a la Subgerencia respectiva, allí solicitarán el certificado de disponibilidad presupuestal a la Subdirección Administrativa y financiera.

Una vez se cuente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la Subgerencia elaborará la minuta de adición. Posteriormente, SAF expedirá el Certificado de Registro Presupuestal.

El contratista deberá presentar las pólizas ajustadas a los plazos y valores adicionales.

En contratos de Concesión; el Gerente General deberá presentar una solicitud justificada de prórroga o adición del respectivo contrato de concesión de obra pública nacional al CONPES.

8. SUSPENSIÓN

El supervisor o interventor del contrato comunicará a la Subgerencia respectiva, las circunstancias que provocan la suspensión del contrato, indicando el término exacto de suspensión, las partes levantarán un Acta.

9. CESIÓN

El contratista presenta una carta en la solicita la autorización al Supervisor o interventor de la cesión, este debe contar con el concepto favorable de la Coordinación del Grupo de Trabajo Jurídico.

Una vez aprobada, la Subgerencia encargada del contrato elabora la minuta de cesión.

10. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Es deber del Supervisor, Interventor o del Coordinador en aquellos contratos que no requieren Interventoría, informar de manera inmediata a la Subgerencia de Gestión Contractual, sobre los casos de incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Contratista, cuando éste no haya atendido sus requerimientos, a efectos de determinar si hay lugar o no a la aplicación de las sanciones previstas en el contrato y la ley.

10.1. Multas:

1. Para la imposición de una multa por un posible incumplimiento de una obligación contractual, conocido por el supervisor o por el Interventor, éste o aquél deberán informarlo de manera inmediata al Subgerente de Gestión Contractual.
2. Una vez conocido el posible incumplimiento, el Subgerente con el Interventor o el Supervisor del contrato, según el caso, deberá aportar la información soporte con el fin de realizar un análisis técnico por parte de la Interventoría en conjunto con el INCO, para definir si es procedente efectuar un requerimiento escrito al contratista o no
3. La Subgerencia de Gestión Contractual deberá observar el debido proceso y observar las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.
4. La respectiva Subgerencia Contratante, independientemente del caso de desacuerdo señalado expresamente en este numeral, deberá contar siempre con la asesoría y acompañamiento del Grupo de Trabajo Jurídico, para lo cual el Coordinador de este Grupo asesor, designará un abogado que acompañe todo el proceso hasta su finalización.

10.1.1 Notificaciones y Recursos

Una vez suscrita la resolución que impone la multa por el Subgerente ordenador del gasto que firmó el contrato, y debidamente numerada y fechada por la Subgerencia Administrativa y Financiera, a través del área de Correspondencia deberá enviarse, por correo certificado, las comunicaciones tanto al contratista como a la compañía de seguros o banco garante con el fin de proceder a notificarlos personalmente. Si pasados cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente al envío de la citación no se ha logrado cumplir con esta notificación, se procederá a hacerla mediante edicto de conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Código Contencioso Administrativo.

En caso de surtirse la notificación personal, el original de dicha notificación deberá ser remitido a la respectiva Subgerencia, previamente se tomara una copia con destino a la carpeta del contrato. Este mismo procedimiento se repetirá si la notificación se realiza a través de edicto, adicionando las constancias de fijación y de desfijación de este.

Cuando se interponga recurso de reposición y en el mismo se solicite la práctica de pruebas por alguna de las partes, estas serán decretadas mediante auto expedido por el Subgerente encargado de la ejecución del contrato y el término del periodo probatorio será fijado de conformidad con lo establecido en los artículos 56, 57 y 58 del Código Contencioso Administrativo.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Si los ~~argumentos esbozados en el recurso de reposición son de carácter eminentemente jurídico~~, el Subgerente responsable de la ejecución del contrato podrá solicitar al Grupo de Trabajo Jurídico el apoyo para la elaboración de la resolución que resuelva el recurso.

Si los argumentos de los recurrentes tienen relación con aspectos técnicos, el Subgerente responsable del proyecto efectuara un análisis de los mismos, dando traslado al Interventor para que se pronuncie por escrito con el propósito de determinar si se confirma o revoca la multa. Una vez rendido el concepto del Interventor, este se deberá remitir al Subgerente responsable del proyecto, junto con los documentos soporte. En caso de surgir desacuerdo entre la posición del Subgerente responsable del proyecto y el interventor, el Subgerente responsable del proyecto fundamentará de manera motivada su posición

Una vez en firme al acto administrativo, la Subgerencia Administrativa y Financiera deberá informar a la Cámara de Comercio correspondiente al lugar del domicilio del contratista, sobre la imposición de la multa.

