

MANUAL DE CONTRATACIÓN IMRD CUCUTA 2023



IMRD

C Ú C U T A

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 1 de 110	

Tabla de Contenido

	Introducción	4
I.	Definiciones	5
II.	Objetivo del manual de contratación del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte IMRD	6
III.	Naturaleza jurídica del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte IMRD	7
A.	Estructura administrativa del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte IMRD	8
B.	Régimen jurídico aplicable	9
C.	Principios aplicables a la gestión contractual del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte IMRD	9
D.	Determinación de cuantías para contratar	11
E.	Delegación contractual	13
F.	Responsables de la gestión contractual en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte IMRD	13
1.	Ordenador de gasto	13
2.	Estructuradores de los procesos contractuales	13
3.	Comités evaluadores	14
4.	Supervisores e Interventores designados en el IMRD de Cúcuta	14
IV.	Procedimientos para el desarrollo de la gestión contractual en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte IMRD durante la etapa de planeación del contrato.	15
A.	Plan Anual de Adquisiciones	15
1.	Aspectos Generales	15
2.	Responsabilidad del plan anual de adquisiciones	17
B.	Análisis del sector	17
C.	Elaboración de estudios y documentos previos	17

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 2 de 110	

V.	Recomendaciones generales a los estructuradores de los procesos de contratación del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte IMRD	19
A.	al efectuar el análisis económico que soporta el valor estimado de los contratos	19
B.	al efectuar el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo	20
C.	Al exigir las garantías de los contratos resultantes de las diferentes convocatorias públicas	20
D.	Al deber de mantener actualizados los expedientes contractuales	26
E.	Al deber de publicar en el SECOP II todas las actuaciones derivadas de la gestión contractual del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte IMRD	27
VI.	Modalidades de Selección	27
A.	Esquema del proceso contractual	28
1.	Licitación pública	29
2.	Selección abreviada de menor cuantía	44
3.	Selección abreviada de subasta inversa	57
4.	Concurso de méritos	68
5.	Mínima cuantía	78
6.	Contratación directa	88
6.1.	Generalidades de la causal de urgencia manifiesta	89
6.2.	Generalidades de la causal de convenios o contratos interadministrativos	91
6.3.	Generalidades de la causal cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado	91
6.4.	Generalidades de la causal de contratación para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.	92
6.5.	Generalidades de la causal de arrendamiento de inmuebles	96
6.6.	Generalidades de la causal de convenios de asociación	97
VII.	Procedimientos por implementar en la etapa de ejecución de los contratos en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte IMRD	98
1.	Procedimiento para la aprobación de pólizas	98
2.	Procedimiento para la modificación de contratos	99

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 3 de 110	

3.	Procedimiento para la adición de contratos	100
4.	Procedimiento para la ampliación de plazo o prórroga de contratos	102
5.	Procedimiento para la cesión de derechos en contratos	103
6.	Procedimiento para la suspensión y reinicio de contratos	105
7.	Procedimiento para la terminación anticipada de contratos	106
8.	Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento de contratos	108
XIII.	Buenas prácticas de la gestión contractual en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte IMRD Cúcuta	109
IX.	Notas de vigencia	110
X.	Referencias normativas y de consulta	110

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 4 de 110	

Introducción

El Artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública-**Colombia Compra Eficiente**-, con el fin de promover la cultura de la legalidad y propender porque las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal se desarrollen con arreglo a los principios de Transparencia, Economía, Planeación, Responsabilidad, Publicidad, y de acuerdo con todos los postulados que rigen la Función Administrativa.

A través de este *Manual*, se demuestra la forma como opera la Gestión Contractual del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta - IMRD y da a conocer a los partícipes de la contratación (oferentes, contratistas, cooperantes asociados, interventores, supervisores, órganos de control y veedores ciudadanos), la manera en que se estructura dicha gestión, constituyéndose en un instrumento estratégico cuyo propósito principal es servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Ente Territorial para garantizar los procedimientos señalados en la compilación de normas y decretos que integran el Estatuto General de Contratación Administrativa en nuestro País.

Este documento determina el paso a paso y la manera como se llevan a cabo los procedimientos que se deben implementar en las diferentes modalidades de contratación acorde a lo señalado en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, las Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1882 de 2018 de 2021 en armonía con el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control y ejecución de los contratos resultantes de las convocatorias públicas adelantadas por el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta -IMRD, constituyéndose en la carta de navegación que permitirá desarrollar con apego a la normatividad legal, el cumplimiento de los fines estatales.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 5 de 110	

I. Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica o el que establece el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural, según lo requiera el contexto. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.¹

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

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

Manual de Contratación: Documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual.

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

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

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

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 6 de 110	

II. Objetivo del Manual de Contratación del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta- IMRD

Este manual está concebido como una herramienta ilustrada y de fácil consulta para los actores que intervienen en las compras públicas del IMRD de Cúcuta, en estricto cumplimiento de los fines del Estado, los principios generales que rigen la contratación estatal y los procedimientos para el desarrollo de la Gestión Contractual señalados en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás normatividad legal aplicable.

Los lineamientos señalados en él, son de estricta observancia y de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos y contratistas que laboran y prestan sus servicios en las diferentes dependencias del Ente Territorial, por corresponder de manera fidedigna a lo señalado para el efecto en las leyes y decretos que orientan la contratación pública.



	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 7 de 110	

III. Naturaleza jurídica del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta IMRD.

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta IMRD, es un Establecimiento Público del orden municipal dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, y patrimonio independiente, adscrito al despacho del Alcalde Municipal de San José de Cúcuta; y forma parte del Sistema Nacional del Deporte de acuerdo a lo previsto en la Ley 181 de 1995.

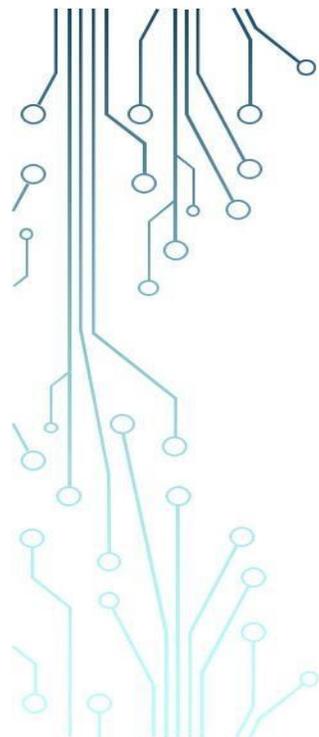
- **Misión:** El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta IMRD, tiene como misión aportar a la calidad de vida de los cucuteños, fomentando, divulgando, y promoviendo eficientes y eficaces proyectos y programas recreo-deportivos, como también sobre los espacios y escenarios para tal fin apoyados con un talento humano competente, logrando así un mejoramiento continuo del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
- **Visión:** La visión del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE CUCUTA**, es proyectar una cultura deportiva, con el fin de que los habitantes del Municipio tengan acceso a los programas deportivos, recreativos y de aprovechamiento del tiempo libre, visualizando a la ciudad en el año 2027 con escenarios apropiados y suficientes que permitan una mayor convivencia ciudadana.



	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 8 de 110	

A. Estructura administrativa del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta IMRD

El IMRD Cúcuta cuenta con la siguiente conformación en la estructura de su planta de personal



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



ORGANIGRAMA I.M.R.D PERSONAL DE NOMINA

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 9 de 110	

B. Régimen jurídico aplicable

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta IMRD se rige por: (i). El Estatuto General de Contratación, compilado en la Ley 80 de 1993; Ley 489 de 1998; Ley 1150 de 2007; Ley 789 de 2002; Ley 1474 de 2011; Ley Decreto 019 de 2012; Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015; Decreto 092 de 2017 y demás leyes y decretos reglamentarios referidos al tema; (ii). El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 (iii). Las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades, Conflicto de Intereses, y las demás normas concordantes o complementarias; (iv). y las demás disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen; y (vi). Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes.

C. Principios aplicables a la Gestión Contractual del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta- IMRD

Las actuaciones contractuales que adelante el IMRD de Cúcuta se desarrollaran con base en los siguientes principios	<ul style="list-style-type: none"> • Principio de Transparencia (Art.24 Ley 80 de 1993)
	<ul style="list-style-type: none"> • Principio de Economía (Art.25 Ley 80 de 1993)
	<ul style="list-style-type: none"> • Principio de Responsabilidad (Art.26 Ley 80 de 1993)

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 10 de 110	

**OTROS PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACION ESTATAL
QUE HAN SIDO DESARROLLADOS POR LA LEY Y POR VIA JURISPRUDENCIAL**



PRINCIPIO DE PUBLICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 9º del Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) • Inciso 1º del Artículo 3º y Artículo 10º de la Ley 1712 de 2014 (LEY DE TRANSPARENCIA) • Artículos 7º, 8º, 9º y 10º del Decreto 103 de 2015.
--------------------------------	---

PRINCIPIO DE PLANEACIÓN	JURISPRUDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO SECCION TERCERA con ponencia de los magistrados ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA, ENRIQUE GIL BOTERO, entre otros.
--------------------------------	--

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 11 de 110	

Planeación de la contratación

La Gestión Contractual institucional inicia con la elaboración del Plan Anual de Necesidades, que consiste en la preparación, planeación y programación de la adquisición de los bienes, servicios y obras, para suplir las necesidades de la entidad, esto es, cuando los líderes de los procesos y Subdirectores informan sus requerimientos para el desarrollo de su gestión, de conformidad en lo establecido en Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015.

Las necesidades se estiman con base en los procedimientos asociados a cada proceso institucional, los proyectos y programas a realizar, ya sean financiados con presupuesto de funcionamiento o de inversión, el recurso humano existente, los consumos históricos y los niveles de existencia de los elementos.

La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera, a través de los profesionales designados y de Gestión Contractual.

Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal, el Subdirector Administrativo y Financiero, deberá publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y en la página web del IMRD de Cúcuta, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año, así como las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

D. Determinación de cuantías para contratar

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2º, Numeral 2º Literal b) de la Ley 1150 de 2007, el Director del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta - IMRD dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de cada año, expide el acto administrativo a través del cual establece las cuantías para contratar, a través de las diferentes modalidades de selección para el IMRD de Cúcuta, de acuerdo al presupuesto asignado para la respectiva vigencia fiscal.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 12 de 110	

Cuantías para determinar las diferentes modalidades de selección en el IMRD de Cúcuta	
Mayor Cuantía (Licitación Pública)	Cuando el proceso de selección tenga un presupuesto oficial superior a MIL (1.000) SMMLV
Menor Cuantía (Selección Abreviada de Menor Cuantía)	Cuando el proceso de selección tenga un presupuesto oficial entre CIEN (100) SMMLV y hasta MIL (1.000) SMMLV
Mínima Cuantía	Cuando el proceso de selección tenga un presupuesto oficial inferior a CIEN (100) SMMLV

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 13 de 110	

E. Delegación contractual

La competencia para celebrar contratos en representación del IMRD de Cúcuta la tiene única y exclusivamente el DIRECTOR, no obstante lo anterior, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 209° y 211° de la Constitución Política; el inciso 1° del artículo 3 o los artículos 11° y 12° de la Ley 80 de 1993, los artículos 9 y 12 de la Ley 489 de 1998, y de acuerdo a los estatutos establecidos por el Instituto en el artículo 23 ítem 2: dictar actos administrativos, y realizar las operaciones, adjudicar y suscribir contratos y convenios, podrá establecer los topes necesarios para el cumplimiento del objeto social del Instituto hasta mil (1000) SMLV y deberá solicitar autorización a la junta directiva la celebración de contratos que superen los mil (1000) SMLV.

F. Responsables de la Gestión Contractual en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta IMRD

Son responsables de la gestión contractual al IMRD de Cúcuta en la adquisición de bienes, servicios y obra pública a través de las diferentes modalidades de selección: (i) **El Ordenador del Gasto**; (ii) **Los Estructuradores de los procesos contractuales**; (iii) **Los Comités Evaluadores**; (iv) **Supervisores e interventores designados** adscritos al IMRD:

1. Ordenador de Gasto

El concepto de Ordenador del Gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al Ordenador del Gasto.

Conforme a la anterior definición y de acuerdo a la delegación efectuada por parte del Director del IMRD de Cúcuta, es el que fija las directrices de cada convocatoria pública según la naturaleza del bien, obra o servicio por adquirir, para que los estructuradores de los procesos de contratación inicien los trámites conducentes al desarrollo de la Gestión Contractual señalado en la normatividad legal aplicable.

2. Estructuradores de los procesos contractuales en el IMRD de Cúcuta

Son los profesionales de planta y/o contratistas, que como su nombre lo indica, estructuran desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y económico las diferentes convocatorias públicas lideradas en la Entidad. Tienen a su cargo el diseño y elaboración de los documentos previos de cada proceso de acuerdo a su especialidad (Jurídica, Técnico o financiera).

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 14 de 110	

3. Comités Evaluadores

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el Director del IMRD de Cúcuta debe conformarlos y designarlos mediante la expedición de un acto administrativo, para que se encarguen de la evaluación de las propuestas presentadas en las diferentes convocatorias públicas que se publiquen en la plataforma SECOP II.

Estos Comités deberán ser conformados de forma plural por servidores públicos o por particulares contratados, salvo en los procesos de mínima cuantía en el cual solo se designa a un profesional adscrito para que evalúe la propuesta presentada con el menor precio, siempre y cuando reúna las condiciones de habilitación exigidas en el texto de la invitación pública.

4. Supervisores e Interventores designados en el IMRD de Cúcuta

La vigilancia y control de los contratos estará a cargo de un supervisor o interventor externo, según el caso, quienes deberán cumplir las obligaciones fijadas en las Leyes establecidas al respecto, en las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

La designación de la supervisión está en cabeza del Ordenador del Gasto, quien lo comunicará, a la plataforma del SECOP II enviado por el grupo de Gestión Contractual.

Por regla general, el supervisor será a cargo del área donde nazca la necesidad del proyecto a ejecutar, salvo que trate de un contrato de obra cuyo proceso de selección se haya realizado mediante Licitación Pública para lo cual se contratará un interventor contratado a través de concurso de méritos

La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y/o a través de la Plataforma SECOP II.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 15 de 110	

IV. Procedimientos para el desarrollo de la gestión contractual en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte IMRD de Cúcuta durante la etapa de planeación del contrato.

El ordenador del gasto y los estructuradores de los procesos de contratación en el IMRD de Cúcuta, deben observar los siguientes lineamientos que para el efecto ha dispuesto el Decreto Único Reglamentario Único Reglamentario de 2015 y las guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación "Colombia Compraeficiente", respecto a los siguientes aspectos:

A. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

1. Aspectos Generales.

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

Permite comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales para que estos participen de las adquisiciones del Estado.

En atención a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Colombia Compra Eficiente establece en relación con el Plan Anual de Adquisiciones lo siguiente:

- **Sujetos obligados a publicar el Plan Anual de Adquisiciones**

El Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 impone la obligación a las Entidades Estatales de elaborar un Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. De tal forma que todas las Entidades Estatales, independiente de si tienen o no un régimen especial de contratación, están obligadas a publicar el Plan Anual de Adquisiciones.

- **Lineamientos para su elaboración**

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 16 de 110	

Los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones están consignados en la *Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones*, la cual está a disposición en: <https://colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones>

- **Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II**

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II se puede descargar en archivo Excel en: <https://www.colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones>

- **Publicación del Plan Anual de Adquisiciones**

La guía para publicar el Plan Anual de Adquisiciones está a disposición en <https://www.colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones>.

Las Entidades Estatales deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II a más tardar **el 31 de enero de cada año**, identificando los bienes y servicios con el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

- **Forma y oportunidad para actualizar el Plan Anual de Adquisiciones**

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

La actualización debe ser publicada en cualquier otra fecha, en la página web del IMRD y en el SECOP II, de tal manera que sólo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 17 de 110	

2. Responsabilidad del Plan Anual de Adquisiciones.

El responsable del Plan Anual de Adquisiciones en el IMRD de Cúcuta será el Director del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta -IMRD, por lo tanto dentro del plazo señalado en la Ley, cada vez que lo actualicen deberán consolidarlo y publicarlo en la plataforma del SECOP II.

B. Análisis del sector

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del proceso de contratación. El Análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación.

El Análisis del sector debe cubrir tres áreas: (i) **Aspectos generales**; (ii). **Estudio de la oferta** y (iii). **Estudio de la demanda**. Todas las modalidades de selección, sin excepción alguna requieren de este análisis.

Para la elaboración de este documento se debe tener en cuenta los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente en la Guía Versión G-EES-02.

C. Elaboración de estudios y documentos previos

El concepto de estudios previos fue esbozado de forma general en el Artículo 25, Numerales 7º y 12º de la Ley 80 de 1993, haciendo referencia a ellos como el análisis de conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar, la tramitación de las autorizaciones y las aprobaciones necesarias para la contratación o el desarrollo de los estudios, diseños y proyectos requeridos para tal fin.

De igual manera los contratos resultantes de las causales de contratación directa, de acuerdo al Artículo 87 de la Ley 1474 deberán contar con estudios y documentos

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 18 de 110	

previos, a excepción de la causal de Urgencia Manifiesta.

Son el soporte para elaborar el proyecto de pliego de condiciones, y el texto de la invitación pública en procesos de mínima cuantía, los cuales se deben elaborar conforme a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

Conforme lo señala el Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, la publicación del estudio previo que es el fiel reflejo del pliego de condiciones tiene como objetivo suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, las entidades publicarán los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes, en las condiciones que señale el reglamento. La información publicada debe ser veraz, responsable, ecuaníme, suficiente y oportuna.

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

Junto con los proyectos de pliegos de condiciones se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.

Las Entidades deberán publicar las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos.

De acuerdo a la reforma que trajo consigo la entrada en vigencia de la Ley 1882 de 2018, de conformidad con lo señalado en el artículo 6º ibidem, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliego de condiciones.

Para sintetizar, la Ley 1150 de 2007, definió los estudios previos como el conjunto de documentos que sirven 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 se propone, ordenando ponerlos a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones.

Esta definición debe interpretarse de forma integral, frente a las disposiciones ya enunciadas de la Ley 80 de 1993 y a los principios constitucionales que rigen la función pública, por lo cual debe entenderse como estudios previos aquellos análisis, documentos y trámites que deben adelantar las entidades públicas antes de contratar, sin importar el régimen legal que las cubre, en cualquiera de las modalidades que señala la ley o el manual interno que se aplique, en el caso de las entidades no gobernadas por el Estatuto

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 19 de 110	

V. Recomendaciones generales a los estructuradores de los procesos de contratación del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta

Para la elaboración de los documentos y estudios previos, junto con el diseño de las condiciones de participación en los pliegos de condiciones e invitación pública para la modalidad de Mínima Cuantía, deberán limitarse a los lineamientos que para el efecto ha diseñado la Agencia Nacional de Contratación “**Colombia Compra Eficiente**” a través de Circulares Externas y en los Manuales y Guías disponibles en la página web www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/colombia-compra-eficiente,

A. Al efectuar el análisis económico que soporta el valor estimado de los contratos

Para determinar el valor aproximado del contrato resultante de cualquiera de las convocatorias públicas adelantadas por el IMRD de Cúcuta, los estructuradores de los procesos deben tomar como referencia:

- Las actividades encaminadas al cumplimiento del objeto contractual.
- El alcance del objeto a desarrollarse (Especificaciones técnicas).
- El Plazo de ejecución.
- La experiencia que se requiere para cubrir la necesidad contractual

En consecuencia, para entrar a analizar el estudio de costos debe tener como parámetro lo siguiente:

- Realizar estudios de mercado.
- Realizar consultas a los históricos de contratación en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública **SECOP II**.
- Análisis de consumo al interior de la Entidad.