La imposición de la multa, deberá reportarse a la oficina respectiva de la Subgerencia Administrativa y Financiera con el fin de que se elaboren los registros correspondientes y se realice el recaudo respectivo, o hacer el acta de descuento si hay pagos pendientes de INCO.

En caso de ser procedente la revocatoria de la multa, se notificara a las partes la correspondiente resolución de acuerdo con el procedimiento de notificación descrito anteriormente.

10.2. Cláusula Penal Pecuniaria:

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar a la entidad, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

La entidad podrá descontar el valor de la cláusula penal directamente de los saldos que se adeuden al contratista, o de la garantía constituida, y si no fuere posible hará efectivo su cobro por vía judicial.

En atención al principio constitucional del debido proceso y acorde con lo señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2008, el procedimiento para la imposición de la cláusula penal pecuniaria, deberá seguir los mismos lineamientos que el establecido para la imposición de las multas contractualmente pactadas.

10.3. Caducidad:

La declaratoria de caducidad administrativa de los contratos puede darse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que se puede llegar a paralizar la ejecución del mismo. El procedimiento de declaratoria de caducidad deberá respetar el principio del debido proceso.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

11. LIQUIDACIÓN

La liquidación está a cargo de la Subgerencia contratante.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía única del contrato y en general para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

11.1. Liquidación por Mutuo Acuerdo:

El contratista presentará solicitud al supervisor o interventor, manifestando las razones en las cuales fundamenta su petición. Con la aprobación del supervisor o interventor, se remite a la subgerencia contratante en donde se elaborará la minuta de terminación.

Una vez suscrita por las partes la terminación, se procederá a la liquidación del contrato, y se ordenará liberar los recursos no ejecutados, en caso que los hubiere.

11.2. Liquidación Unilateral:

Si una vez cumplido el plazo fijado por la entidad para que el contratista se presente a firmar el proyecto de Acta de Liquidación del contrato, éste no acude, la Subgerencia ordenadora del gasto a cargo del contrato, preparará el proyecto de Acta de liquidación unilateral.

Para efectos de la preparación del proyecto de acta de liquidación unilateral, la Subgerencia coordinadora del contrato, conjuntamente con el Interventor o Supervisor del Contrato determinará los diferentes elementos a tener en cuenta en la liquidación.

MANUAL DE CONTRATACIÓN**TÍTULO V**
CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SU CORRESPONDIENTE
INTERVENTORÍA**1. GENERALIDADES**

Se trata de una modalidad de contratación administrativa, para propiciar una adecuada forma de colaboración entre el Estado y los particulares, con el fin de que éstos últimos puedan explotar económicamente un bien o un servicio en cabeza del Estado para cuyo propósito los recursos presupuestales del propio Estado resultan escasos, y siempre deberá ser adjudicado mediante un procedimiento de Licitación Pública según lo previsto en el título III, capítulo 2, de este manual .

Así pues, en cumplimiento de sus fines, el Estado tiene la posibilidad de actuar directamente como verdadero gestor o puede hacerlo indirectamente trasladando ciertos riesgos a un particular a quien le concede la gestión de determinada obra de beneficio público, la descripción jurídica del contrato de concesión se encuentra en el artículo 32 de la ley 80 de 1993 de la siguiente manera:

“4o. Contrato de Concesión.

Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden”.