Esto para el caso de contratación de suministros y/o compraventa de bienes y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo. Se debe contar con el dictamen del responsable de Almacén quien es el que lleva la estadística de lo que ingresa y sale de esa dependencia, el cual se constituye como evidencia de la necesidad requerida por el Ordenador del Gasto.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 20 de 110	

- Consulta de base de datos especializados.
- El análisis de los costos directos, indirectos y tributarios del contrato resultante del proceso.

B. Al efectuar el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo

Se debe efectuar un análisis serio por parte de los estructuradores de los procesos, en cuanto a los riesgos a los cuales puede verse expuesta la ejecución de los contratos resultantes de las diferentes convocatorias lideradas por el IMRD de Cúcuta a través de las diferentes dependencias delegadas para contratar.

En consecuencia, de acuerdo a la metodología diseñada por la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente” en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” se requiere establecer la estructura de los riesgos que debe verse reflejada en el diseño de una matriz en la cual se identifiquen plenamente los mismos desde su planeación hasta la liquidación del contrato.

En consecuencia, la matriz debe ser diseñada con base en los siguientes Criterios:

- Establecer el contexto
- Identificar y clasificar los riesgos
- Evaluar y calificar los riesgos
- Asignación y tratamiento de los riesgos
- Monitoreo de los riesgos
- Revisar de manera obligatoria la asignación de los mismos en la audiencia de alcance y de aclaración el pliego de condiciones para el caso de la modalidad de Licitación Pública

C. Al exigir las garantías de los contratos resultantes de las diferentes convocatorias publicas

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y tomando en cuenta la clase de contrato resultante de cada una de las convocatorias públicas lideradas por IMRD de Cúcuta, se debe determinar por parte de los estructuradores los siguientes riesgos en relación con la matriz que debe diseñarse, según los lineamientos señalados en el *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo* y en la *Guía de*

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 21 de 110	

Garantías en Procesos de Contratación, documentos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente":

Amparo	Suficiencia	Vigencia
<u>Seriedad de la oferta</u>	Por un valor equivalente al Diez por Ciento (10%) del valor del Presupuesto Oficial	Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación y deberá estar vigente hasta el perfeccionamiento del contrato.
Amparo	Suficiencia	Vigencia
<u>De cumplimiento del contrato</u>	Por un valor equivalente al Diez por Ciento (10%) del valor del contrato	Igual a la duración del mismo y cuatro (04) meses más, contados a partir de su suscripción. Esta exigencia es cuando el valor del contrato es inferior a un Millón (1.000.000) de SMMLV

No obstante lo anterior, se debe tener en cuenta los siguientes parámetros al momento de determinar la vigencia del amparo de cumplimiento del contrato en los siguientes **Eventos**:

Si el valor del contrato es **superior a UN MILLON (1.000.000) de SMMLV** se debe aplicar las siguientes reglas:

- Si el valor del contrato es superior a **UN MILLÓN (1.000.000) de SMMLV** y hasta **CINCO MILLONES (5.000.000) de SMMLV**, se puede aceptar garantías que cubran al menos el **DOS PUNTO CINCO POR CIENTO (2.5%)** del valor del contrato.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 22 de 110	

- Si el valor del contrato es superior a **CINCO MILLONES (5.000.000) de SMMLV** y hasta **DIEZ MILLONES (10.000.000) de SMMLV**, se puede aceptar garantías que cubran al menos el **UNO POR CIENTO (1%)** del valor del contrato.
- Si el valor del contrato es superior a **DIEZ MILLONES (10.000.000) de SMMLV**, se puede aceptar garantías que cubran al menos el **CERO PUNTO CINCO POR CIENTO (0,5%)** del valor del contrato.

Amparo	Suficiencia	Vigencia
<u>De buen manejo y correcta inversión del anticipo</u>	Por un valor equivalente al cien por ciento (100%) del valor de la suma establecida como anticipo	Igual a la duración del contrato y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo.

Amparo	Suficiencia	Vigencia
<u>Devolución del pago anticipado</u>	Por un valor equivalente al cien por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada	Igual a la duración del contrato y seis (06) meses más, contados a partir de la suscripción del mismo.

Amparo	Suficiencia	Vigencia
<u>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.</u>	Por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Igual a la duración del mismo y tres (03) años más, contados a partir de su suscripción.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 23 de 110	

Amparo	Suficiencia	Vigencia
<u>Estabilidad y calidad de la obra</u>	Por un valor equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato	De cinco (05) años contados a partir de la fecha en que el IMRD de Cúcuta reciba a satisfacción la obra. Se puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (05) años previa justificación técnica de un experto en materia de seguros, pero no es aconsejable por el grado de responsabilidad fiscal que conlleva esto en caso de la declaratoria de un siniestro con cargo a la póliza.

Amparo	Suficiencia	Vigencia
<u>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</u>	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato	Igual a la duración del mismo y un año (01) más, contados a partir de su suscripción.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 24 de 110	

Amparo	Suficiencia	Vigencia
<u>Calidad del servicio</u>	Por un valor equivalente al Diez por Ciento (10%) del valor del contrato	<p>Igual a la duración del mismo y cuatro (04) meses más, contados a partir de su suscripción.</p> <p>En los Contratos de Interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal objeto de vigilancia en cumplimiento de lo señalado en el parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011</p> <p>En este caso quedara redactado el amparo de la siguiente manera:</p> <p>Por un valor equivalente al Diez por Ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia de cinco (05) años contados a partir de la entrega a satisfacción de la obra objeto de interventoría</p>

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 25 de 110	

Amparo	Suficiencia	Vigencia
<u>Cubrimiento de la responsabilidad civil extra contractual</u>	<p>Conforme a lo señalado el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto Único Reglamentario 1082, se requiere que el contratista constituya esta póliza para que cubra la protección de eventuales reclamaciones de terceros derivados de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones hechas u omisiones del contratista o de los subcontratistas autorizados por el, para la ejecución del contrato, de conformidad con las siguientes especificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASEGURADO: IMRD DE CUCUTA y EL CONTRATISTA. • BENEFICIARIO: IMRD DE CUCUTA y LOS TERCEROS AFECTADOS. • DEDUCIBLE ADMITIDO- El deducible contratado no podrá contra decir lo señalado en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. 	<p>Por todo el plazo de ejecución del contrato</p>

Respecto al tema **de los valores asegurados** se debe tener en cuenta los siguientes parámetros del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 para determinar la exigencia del porcentaje correspondiente, en atención a la cuantía del contrato por celebrar:

- De conformidad con el **Numeral 1º** del Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el valor asegurado será de **DOSCIENTOS (200) SMMLV** para contratos cuyo valor sea inferior o igual a **MIL QUINIENTOS (1.500) SMMLV**.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 26 de 110	

- De conformidad con el **Numeral 2º** del Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el valor asegurado será de **TRESCIENTOS (300) SMMLV** para contratos cuyo valor sea superior a **MIL QUINIENTOS (1.500) SMMLV** e inferior o igual a **DOSMIL QUINIENTOS (2.500) SMMLV**.
- De conformidad con el **Numeral 3º** del Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el valor asegurado será de **CUATROCIENTOS (400) SMMLV** para contratos cuyo valor sea superior a **DOS MIL QUINIENTOS (2.500) SMMLV** e inferior o igual a **CINCO MIL (5.000) SMMLV**.
- De conformidad con el **Numeral 4º** del Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el valor asegurado será de **QUINIENTOS (500) SMMLV** para contratos cuyo valor sea superior a **CINCO MIL (5.000) SMMLV** e inferior o igual a **DIEZ MIL (10.000) SMMLV**.
- De conformidad con el **Numeral 5º** del Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el valor asegurado será del **CINCO PORCIENTO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO** cuando este **SEA SUPERIOR A DIEZ MIL (10.000) SMMLV**, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

No obligatoriedad de las garantías en los siguientes contratos.

- Contrato de Empréstito
- Contratos Interadministrativos
- Contratos de Seguros
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

D. Al deber de mantener actualizados los Expedientes Contractuales.

Toda convocatoria pública que se inicie en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta IMRD, debe contar con un Expediente Contractual, el cual estará conformado en su integralidad por los documentos que le aplican a cada una de las modalidades de selección.

Cada estructurador de procesos, responderá por cada expediente asignado, y deberá organizar los documentos que se deriven de la gestión contractual teniendo en cuenta el orden cronológico de los mismos. Para organizar el expediente contractual, el estructurador jurídico puede seguir las recomendaciones establecidas en la circular externa No.21 de 2017, expedida por el Archivo General de la Nación y Colombia Compra Eficiente

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 27 de 110	

E. Al deber de publicar en el SECOP II todas las actuaciones derivadas de la Gestión Contractual del IMRD de Cúcuta

Los estructuradores de los procesos de contratación del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta IMRD, en estricto acatamiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 están obligados a remitir al profesional de sistemas de la Entidad, todos los documentos que se deriven de la Gestión Contractual asignada, para efectos que este profesional los publique en el **SECOP II**.

No obstante lo anterior, hay documentos que se deben publicitar en tiempo real para efectos de darle a conocer a todo aquel interesado en ofertarle al Ente Territorial la información necesaria para la presentación de sus ofertas, o ejercitar su derecho de contradicción respecto a las decisiones que adopte el Ordenador del Gasto o el Comité Evaluador de Propuestas. Este detalle de documentos se resalta más adelante, en la descripción de cada modalidad contractual.

VI. Modalidades de Selección

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan, la Entidad seleccionará a los contratistas a través de las modalidades de selección

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Modalidades de selección	● Licitación Pública
	● Selección Abreviada de Menor Cuantía
	● Selección Abreviada de Subasta Inversa
	● Concurso de Méritos
	● Mínima Cuantía
	● Contratación Directa

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 28 de 110	

Para determinar cuál es la modalidad aplicable al respectivo proceso es necesario analizar la naturaleza del contrato, la cuantía, el objeto y las partes que suscribirán el acuerdo.

Conforme a lo precedente se empezará a desarrollar el *Procedimiento para la Gestión Contractual del IMRD de Cúcuta*, ordenado según la normatividad aplicable en cada modalidad con fundamento en las Etapas y Subetapas del siguiente esquema del proceso contractual:

A. Esquema del Proceso Contractual

Etapa Precontractual			Etapa Contractual		Etapa Post Contractual
(1.) Sub-Etapa de Planeación	(2.) Sub-Etapa de Convocatoria	(3.) Sub-Etapa de Evaluación y Adjudicación	(4.) Suscripción del contrato	(5.) Ejecución del contrato	(6.) Liquidación del contrato

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 29 de 110	

1. Licitación Pública:

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.1.1 y ss. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Es la regla general para la escogencia del contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

De acuerdo con el presupuesto anual del Instituto, esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos de contratación cuyo monto sea superior a 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

La Licitación Pública consiste en la convocatoria pública que hace el INSTITUTO IMRD Cúcuta, para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, debe cumplirse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 30 de 110	

PROCEDIMIENTO			
ETAPA Y SUB-ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES
(1.) Precontractual SubEtapa (De Planeación)	<p>1. Elaboración de estudios y documentos previos, desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero o económico por parte de cada estructurador designado por el Ordenador del Gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener como parámetro el Plan Anual de Adquisiciones. - Efectuar el análisis del sector. - Realizar la evaluación del riesgo. - Tener en cuenta los diseños y proyectos de factibilidad y pre factibilidad, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. - Elaborar la ficha técnica de los bienes, servicios u obra pública por adquirir, cuando sea procedente. - Tener en cuenta los permisos y licencias requeridas, si a ello hubiere lugar. 	Discrecional	Estructuradores del proceso por especialidad
	<p>2. Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</p> <p>3. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones con base en el estudio previo</p>	Discrecional Discrecional	Ordenador del Gasto Estructurador jurídico del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 31 de 110	

(2.) Precontractual Sub Etapa (De convocatoria)	1. Publicación de los documentos que conforman la convocatoria pública en la plataforma del SECOP II <ul style="list-style-type: none"> - Primer aviso. - Aviso de convocatoria pública. - Análisis del sector. - Estudio previo. - Ficha técnica, cuando sea procedente. - Proyecto de pliego de condiciones - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Certificado de Inclusión del Bien, Servicio u Obra Pública por contratar en el Plan Anual de Adquisiciones. - Los demás documentos que se considere necesario publicar según la clase de contrato por ejecutar (planos, permisos, licencias, escrituras, gestión predial, diseños, en el caso del proceso de vigilancia se publica la resolución que emite la superintendencia de vigilancia y seguridad privada etc.) 	Por el término de diez (10) días hábiles anteriores a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Ordenador del Gasto y Estructurador jurídico del proceso
--	---	--	--

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 32 de 110	

	2. Publicación del segundo aviso.	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II	Ordenador del gasto y estructurador jurídico del proceso
(2.) Precontractual SubEtapa (De Convocatoria)	3. Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Por el termino de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Estructurador jurídico del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 33 de 110	

	4. Publicación del tercer aviso.	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso
(2.) Precontractual SubEtapa (De convocatoria)	5. Publicación en el SECOP II de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - El acto administrativo de apertura de proceso - Pliego de condiciones definitivo. - Respuesta a las observaciones presentadas dentro del término de publicación de los documentos del proceso. 	Después de haberse cumplido el término mínimo de los diez (10) días de publicación de los documentos en la plataforma del SECOP II.	Ordenador del Gasto y Estructurador Jurídico del Proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 34 de 110	

	<p>6. Audiencia para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones y de asignación de riesgos.</p> <p>El acta de audiencia se debe remitir al profesional de sistemas dentro del día hábil siguiente a la celebración de la diligencia.</p>	<p>Se celebrará dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de apertura del proceso licitatorio.</p>	<p>Ordenador del Gasto y los Estructuradores del proceso licitatorio (jurídico, técnico, financiero y económico).</p>
	<p>7. Modificación del pliego de condiciones a través de adendas.</p> <p>Las adendas al pliego de condiciones se deben remitir al profesional de sistemas en tiempo real, es decir el mismo día en que se produzcan y conforme al cronograma del proceso.</p>	<p>Artículo 2.2.1.1.2.2.1. Modificación de los pliegos de condiciones. La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.</p> <p>La Entidad Estatal puede expedir Adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.</p> <p>La Entidad Estatal debe publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.</p>	<p>Ordenador del gasto y Estructurador jurídico del proceso</p>

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 35 de 110	

(2.) Precontractual Subetapa (De convocatoria)	8. Cierre del proceso de selección Las ofertas deben recibirse de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> - En Procesos de licitación para seleccionar contratistas de obra pública o prestación del servicio: La oferta será subida a la plataforma del SECOP II por los oferentes interesados, de acuerdo a las plantillas realizadas por el instituto en la plataforma del SECOP II. - Una vez recepcionadas las ofertas, se efectuará el cierre y la apertura de los sobres que contienen la acreditación de los requisitos habilitantes de las mismas en la plataforma del SECOP II. - Los sobres que contienen las ofertas económicas serán aperturados el día de la audiencia de adjudicación del contrato 	De acuerdo al cronograma del proceso	Estructurador jurídico del proceso
	9. Designación del Comité Evaluador de Propuestas.	Mediante acto administrativo - resolución, el Instituto designa el comité evaluador de propuestas.	Ordenador del gasto y estructurador jurídico del proceso.
(3.) Precontractual SubEtapa	1. Evaluación de las propuestas de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones definitivo.	El plazo para la evaluación será el establecido en el cronograma del proceso	Comité evaluador del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 36 de 110	

(De Evaluación y adjudicación)	<p style="text-align: center;">2. Publicación del informe de evaluación inicial en el SECOP II</p> <p>Se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>-En procesos de licitación para seleccionar contratistas de obra pública: Se debe publicar este documento en tiempo real, es decir el mismo día señalado en el cronograma para tal efecto y debe tener adjunto como soporte del mismo: (i) los formatos de verificación jurídico, técnico, financiero y de evaluación de los requisitos objeto de puntuación diferente a precio y (II) el orden de elegibilidad de las propuestas con base en el resultado obtenido de la evaluación técnica.</p> <p>-En procesos de licitación diferentes a seleccionar contratistas de obra pública: Se debe publicar este documento en tiempo real, es decir el mismo día señalado en el cronograma para tal efecto y debe tener adjunto como soportes del mismo: (i) los formatos de verificación jurídico, técnico, financiero y de evaluación técnica - económica, y (ii) el orden de elegibilidad de las propuestas.</p>	<p>Permanecerá por el término de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de que se publique este documento en el SECOP II.</p>	<p>Estructurador jurídico del proceso</p>
	<p style="text-align: center;">3. Recepción de observaciones al contenido del informe de evaluación inicial y entrega de los documentos requeridos por el comité para subsanar los requisitos habilitantes por parte de los Oferentes.</p> <p>Se deben aceptar hasta el término de traslado del informe de evaluación</p>	<p>Por el termino Cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de que se publique el informe de evaluación en el SECOP II.</p>	<p>Estructurador jurídico del proceso</p>

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 37 de 110	

(3.) Precontractual SubEtapa (De Evaluación y adjudicación)	4. Respuesta a las observaciones		
	<p>Se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>-En procesos de licitación para seleccionar contratistas de obra pública:</p> <p>Vencido el término de traslado del Informe Inicial de Evaluación se dará respuesta a las observaciones presentadas al contenido del mismo y se publicará el Informe Final de Evaluación de los requisitos habilitantes y de los requisitos objeto de puntuación, distintos a la oferta económica.</p> <p>-En procesos de licitación diferentes a seleccionar contratistas de obra pública:</p> <p>Vencido el término de traslado del Informe Inicial de Evaluación se dará respuesta a las observaciones presentadas al contenido del mismo y se proferirá por parte de los miembros del comité evaluador del proceso el informe de Evaluación Final en el cual se recomienda al Ordenador del Gasto adjudicar o no el contrato resultante del proceso de selección.</p>	<p>De acuerdo al término señalado en el cronograma del proceso, en todo caso, deben contestarse antes del día señalado para la celebración de la audiencia de adjudicación del contrato resultante del proceso</p>	<p>Ordenador del Gasto, estructurador jurídico del proceso y miembros del Comité Evaluador</p>

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 38 de 110	

(3.) Precontractual SubEtapa (De Evaluación y adjudicación)	<p>5. Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta:</p> <p>Se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>-En procesos de licitación para seleccionar contratistas de obra pública</p> <p>Se reciben las observaciones al contenido del Informe Final de Evaluación por parte de los oferentes, las cuales tienen que ser presentadas y decididas en desarrollo de la audiencia. Acto seguido se apertura los sobres que contienen las ofertas económicas y se evalúan por parte de los miembros del Comité a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en el pliego de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia, solo para la revisión del aspecto económico</p> <p>Definido este aspecto, se establece el orden de elegibilidad de las propuestas presentadas para adjudicar el contrato resultante del proceso licitatorio a quien haya obtenido el primer lugar en el proceso, conforme a la asignación del puntaje obtenido.</p>	<p>De acuerdo con la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso</p>	<p>Ordenador del Gasto, Estructurador jurídico del proceso y miembros del Comité Evaluador</p>
--	--	---	--