Dada su definición legal y para efectos del presente Manual cabe destacar que:

- a. Se trata de un contrato estatal regido inicialmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y las normas especiales que para cada modalidad sean del caso.
- b. La parte Concedente siempre está en cabeza de una entidad del Estado.
- c. La parte Concesionaria puede ser una persona natural o jurídica o cualquier forma de asociación establecida en la ley.
- d. Se manifiesta expresamente la exorbitancia de la administración al contemplar las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilaterales, caducidad y sometimiento al ordenamiento jurídico Colombiano.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- e. De acuerdo con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la remuneración del Concesionario se puede dar por cualquier modalidad que las partes acuerden (derechos, tarifas, tasas, valorización, participaciones en la explotación, suma periódica, suma única, etc)
- f. La fórmula para la recuperación de la inversión quedará establecida en el contrato y será de obligatorio cumplimiento para las partes.
- g. La Nación podrá aportar partidas presupuestales para proyectos de infraestructura en los cuales de acuerdo con los estudios, los concesionarios no puedan recuperar su inversión en el tiempo esperado.
- h. El concesionario actúa por su cuenta y riesgo, sin perjuicio de que la administración deba mantener el equilibrio financiero o ecuación económica del contrato.
- i. Las garantías pueden ser aprobadas por lapsos inferiores a la vigencia del contrato, con la condición de tramitar las prórrogas correspondientes, dadas las especiales características de larga duración y de ejecución por etapas.
- j. La entidad concedente deberá ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución que adelante el concesionario.
- k. Al final de la prestación, operación, explotación, organización o gestión, los elementos y bienes directamente afectados a la concesión, pasan a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna, en virtud de la cláusula de Reversión.

2. ETAPAS DEL CONTRATO DE CONCESIÓN

PRECONSTRUCCIÓN DE LA OBRA

Con el fin de legalizar e iniciar la ejecución del Contrato, el concesionario deberá presentar las garantías solicitadas en la minuta y la Subgerencia de Gestión Contractual procederá a aprobarlas y verificará a través del supervisor respectivo, que el concesionario este al día en el pago de los parafiscales de sus empleados.

En observancia de lo anterior, se presenta un periodo de tiempo de "preconstrucción" o de programación en el que se da la realización de los estudios y diseños técnicos definitivos, estudios ambientales, sociales y prediales, la obtención y/o modificación de las licencias ambientales de la obra, fuentes de materiales, plantas de asfalto y los permisos del orden local o nacional que competan de acuerdo con la legislación vigente, inicio de la gestión predial y del trámite para adquisición de predios, prestación de los servicios de seguridad vial e inicio del Plan Social Básico y gestión social. Concretamente se deben surtir las siguientes actividades:

- Constitución del patrimonio autónomo por parte del Concesionario, que garantice la adecuada administración y destinación de los recursos públicos y privados reservados al desarrollo del proyecto

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- ~~Preparación, revisión, modificación y elaboración de ajustes a los estudios de ingeniería de detalle.~~
- Presentación de dichos estudios al interventor para su concepto y observaciones.
- Elaboración del Plan de obra, que será la guía para adelantar las labores de construcción y rehabilitación.
- Elaboración del Plan de manejo ambiental.
- Trámite y obtención de permisos, licencias ambientales y autorizaciones a que haya lugar con ocasión del proyecto.
- Desarrollo de la gestión predial según el diseño de la obra.
- Coordinación acerca del manejo de las redes de servicios públicos afectas al proyecto.
- Se opera y mantiene la infraestructura entregada.
- Consecución del cierre financiero.
- Verificación y aprobación de todas las actividades por parte del INCO.

CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA

Corresponde a la etapa contractualmente prevista para la ejecución de las obras de construcción, rehabilitación y mejoramiento, de conformidad con lo previsto en el contrato de concesión. Una vez verificado el cierre financiero del contrato, se da inicio a la Construcción de la obra, mediante la suscripción de un acta en donde se deja constancia del inicio de los trabajos. Esta etapa comprende las siguientes actividades:

- Instalación de equipos y movillización de los materiales y el personal requerido
- Se da cumplimiento al Plan de Obras y se ejecutan materialmente los trabajos
- Se deben observar rigurosamente los planes de manejo ambiental, manejo social y manejo de tráfico y la vigencia de las garantías constituidas al comienzo del contrato.
- Se opera y mantiene la infraestructura objeto de construcción.

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Finalizada la etapa de construcción a través de la firma del acta correspondiente, se pasa a la fase de operación y mantenimiento cuya importancia radica en la virtualidad descrita en el numeral 1 de éste título, respecto de las modalidades de remuneración y la contrapartida del costo por la construcción. En este periodo de tiempo:

- Se debe operar, mantener y reparar la infraestructura encargada por la administración, garantizando niveles mínimos de servicio respecto de condiciones de flujo continuo, velocidad, relación entre volumen de tráfico y demanda, longitud de retenciones en estaciones de peaje, tiempos de respuesta para atención de accidentes y problemas mecánicos, fuera de otros servicios dispuestos especialmente para el usuario de la concesión.
- Hacer seguimiento a la vigencia de las garantías constituidas al comienzo del contrato.