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 39 de 110	

(3.) Precontractual SubEtapa (De Evaluación y adjudicación)	<p>- En procesos de licitación diferentes a seleccionar contratistas de obra pública</p> <p>Se procede a leer el borrador del acto administrativo de adjudicación, siempre que no lo haya publicado en el SECOP II.</p> <p>Los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas a las observaciones relacionadas con el contenido del Informe Final de Evaluación, las cuales fueron contestadas dentro del término señalado en el cronograma del proceso. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia se procederá a adoptar la decisión que corresponda.</p> <p>En esta diligencia para uno u otro caso, se proferirán por parte del Ordenador del Gasto para publicar en el SECOP II a más tardar al día hábil siguiente de haberse efectuado la diligencia, los siguientes documentos: (i) el Acta de adjudicación con los anexos derivados de la misma y (ii) La Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.</p>		
(3.) Precontractual SubEtapa (De Evaluación y adjudicación)	<p>6. De igual manera se debe remitir al estructurador del proceso para ser publicada en el SECOP II, junto con los anteriores documentos enunciados.</p>		

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 40 de 110	

(4.)Contractual SubEtapa (Suscripción del contrato)	1. Elaboración del contrato <ul style="list-style-type: none"> - El cual debe contener todas las condiciones legales, técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones y en la oferta presentada al IMDR de Cúcuta, la cual forma parte integral del mismo. - Una vez elaborado el contrato se debe solicitar al Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de San José de Cúcuta, el Certificado del Banco de Proyectos, para que el contratista proceda a la cancelación de las estampillas correspondientes, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. (Inversión) 	Durante el término establecido en el cronograma del proceso	Estructurador jurídico del proceso
	2. Suscripción del contrato resultante de la convocatoria pública.	Durante el término establecido en el cronograma del proceso	El Ordenador del Gasto y el adjudicatario del contrato
(4.)Contractual SubEtapa (Suscripción del contrato)	3. Solicitud a la subdirección Administrativa y Financiera de la expedición del Registro Presupuestal. Una vez el equipo estructurador realiza el contrato, se realiza la solicitud del registro presupuestal junto con el contrato firmado por las partes, y el registro único tributario (RUT).	Durante el término establecido en el cronograma del proceso	Estructurador jurídico del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 41 de 110	

	<p>4. Una vez expedido el Registro Presupuestal por parte de la subdirección Administrativa y Financiera, se le entregará un original del mismo al contratista para que este dentro del término señalado para tal efecto, constituya las garantías exigidas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Inmediatamente el estructurador del proceso realizara la publicación en el SECOP II del contrato y el registro presupuestal expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	Dentro del término de los tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación del contrato.	Estructurador Jurídico del proceso
<p>(4.) Contractual SubEtapa (Suscripción del contrato)</p>	<p>5. Designación del supervisor por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>Verificado el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato adjudicado tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Expedición del registro presupuestal; (ii) Aprobación de la garantía única de cumplimiento, y (iii) Otras (Constitución de Fiducia, etc.) <p>Una vez realizado la verificación de los anteriores documentos en la plataforma del SECOP II, se señala quien realizara la supervisión del contrato.</p>	Durante el término establecido en el cronograma del proceso	Ordenador del Gasto, estructurador jurídico del proceso y supervisor designado o contratado

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 42 de 110	

(5.) Contractual SubEtapa (Ejecución del contrato)	1. Elaboración del Acta de Inicio del contrato. Una vez suscrita por las partes se realizará la publicación en el SECOP II.	Dentro del día hábil siguiente a la fecha de entrega del expediente contractual.	Supervisor designado
	2. Seguimiento técnico administrativo, financiero y jurídico del contrato	Durante el plazo de ejecución del contrato.	Supervisor designado e Interventor contratado por el IMRD de Cúcuta conforme a las funciones y/o actividades contratadas
	3. Elaboración de (i) Actas (Parciales, de suspensión, de reinicio, Etc.) y (ii) Contratos (Modificatorios o adicionales), documentos que deberán llevar la aprobación técnica por parte de quienes ejercen la labor de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución contractual (interventores, supervisores. o ambos según el contrato)	Durante el plazo de ejecución del contrato.	Supervisor designado e Interventor contratado por el IMRD de Cúcuta conforme a las funciones y/o actividades contratadas

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 43 de 110	

(5.) Contractual SubEtapa (Ejecución del contrato)	<p>4. Publicación en el SECOP II de las Adiciones, Modificaciones, Suspensiones y Reinicios de la Ejecución del Contrato.</p> <p>Se debe exigir al contratista el certificado de modificación a la Garantía Única de Cumplimiento del contrato expedido por parte de la compañía aseguradora, cuando se presente alguno de los eventos acaecidos (adición, modificación, suspensión, reinicio) durante la ejecución del contrato, el cual deberá estar debidamente verificada y aprobada por el asesor jurídico del proceso.</p>	Dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción de alguna de estas actas.	Supervisor y asesor jurídico del contrato
	<p>5. Información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual al SECOP II y a la Cámara de Comercio</p>	Dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor del Contrato
	<p>6. Informe final de supervisión e interventoría</p>	Una vez culminado el plazo de ejecución contractual	Supervisor designado e Interventor contratado
(6.) Post-contractual Subetapa - Liquidación del Contrato)	<p>1. Suscripción de la liquidación del contrato, de mutuo acuerdo o unilateral.</p>	Una vez finalizado el plazo de ejecución y dentro del plazo establecido en el contrato	Las partes contratantes y el supervisor designado e interventor contratado
	<p>2. Publicación en el SECOP II del Acta de Liquidación del Contrato.</p>	Dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor designado e Interventor contratado por el IMRD de Cúcuta

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 44 de 110	

	3. Cierre del expediente contractual.	Una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.	Supervisor del contrato
--	--	--	-------------------------

2. Selección Abreviada de Menor Cuantía.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y ss. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015

Esta modalidad de selección se encuentra prevista en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados (uso de subasta inversa, bolsas de productos o compras por catálogo). Las modalidades de selección abreviada de menor cuantía son las siguientes:

a-Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Se trata de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, aquellos que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Esta modalidad aplica independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el mecanismo de subasta inversa.

b-Contratación de Menor Cuantía: Esta modalidad de selección aplica para aquellos procesos, cuya cuantía sea superior a 28 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y no supere los 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV)

c-La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 45 de 110	

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – menor cuantía, debe observarse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto.

PROCEDIMIENTO			
ETAPA Y SUB-ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES
(1.) Precontractual SubEtapa (De Planeación)	<p>1. Elaboración de estudios y documentos previos, desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero o económico por parte de cada estructurador designado por el Ordenador del Gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado del Plan Anual de Adquisiciones. - Certificado de la ficha MGA (según el caso) - Efectuar el Análisis del Sector. - Realizar la evaluación del riesgo. - Tener en cuenta los diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. - Elaborar la ficha técnica de los bienes, servicios u obra pública por adquirir, cuando sea procedente. - Tener en cuenta los permisos y licencias requeridas, si a ello hubiere lugar. 	Discrecional	Estructuradores del proceso por especialidad.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 46 de 110	

	2. Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Discrecional	Ordenador del Gasto
	3. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones con base en el estudio previo	Discrecional	Estructurador jurídico del proceso
(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)	1. Publicación de los documentos que conforman la convocatoria pública en la plataforma del SECOP II <ul style="list-style-type: none"> - Aviso de convocatoria pública. - Análisis del sector. - Estudio previo. - Ficha técnica, cuando sea procedente. - Proyecto de pliego de condiciones - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Certificado de inclusión del bien, servicio u obra pública por contratar en el plan anual de adquisiciones <p>Los demás documentos que se considere necesario publicar según la clase de contrato por ejecutar (planos, permisos, licencias, escrituras, gestión predial, diseños, etc.)</p>	Por el término de cinco (05) días hábiles anteriores a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Ordenador del Gasto y estructurador jurídico del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 47 de 110	

	2. Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Por el termino de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Estructurador jurídico del proceso
	3. Manifestación Mipymes territoriales	Desde la publicación de los documentos del proceso, sin sobrepasar la fecha que se tiene para la apertura de la convocatoria.	Estructurador jurídico del proceso
(2.) Precontractual SubEtapa (De Convocatoria)	4. Publicación en el SECOP II de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Limitación Mipymes si es el caso - El acto administrativo de apertura de proceso - Pliego de condiciones definitivo. - Respuesta a las observaciones presentadas dentro del término de publicación de los documentos del proceso. 	Después de haberse cumplido el término mínimo de los cinco (05) días de publicación de los documentos en la plataforma del SECOP II.	Ordenador del Gasto y estructurador jurídico del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 48 de 110	

	5. Manifestación de interés en participar	Se deben recibir durante un término no mayor a tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del proceso de contratación.	Estructurador jurídico del proceso
(2.) Precontractual SubEtapa (De convocatoria)	6. Sorteo de consolidación de oferentes	Al día siguiente hábil de haberse publicado el listado de oferentes inscritos en el SECOP II, siempre y cuando supere en cantidad más de diez (10) interesados en ofertar.	Estructurador jurídico del proceso
	7. Modificación del pliego de condiciones a través de adendas. Las adendas al pliego de condiciones se deben publicar de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.	Se publicarán a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación	Ordenador del Gasto y Estructurador jurídico del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 49 de 110	

(2.) Precontractual SubEtapa (De convocatoria)	8. Cierre del proceso de selección: La oferta debe recibirse de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> Se reciben en la plataforma del SECOP II Una vez recepcionadas las ofertas en la plataforma se efectuará el cierre y la apertura de los sobres en la plataforma del SECOP II se da publicación del mismo en los tiempos estipulados en el cronograma del proceso. 	De acuerdo al Cronograma del Proceso	Estructurador jurídico del proceso
(2.) Precontractual SubEtapa (De convocatoria)	9. Designación del Comité Evaluador de Propuestas.	Mediante acto administrativo - resolución, el Instituto designa el comité evaluador de propuestas.	Ordenador del gasto y estructurador jurídico del proceso.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 50 de 110	

(3.) Precontractual SubEtapa (De Evaluación y Adjudicación)	1. Evaluación de las propuestas de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones definitivo.	El plazo para la evaluación será el establecido en el cronograma del proceso	Comité evaluador del proceso
(3.) Precontractual SubEtapa (De Evaluación y Adjudicación)	2. Publicación del informe de evaluación inicial en el SECOP II. Se debe publicar este documento en tiempo real, conforme a lo señalado en el cronograma del proceso y debe tener adjunto como soportes del mismo: (i) los formatos de verificación jurídico, técnico, financiero y de evaluación técnica - económica, y el orden de elegibilidad de las propuestas.	Permanecerá por el término de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de que se publique este documento en el SECOP II.	Estructurador jurídico del proceso
	3. Recepción de observaciones al contenido del informe de evaluación inicial y entrega de los documentos requeridos por el Comité para subsanar los requisitos habilitantes por parte de los oferentes (SI APLICA) Se deben aceptar hasta el término de traslado del informe de evaluación	Por el termino tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de que se publique el informe de evaluación en el SECOP II	Estructurador jurídico del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 51 de 110	

(3.) Precontractual SubEtapa (De evaluación y adjudicación)	4. Respuesta a las observaciones	De acuerdo al termino señalado en el cronograma del proceso, en todo caso, deben contestarse antes del día señalado para la adjudicación del contrato resultante del proceso	Estructurador jurídico del proceso y miembros del ComitéEvaluador
	5. Adjudicación o declaratoria de desierta:	De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del proceso	Ordenador del Gasto y el estructurador del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 52 de 110	

(4.) Contractual SubEtapa (Suscripción del Contrato)	1. Elaboración del Contrato <ul style="list-style-type: none"> - El cual debe contener todas las condiciones legales, técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones y en la oferta presentada al IMRD de Cúcuta, la cual forma parte integral del mismo. - Una vez elaborado el contrato se debe solicitar al Departamento Administrativo de Planeación, el Certificado del Banco de Proyectos, para que el contratista proceda a la cancelación de las estampillas correspondientes, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. (Inversión) 	Durante el término establecido en el cronograma del proceso.	Estructurador jurídico del proceso
	2. Suscripción del contrato resultante de la convocatoria pública.	Durante el término establecido en el cronograma del proceso	El Ordenador del Gasto y el adjudicatario del contrato
(4.) Contractual SubEtapa (Suscripción del Contrato)	3. Solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición del Registro Presupuestal. Una vez el equipo estructurador realiza el contrato, se realiza la solicitud del registro presupuestal junto con el contrato firmado por las partes, y el registro único tributario (RUT) del contratista seleccionado.	Durante el término establecido en el cronograma del Proceso	Estructurador jurídico del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 53 de 110	

	<p>4. Una vez expedido el registro presupuestal por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, se le entregará un original del mismo al contratista para que este dentro del término señalado para tal efecto, constituya las garantías exigidas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Inmediatamente el estructurador del proceso realizara la publicación en el SECOP II del contrato y el registro presupuestal expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	Dentro del término de los tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación del contrato.	Estructurador del proceso jurídico
<p>(4.) Contractual SubEtapa (Suscripción del Contrato)</p>	<p>5. Designación del supervisor por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>Verificado el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato adjudicado tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedición del registro presupuestal; • Aprobación de la garantía única de cumplimiento, y • Otras (Constitución de Fiducia, etc.) <p>Una vez realizado la verificación de los anteriores documentos en la plataforma del SECOP II, se señala quien realizará la supervisión del contrato.</p>	Durante el término establecido en el cronograma del Proceso	Ordenador del Gasto, estructurador jurídico del proceso y supervisor designado o contratado

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 54 de 110	

(5.) Contractual SubEtapa (Ejecución del contrato)	1. Elaboración del acta de inicio del contrato. Una vez suscrita por las partes se realizará la publicación en el SECOP II.	Dentro del día hábil siguiente a la fecha de entrega del expediente contractual.	Supervisor designado
	2. Seguimiento técnico administrativo, financiero y jurídico del contrato	Durante el plazo de ejecución del contrato.	Supervisor designado e interventor contratado por el IMRD de Cúcuta conforme a las funciones y/o actividades contratadas
	3. Elaboración de (i) actas (Parciales, de Suspensión, de Reinicio, Etc.) y (ii) contratos (Modificatorios o Adicionales), documentos que deberán llevar la aprobación técnica por parte de quienes ejercen la labor de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución contractual (interventores, Supervisores. o ambos según el contrato)	Durante el plazo de ejecución del contrato.	Supervisor designado e Interventor contratado por el IMRD de Cúcuta conforme a las funciones y/o actividades contratadas

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 55 de 110	

(5.) Contractual SubEtapa (Ejecución del contrato)	4. Publicación en el SECOP II de las adiciones, modificaciones, suspensiones y reinicios de la ejecución del contrato. Se debe exigir al contratista el certificado de modificación a la Garantía Única de Cumplimiento del Contrato expedido por parte de la compañía aseguradora, cuando se presente alguno de los eventos acaecidos (adición, modificación, suspensión, reinicio) durante la ejecución del contrato, el cual deberá estar debidamente verificada y aprobada por el asesor jurídico del proceso.	Dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción de alguna de estas actas.	Supervisor y asesor jurídico del Contrato
	5. Información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual al SECOP II y a la Cámara de Comercio	Dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor del contrato
	6. Informe final de supervisión e interventoría	Una vez culminado el plazo de ejecución contractual	Supervisor designado e Interventor contratado

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 56 de 110	

(6) Post-contractual SubEtapa (Liquidación del contrato)	1. Suscripción de la liquidación del contrato, de mutuo acuerdo o unilateral.	Una vez finalizado el plazo de ejecución y dentro del plazo establecidos en el contrato	Las partes contratantes y el supervisor designado e interventor contratado.
	2. Publicación en el SECOP II del acta de liquidación del contrato.	Dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor designado e interventor contratado por el IMRD de Cúcuta
	3. Cierre del expediente contractual.	Una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.	Supervisor del contrato

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 57 de 110	

3. Selección abreviada en la modalidad de subasta inversa.

La subasta inversa es uno de los procedimientos establecidos por la ley para seleccionar el contratista cuando se trata de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; la subasta inversa puede ser efectuada presencial o electrónicamente, consiste en una puja dinámica, que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y de conformidad con las reglas establecidas en el mismo decreto y en los pliegos de condiciones (bases de la contratación). El único criterio de evaluación de las ofertas será el precio; para la realización de la subasta deberán existir mínimo 2 proponentes. Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa, se debe cumplir como se describe a continuación:

PROCEDIMIENTO			
ETAPA Y SUB-ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES
(1.) Precontractual SubEtapa (De planeación)	<p>1. Elaboración de estudios y documentos previos, desde el punto de vista Jurídico, técnico, financiero o económico por parte de cada estructurador designado por el Ordenador del Gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener como parámetro el Plan Anual de Adquisiciones. - Realizar la ficha MGA - Efectuar el análisis del sector. - Realizar la evaluación del riesgo. - Elaborar la ficha técnica de los bienes. - Tener en cuenta los permisos y licencias requeridas, si a ello hubiere lugar. 	Discrecional	Estructuradores del proceso por especialidad.
	<p>2. Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</p>	Discrecional	Ordenador del Gasto

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 58 de 110	

(1.) Precontractual Sub Etapa (De planeación)	3. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones con base en el estudio previo.	Discrecional	Estructurador jurídico del proceso
(2.) Precontractual SubEtapa (De convocatoria)	1. Publicación de los documentos que conforman la convocatoria pública en la plataforma del SECOP II <ul style="list-style-type: none"> - Aviso de Convocatoria Pública. - Análisis del sector. - Estudio previo. - Ficha técnica. - Proyecto de pliego de condiciones - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Certificado de inclusión del bien, o servicio por contratar en el Plan Anual de Adquisiciones - Certificado de la ficha MGA - Los demás documentos que se considere necesario publicar según la clase de contrato por ejecutar (permisos, licencias, etc.) 	Por el termino de cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha que ordena la apertura del proceso	Ordenador del Gasto y estructurador jurídico del proceso
(2.) Precontractual SubEtapa (De convocatoria)	2. Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Por el termino de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Estructurador jurídico del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 59 de 110	

	<p>3. Manifestación Mipymes territoriales</p>	Desde la publicación de los documentos del proceso, sin sobrepasar la fecha que se tiene para la apertura de la convocatoria.	Estructurador jurídico del proceso
(2.) Precontractual SubEtapa (De convocatoria)	<p>4. Publicación en el SECOP II de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limitación Mipymes, si es el caso - El acto administrativo de apertura de proceso - Pliego de condiciones definitivo. - Respuesta a las observaciones presentadas dentro del término de publicación de los documentos del proceso. 	Después de haberse cumplido el término mínimo de los cinco (05) días de publicación de los documentos en la plataforma del SECOP II.	Ordenador del Gasto y estructurador jurídico del proceso
	<p>5. Modificación del pliego de condiciones a través de adendas.</p> <p>Las adendas al pliego de condiciones se deben publicar de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.</p>	Se publicarán a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación	Ordenador del Gasto y estructurador jurídico del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 60 de 110	