MANUAL DE CONTRATACIÓN**3. INTERVENTORÍA**

De conformidad con la normatividad aplicable, el interventor de los contratos de concesión será seleccionado de conformidad con lo establecido por la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, así como de sus decretos reglamentarios. Para el desarrollo de la actividad de interventoría deberá aplicarse lo establecido en las normas señaladas, los documentos del proceso de selección y el contrato.

4. SUSCRIPCION DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, el INCO podrá suscribir los convenios interadministrativos necesarios para dar viabilidad técnica, ambiental o social a la ejecución de los contratos de concesión, comprometiéndose a adicionar obras que tengan relación directa con el objeto del correspondiente contrato y conexidad con el respectivo corredor vial. En este caso, las obras adicionales serán afectas al proyecto durante todo el plazo de la concesión.

5. MODIFICACIONES AL CONTRATO

La adición de los contratos corresponde a lo que se suma o se agrega a lo inicialmente pactado en el cuerpo del contrato, con especial énfasis en los criterios de plazo y de valor. Sin embargo, dados los presupuestos de planeación y los estudios de oportunidad con ocasión de toda actividad contractual, solo debe acudir a esta figura por circunstancias excepcionales, que resulten indispensables para cumplir la finalidad que con el contrato se pretende satisfacer.

Dadas las características generales descritas en este título, es necesario señalar con claridad el alcance jurídico de la adición al contrato de concesión y diferenciarlo del alcance de la adición al contrato accesorio de interventoría.

5.1. ADICIÓN AL CONTRATO DE CONCESIÓN

Si bien el régimen de contratación de la administración pública ha establecido una limitación en cuanto a la adición del valor de los contratos, teniendo como monto máximo el 50% del valor inicial del contrato expresado dicho valor inicial en salarios mínimos legales mensuales.² No es menos cierto que el artículo 28 de la Ley 1150 de 2007, señaló un tratamiento diferencial para los contratos de concesión de obra pública.

A partir de la entrada en vigencia de la ley 1150 de 2007, los contratos de concesión podrán ser adicionados hasta un 60% del plazo estimado, independientemente del monto de la inversión, siempre que se trate de obras adicionales directamente relacionadas con el objeto concesionado o de la

²Ley 80 de 1993, inciso segundo, artículo 40.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

recuperación de la inversión debidamente soportada en estudios técnicos y económicos, adicionalmente, se debe contar con el concepto previo y favorable del CONFIS y del CONPES.

Lo anterior de conformidad con el artículo 61 de la ley 1169 de 2007, que señala: "Las modificaciones a los contratos de concesión que impliquen mayores aportes estatales y/o mayores ingresos esperados y/o ampliación del plazo, pactado contractualmente, requerirán la evaluación fiscal previa por parte del Consejo Superior de Política Fiscal, Confis".

Por su parte el decreto 3460 de 2008, consagra que, "toda prórroga o adición a contratos de concesión de obra pública nacional, requerirá concepto previo favorable del Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES.

Para estos efectos, el representante legal de la entidad contratante deberá presentar por escrito, una solicitud justificada de prórroga o adición del respectivo contrato de concesión de obra pública nacional. Dicha justificación sólo podrá tener como fundamento la necesidad de desarrollar obras adicionales directamente relacionadas con el objeto concesionado o la recuperación de la inversión debidamente soportada en estudios técnicos y económicos y será sustentada por el mismo funcionario en la sesión que se determine para ello.

El Consejo Nacional de Política Económica y Social -CONPES-, con el fin de emitir concepto, evaluará la solicitud y su sustentación únicamente con base en los siguientes criterios:

1. Que la obra pública nacional concesionada esté incluida o se enmarque dentro de las metas, planes, proyectos o programas del correspondiente Plan Nacional de Desarrollo, o sea declarada de importancia estratégica por el mismo CONPES.
2. Que la prórroga o adición de la concesión se enmarque en las políticas de desarrollo económico y social que hubieran sido señaladas por el Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES.

Los demás asuntos relativos a la prórroga o adición del contrato de concesión de obra pública nacional, serán de exclusiva competencia y responsabilidad de la entidad contratante.