(2.) Precontractual SubEtapa (De convocatoria)	<p>6. Cierre del proceso de selección: La oferta debe recibirse de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se reciben en la plataforma del SECOP II • Una vez recepcionadas las ofertas, en la plataforma se efectuará el cierre y la apertura de los sobres en la plataforma del SECOP II se da publicación del mismo en los tiempos estipulados en el cronograma del proceso. • La propuesta económica ser aperturará una vez los oferentes cumplan con los requisitos y pasan a realizar el procedimiento de subasta inversa ya sea presencial o electrónica. • En la fecha señalada en el cronograma, el IMRD de Cúcuta realizará la subasta inversa con los proponentes que fueron declarados HÁBILES luego de la verificación de requisitos habilitantes y aquellos que cumplieron con las especificaciones técnicas del bien a contratar. De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, solamente podrá efectuarse la subasta inversa cuando existan por lo menos dos (2) proponentes habilitados y en la hora y fecha establecida en el cronograma del proceso, se descriptará, el sobre que contiene la oferta económica inicial, para la respectiva verificación por parte del comité evaluador, luego se informará a los participantes cuál fue la propuesta de menor valor y esta será la determinada como la oferta sobre la cual se dará inicio a la puja 	De acuerdo al cronograma del proceso	Estructurador jurídico del proceso
---	--	---	---------------------------------------

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 61 de 110	

	7. Designación del comité evaluador de propuestas.	Mediante acto administrativo – resolución, el Instituto designa el comité evaluador de propuestas.	Ordenador del gasto y estructurador jurídico del proceso.
(3.) Precontractual SubEtapa (De evaluación y adjudicación)	1. Evaluación de las propuestas de acuerdo con los requisitos habilitantes y criterios señalados en el pliego de condiciones.	El plazo para la evaluación será el establecido en el cronograma del proceso	Comité evaluador del proceso
	2. Publicación del Informe de Evaluación Inicial en el SECOP II Se publicará este documento en tiempo real, es decir el mismo día señalado en el cronograma para tal efecto y debe tener adjunto como soporte del mismo: (i) los formatos de verificación jurídico, técnico y financiero de los requisitos habilitadores; (ii) Cumplimiento de la ficha técnica y (iii) el orden de elegibilidad de las propuestas con base en el resultado obtenido de las habilitaciones de las ofertas presentadas. (Habilitado/No Habilitado).	Permanecerá por el término de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de que se publique este documento en el SECOP II.	Estructurador jurídico del proceso
(3.) Precontractual SubEtapa (De evaluación y adjudicación)	3. Recepción de observaciones al contenido del Informe de Evaluación Inicial y entrega de los documentos requeridos por el comité para subsanar los requisitos habilitantes por parte de los oferentes. Se deben de aceptar incluso en desarrollo de la audiencia de subasta y adjudicación del Contrato	Por el termino tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de que se publique el informe de evaluación en el SECOP II.	Estructurador jurídico del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 62 de 110	

(3.) Precontractual SubEtapa (De evaluación y adjudicación)	<p>4. Respuesta a las observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Que los documentos requeridos por el Comité Evaluador para la subsanación de requisitos habilitantes sean presentados dentro del plazo por ellos señalado en el Informe Inicial de Evaluación. 	<p>De acuerdo al término señalado en el cronograma del proceso, en todo caso, deben contestarse antes del día señalado para la audiencia de subasta y de adjudicación del contrato.</p>	<p>Ordenador del Gasto, Estructurador jurídico del proceso y miembros del comité evaluador</p>
(3.) Precontractual SubEtapa (De evaluación y adjudicación)	<ul style="list-style-type: none"> Que los documentos requeridos por el Comité Evaluador para la subsanación de requisitos habilitantes sean presentados antes de dar inicio a la diligencia de subasta. <p>En esta situación el Ordenador del Gasto, suspenderá la audiencia para que los miembros del Comité Evaluador analicen el contenido de los documentos presentados por alguno de los oferentes y se reanudara la misma, al día siguiente hábil en la hora que allí se indique.</p>		

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 63 de 110	

	<p>5. Audiencia de subasta inversa presencial o electrónica o declaratoria de desierta:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Ordenador del Gasto confirmará las respuestas dadas a las observaciones presentadas al contenido del Informe Inicial de Evaluación, y comunicará el contenido del Informe Final en el cual los miembros del Comité Evaluador presentan el listado definitivo de los oferentes habilitados para que estos puedan participar en el desarrollo de la audiencia pública de subasta inversa presencial o electrónica. 	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso	Ordenador del Gasto, miembros del comité evaluador y el estructurador jurídico del proceso
<p>(3.) Precontractual SubEtapa (De Evaluación y Adjudicación)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se le otorgara el uso de la palabra al oferente que lo solicite y se le concederá un término de cinco (5) minutos para que exponga sus argumentos respecto de la decisión proferida por el IMRD de Cúcuta en el Informe Final de Evaluación dado a conocer en desarrollo de la Audiencia. Terminadas las intervenciones a que hubiere lugar por parte de los oferentes, se tomara un receso de media hora para deliberación de los miembros del comité evaluador. Reiniciada la audiencia el Ordenador del Gasto confirma el contenido del Informe Final de Evaluación y da inicio a la diligencia de subasta con los oferentes que hayan sido habilitados en dicho informe. El desarrollo de la audiencia se llevará a cabo conforme al procedimiento señalado para la subasta inversa presencial o electrónica. 		

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 64 de 110	

(3.) Precontractual SubEtapa (De evaluación y adjudicación)	<p>En esta diligencia, se preferirán los siguientes documentos para publicar en el SECOP II por parte del estructurador del proceso a más tardar al día hábil siguiente de haberse efectuado:</p> <p>(i) Acta de adjudicación con los anexos derivados de la misma y</p> <p>(ii) Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto si a ello hubo lugar, junto con la oferta ganadora en su totalidad debidamente escaneada.</p>		
(4.) Contractual Sub Etapa (Suscripción del contrato)	<p>1. Elaboración del Contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> - El cual debe contener todas las condiciones legales, técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones y en la oferta presentada al IMRD de Cúcuta, la cual forma parte integral del mismo. - Una vez elaborado el contrato se debe solicitar al Departamento Administrativo de Planeación, el Certificado del Banco de Proyectos, para que el contratista proceda a la cancelación de las estampillas correspondientes, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. (Inversión) 	<p>Durante el término establecido en el cronograma del proceso.</p>	<p>Estructurador jurídico del proceso</p>
(4.) Contractual Sub Etapa (Suscripción del Contrato)	<p>2. Suscripción del contrato resultante de la convocatoria pública.</p>	<p>Durante el término establecido en el cronograma del Proceso</p>	<p>El Ordenador del Gasto y el adjudicatario del contrato</p>

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 65 de 110	

	<p>3. Solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición del registro presupuestal.</p> <p>Una vez el equipo estructurador realiza el contrato, se realiza la solicitud del registro presupuestal junto con el contrato firmado por las partes, y el registro único tributario (RUT).</p>	<p>Durante el término establecido en el cronograma del proceso</p>	<p>Estructurador jurídico del proceso</p>
	<p>4. Una vez expedido el Registro Presupuestal por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, se le entregará un original del mismo al contratista para que este dentro del término señalado para tal efecto, constituya las garantías exigidas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Inmediatamente el estructurador del proceso realizara la publicación en el SECOP II del contrato y el registro presupuestal expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Dentro del término de los tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación del contrato.</p>	<p>Estructurador jurídico del proceso</p>

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 66 de 110	

(4.) Contractual SubEtapa (Suscripción del contrato)	<p>5. Designación del supervisor por parte del ordenador del gasto.</p> <p>Verificado el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato adjudicado tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> (iv) Expedición del registro presupuestal; (v) Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento, y (vi) Otras (Constitución de fiducia, etc.) <p>Una vez realizado la verificación de los anteriores documentos en la plataforma del SECOP II, se señala quien realizará la supervisión del contrato.</p>	<p>Durante el término establecido en el cronograma del proceso</p>	<p>Ordenador del Gasto, estructurador jurídico del proceso y supervisor designado o contratado</p>
(5.) Contractual Sub Etapa (Ejecución del Contrato)	<p>1. Elaboración del acta de inicio del contrato.</p> <p>Una vez suscrita por las partes se debe remitir el documento al estructurador del proceso para publicación en el SECOP II, junto con el formato de aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento viabilizado por el asesor jurídico.</p>	<p>Dentro del día hábil siguiente a la fecha de entrega del expediente contractual.</p>	<p>Supervisor designado</p>
	<p>2. Seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del Contrato</p>	<p>Durante el plazo de ejecución del contrato.</p>	<p>Supervisor designado</p>
	<p>3. Elaboración de (i) Actas (Parciales, de suspensión, de reinicio, etc.) y (ii) Contratos (Modificatorios o adicionales), documentos que deberán llevar la aprobación técnica por parte de quien ejerce la labor de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución contractual</p>	<p>Durante el plazo de ejecución del contrato.</p>	<p>Supervisor designado</p>

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 67 de 110	

	<p>4. Publicación en el SECOP II de las adiciones, modificaciones, suspensiones y reinicios de la ejecución del contrato.</p> <p>Se debe exigir al contratista el certificado de modificación a la Garantía Única de Cumplimiento del Contrato Estatal expedido por parte de la Compañía Aseguradora, cuando se presente alguno de los eventos acaecidos (adición, modificación, suspensión, reinicio) durante la ejecución del contrato, el cual deberá estar debidamente verificada y aprobada por el asesor jurídico del proceso.</p>	Durante el plazo de ejecución del contrato	Supervisor y asesor jurídico del contrato
	<p>5. Información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual al SECOP II y a la Cámara de Comercio</p>	Dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor designado o contratado
	<p>6. Informe final de supervisión</p>	Una vez culminado el plazo de ejecución contractual	Supervisor designado o contratado
<p>(6.) Post- Contractual Sub Etapa (Liquidación del contrato)</p>	<p>1 Suscripción de la liquidación del contrato, de mutuo acuerdo o unilateral.</p>	Dentro del plazo establecido en el contrato	Las partes contratantes y el supervisor designado o contratado.
	<p>2 Publicación en el SECOP II del acta de liquidación del contrato.</p>	Dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor designado o contratado
	<p>3 Cierre del expediente contractual.</p>	Una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad.	Supervisor designado o contratado

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 68 de 110	

4 Concurso de Méritos.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 y ss. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, su procedimiento se encuentra contemplado en el artículo segundo del Decreto 399 de 2021 y aquellas normas que la adicionen las modifiquen y sustituyan.