La decisión del Consejo Nacional de Política Económica y Social -CONPES- estará precedida de la evaluación fiscal previa, realizada por el Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS-.

PARÁGRAFO. La solicitud de concepto previo favorable para la prórroga o adición del contrato de concesión de obra pública nacional deberá ser presentada a consideración del Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONPES- con no menos de seis (6) meses de anticipación al vencimiento del plazo del respectivo contrato, salvo aquellos contratos cuyo vencimiento a la entrada en vigencia del presente decreto, sea inferior al plazo señalado".

Así las cosas, es un requisito esencial de la adición someter a consideración tanto del CONFIS como del CONPES las adiciones y prórrogas de los contratos de concesión presentados por el Instituto, una

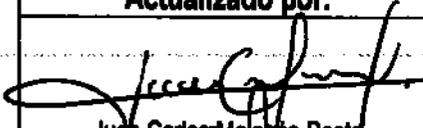
MANUAL DE CONTRATACIÓN

vez se definan las condiciones de las mismas; especificando, que antes de la presentación al Conpes, el INCO debió realizar todos los trámites ante la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP para la evaluación de riesgos y contingencias, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 58 del decreto 423 de 2001.

5.2. ADICIÓN AL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

El inciso segundo del párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, establece una limitación en cuanto a la adición del valor de los contratos, teniendo como monto máximo el 50% del valor inicial del contrato, expresado dicho valor inicial en salarios mínimos legales mensuales. En sentido contrario al expuesto en el apartado anterior, no existe disposición legal, que permita la adición de los contratos de interventoría en un porcentaje superior al citado, por lo que tanto los Interventores como los supervisores designados para hacer seguimiento a los respectivos contratos de concesión, deberán tener presente esta limitación al momento de realizar el trámite para su suscripción.

Con el fin de determinar si la adición supera el límite establecido en el mencionado párrafo del artículo 40, es necesario observar las pautas señaladas por el grupo interno de trabajo jurídico mediante circular del 22 de diciembre de 2010 (2010-409-000024-4), que refieren a la conversión del valor inicial del contrato a salarios mínimos legales mensuales vigentes de la fecha en que fue suscrito el respectivo contrato y dividir por dos dicho resultado. En ningún caso el valor de la adición, convertida en salarios mínimos, podrá superar el tope máximo establecido en la citada operación.

Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Juan Carlos Malabón Basto  Andrés Mancipe González	 Herma Darío Bastiana Ferrín  María Clara Garrido Garrido  Bladimir Alberto Castilla Nieto	 María Inés Agudelo Valencia Gerente General

ANEXO: PROTOCOLO SANCIONATORIO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / PROCESO	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
1	Envía al informe suscrito por el interventor sobre la verificación del presunto incumplimiento contractual al SUPERVISOR. (Para las concesiones)	Interventor	Oficio remitido	En el informe de interventoría debe constar como mínimo: a) Las razones que originan el presunto incumplimiento; b) Identificar las obligaciones que presuntamente se incumplan de conformidad con lo establecido en la ley y en el contrato; c) Establecer el plazo requerido en el que el contratista debe cumplir sus obligaciones contractuales, entre otras. El informe debe presentarse a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia de los hechos que configuran el supuesto incumplimiento o del día en que el contratista debió haber cumplido con su prestación.
2	Envía memorando avalado o no, informe suscrito por el interventor (Para el caso de concesiones) sobre la verificación del presunto incumplimiento contractual al Coordinador Grupo Interno de Trabajo Jurídico. (Concesiones y demás contratos del Instituto)	Supervisor	Memorando remitido	En el memorando de supervisión debe constar como mínimo: a) La verificación de las razones que originan el presunto incumplimiento (según informe del interventor para el caso de concesiones); b) Analizar las obligaciones que presuntamente se incumplan de conformidad con lo establecido en la ley y en el contrato; c) Estudiar los plazos de cumplimiento de las obligaciones; y d) anexas informe de interventoría (para concesiones)
3	Asigna abogado para adelantar procedimiento sancionatorio contractual.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Jurídico	Asignación Oficial	Radicado del expediente con los antecedentes al caso.
4	Proyecta comunicación al contratista informando el inicio del proceso por presunto incumplimiento contractual con las respectivas imputaciones y anexos correspondientes.	Funcionario Contratista Designado	Comunicación al contratista	a) En la comunicación debe informarse al contratista que cuenta con los medios de prueba establecidos en la legislación colombiana, particularmente a los que hace referencia el Código de Procedimiento Civil; b) Debe indicarse al contratista que tiene un plazo no mayor a 3 días hábiles para responder la comunicación.
6	Revisa y firma el documento.	Asesor Jurídico y Coordinador Grupo Interno de Trabajo Jurídico	Remisión comunicación al CONTRATISTA con copia a la Aseguradora o Garante.	

MANUAL DE CONTRATACIÓN

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / PROCESO	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
6	Recibe documento del contratista.	Aesor Jurídico y Coordinador Grupo Interno de Trabajo Jurídico	Documento de entrada	La decisión definitiva debe adoptarse dentro de los siguientes 15 días hábiles de haber sido radicada la comunicación del contratista. (Artículo 6° C.C.A)
7	Si ha sido solicitado por el contratista o si se estima conveniente, adopta Auto decretando pruebas o negándolas si es jurídicamente viable, en los términos del artículo 34 del Código Contencioso Administrativo en concordancia con el Código de Procedimiento Civil.	Subgerencia según el contrato (SEA - SGC - SAF Resolución 065 de 2005)	Auto de Pruebas	Si se decretan pruebas de orden técnico o financiero se requiere al Supervisor o Interventor del contrato. El plazo para practicar las pruebas no será inferior a 10 días hábiles, prorrogables por igual término. (Artículo 58 C.C.A.)
8	Valora todas las pruebas aportadas y los argumentos de defensa presentados por el contratista.	(Interventor en caso de concesiones) / Supervisor y Abogado responsable.	Acta de reunión	Debe constar por escrito, debe analizarse en su integridad todos los antecedentes, medios de pruebas, argumentos, normas y contrato, así como Pliego de Condiciones si es del caso.
	a.) Informar al contratista que el proceso se archiva cuando ello sea procedente. Fin del procedimiento		Oficio	Debe informarse, si se dieron los supuestos de ley, que el procedimiento concluye por esa razón
	b.) Encuentra mérito para tramitar el acto administrativo. Va a la actividad 9.		Acta de reunión	
9	Proyecta el acto administrativo motivado	Abogado Responsable	Resolución de Incumplimiento	
10	Revisa el acto administrativo.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Jurídico		
11	Envío a firma de la Subgerencia de Gestión Contractual.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Jurídico	Remite proyecto de Resolución debidamente revisado	
12	Firma acto administrativo	Subgerencia según el contrato (SEA - SGC - SAF Resolución 065 de 2005)	Acto Administrativo / Resolución	

MANUAL DE CONTRATACIÓN

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / PROCESO	PUNTO DE CONTROL	OBSERVACIONES
13	Notificación Acto Administrativo		Artículo 52 del Código Contencioso Administrativo	Debe constar por escrito,. Debe hacerse uso del recurso, por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación El contratista puede hacer uso del recurso a que haya lugar o también puede renunciar a términos y no hacer uso del recurso a que tiene derecho.
14	Si presenta recurso va a la actividad 15 Si no presenta recurso va a la actividad 16	Contratista		El recurso debe ser presentado en los términos del artículo 52 del Código Contencioso Administrativo.
15	Remite el recurso al abogado que proyectó la Resolución para su análisis y elaboración de proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso	Asesor Jurídico	Comunicación Interna.	La entrega debe hacerse el mismo día en que se recibe el recurso, o más tardar al día siguiente, si se recibe a final de la tarde.
16	Se sigue con las actividades descritas en los numerales 8, 9, 10, 11,12, y 13	Como se indica en los respectivos numerales	Como se indica en los respectivos numerales	
17	Enviar copia de la Resolución a la Cámara de Comercio e igualmente a la Procuraduría cuando se trate de un acto administrativo sancionatorio	Supervisor / Abogado responsable	Comunicación de reporte a cámara de comercio y procuraduría de la sanción	El envío de la comunicación a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría Debe constar por escrito.
18	Inicia proceso formal de reclamación o de cobro coactivo, o compensación, lo que sea procedente	Abogado responsable	Reclamación	Debe aportarse original de la póliza.