En esta forma de contratación la Entidad estatal podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación, de igual manera, bajo esta modalidad se contratarán los servicios de consultoría y los proyectos de arquitectura.

PROCEDIMIENTO			
ETAPA Y SUB-ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES
(1.) Precontractual SubEtapa (De planeación)	<p>1. Elaboración de estudios y documentos previos, desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero o Económico por parte de cada Estructurador designado por el Ordenador del Gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado del Plan Anual de Adquisiciones. - Certificado de la ficha MGA (según el caso) - Efectuar el análisis del sector. - Realizar la evaluación del riesgo. - Tener en cuenta los diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. - Elaborar la ficha técnica de los bienes, servicios u obra pública por adquirir, cuando sea procedente. - Tener en cuenta los permisos y licencias requeridas, si a ello hubiere lugar. 	Discrecional	Estructuradores del proceso por especialidad.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 69 de 110	

	2. Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Discrecional	Ordenador del Gasto
	3. Elaboración del proyecto de pliego de condiciones con base en el estudio previo	Discrecional	Estructurador jurídico del proceso
(2.) Precontractual Sub Etapa (De convocatoria)	<p>1. Publicación de los documentos que conforman la convocatoria pública en la plataforma del SECOP II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aviso de convocatoria pública. - Análisis del sector. - Estudio previo. - Ficha técnica, cuando sea procedente. - Proyecto de pliego de condiciones - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Certificado de inclusión del bien, servicio u obra pública por contratar en el PAA <p>Los demás documentos que se considere necesario publicar según la clase de contrato por ejecutar (planos, permisos, licencias, escrituras, gestión predial, diseños, etc.)</p>	Por el término de cinco (05) días hábiles anteriores a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Ordenador del Gasto y estructurador jurídico del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 70 de 110	

	2. Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Por el termino de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Estructurador jurídico del proceso
	3. Manifestación Mipymes territoriales	Desde la publicación de los documentos del proceso, sin sobrepasar la fecha que se tiene para la apertura de la convocatoria.	Estructurador jurídico del proceso
(2.) Precontractual SubEtapa (De convocatoria)	5. Publicación en el SECOP II de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - El Acto administrativo de apertura de proceso - Pliego de condiciones definitivo. - Respuesta a las observaciones presentadas dentro del término de publicación de los documentos del proceso. 	Después de haberse cumplido el término mínimo de los cinco (05) días de publicación de los documentos en la plataforma del SECOP II.	Ordenador del Gasto y estructurador jurídico del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 71 de 110	

	5. Manifestación de interés en participar	Se deben recibir durante un término no mayor a tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del proceso de contratación.	Estructurador jurídico del proceso
(2.) Precontractual Sub Etapa (De convocatoria)	6. Sorteo de consolidación de oferentes	Al día siguiente hábil de haberse publicado el listado de oferentes inscritos en el SECOP II, siempre y cuando supere en cantidad más de diez (10) interesados en ofertar.	Estructurador jurídico del proceso
	7. Modificación del pliego de condiciones a través de adendas. Las Adendas al pliego de condiciones se deben publicar de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.	Se publicarán a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación	Ordenador del Gasto y estructurador jurídico del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 72 de 110	

(2.) Precontractual SubEtapa (De convocatoria)	9. Cierre del proceso de selección: La oferta debe recibirse de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Se reciben en la plataforma del SECOP II • Una vez recepcionadas las ofertas en la plataforma se efectuará el cierre y la apertura de los sobres en la plataforma del SECOP II se da publicación del mismo en los tiempos estipulados en el cronograma del proceso. 	De acuerdo al cronograma del proceso	Estructurador jurídico del proceso
(2.) Precontractual SubEtapa (De convocatoria)	9. Designación del comité evaluador de propuestas.	Mediante acto administrativo - resolución, el Instituto designa el comité evaluador de propuestas.	Ordenador del gasto y estructurador jurídico del proceso.
(3.) Precontractual SubEtapa (De evaluación y adjudicación)	1. Evaluación de las propuestas de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones definitivo.	El plazo para la evaluación será el establecido en el cronograma del proceso	Comité evaluador del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 73 de 110	

(3.) Precontractual SubEtapa (De evaluación y adjudicación)	<p>2. Publicación del Informe de Evaluación Inicial en el SECOP II.</p> <p>Se debe publicar este documento en tiempo real, conforme a lo señalado en el cronograma del proceso y debe tener adjunto como soportes del mismo: (i) los formatos de verificación jurídico, técnico, financiero y de evaluación técnica - económica, y el orden de elegibilidad de las propuestas.</p>	<p>Permanecerá por el término de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de que se publique este documento en el SECOP II.</p>	<p>Estructurador jurídico del proceso.</p>
	<p>3. Recepción de observaciones al contenido del informe de evaluación inicial y entrega de los documentos requeridos por el comité para subsanar los requisitos habilitantes por parte de los oferentes (SI APLICA).</p> <p>Se deben aceptar hasta el término de traslado del informe de evaluación</p>	<p>Por el termino tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de que se publique el informe de evaluación en el SECOP II.</p>	<p>Estructurador Jurídico del proceso</p>
(3.) Precontractual SubEtapa (De Evaluación y adjudicación)	<p>4. Respuesta a las observaciones</p> <p>Vencido el término de traslado del Informe Inicial de Evaluación se dará respuesta a las observaciones presentadas al contenido del mismo y se publicará el Informe Final de Evaluación en el cual los miembros del Comité Evaluador recomiendan al Ordenador del Gasto adjudicar o no el contrato resultante del proceso de selección.</p>	<p>De acuerdo al termino señalado en el cronograma del proceso, en todo caso, deben contestarse antes del día señalado para la adjudicación del contrato resultante del proceso</p>	<p>Estructurador jurídico del proceso y miembros del comité evaluador.</p>

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 74 de 110	

	<p>5. Adjudicación o declaratoria de desierta:</p> <p>La adjudicación del contrato o declaratoria de desierto del proceso se hará mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al Proponente favorecido con la publicación del acto administrativo en el SECOP II.</p>	De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del proceso	Ordenador del Gasto y el estructurador del proceso
<p>(4.) Contractual SubEtapa (Suscripción del contrato)</p>	<p>1. Elaboración del contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> - El cual debe contener todas las condiciones legales, técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones y en la oferta presentada al IMRD de Cúcuta, la cual forma parte integral del mismo. - Una vez elaborado el contrato se debe solicitar al Departamento Administrativo de Planeación, el Certificado del Banco de Proyectos, para que el contratista proceda a la cancelación de las estampillas correspondientes, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso. (Inversión) 	Durante el término establecido en el cronograma del proceso.	Estructurador jurídico del proceso
	<p>2. Suscripción del contrato resultante de la convocatoria pública.</p>	Durante el término establecido en el cronograma del proceso	El Ordenador del Gasto y el adjudicatario del contrato

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 75 de 110	

(4.) Contractual SubEtapa (Suscripción del contrato)	<p>3. Solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera de la expedición del Registro Presupuestal.</p> <p>Una vez el equipo estructurador realiza el contrato, se realiza la solicitud del registro presupuestal junto con el contrato firmado por las partes, y el registro único tributario (RUT) del contratista seleccionado.</p>	<p>Durante el término establecido en el cronograma del proceso</p>	<p>Estructurador jurídico del proceso</p>
	<p>4. Una vez expedido el Registro Presupuestal por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, se le entregará un original del mismo al contratista para que este dentro del término señalado para tal efecto, constituya las garantías exigidas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Inmediatamente el estructurador del proceso realizara la publicación en el SECOP II del contrato y el registro presupuestal expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Dentro del término de los tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación del contrato.</p>	<p>Estructurador jurídico del proceso.</p>

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 76 de 110	

(4.) Contractual Sub Etapa (Suscripción del Contrato)	<p>5. Designación del supervisor por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>Verificado el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato adjudicado tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedición del Registro Presupuestal; • Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento, y • Otras (Constitución de Fiducia, etc.) <p>Una vez realizado la verificación de los anteriores documentos en la plataforma del SECOP II, se señala quien realizará la supervisión del contrato.</p>	<p>Durante el término establecido en el cronograma del proceso.</p>	<p>Ordenador del Gasto, estructurador jurídico del proceso y supervisor designado o contratado</p>
--	--	---	--

(5.) Contractual SubEtapa (Ejecución del contrato)	<p>1. Elaboración del acta de inicio del contrato.</p> <p>Una vez suscrita por las partes se realizará la publicación en el SECOP II.</p>	<p>Dentro del día hábil siguiente a la fecha de entrega del expediente contractual.</p>	<p>Supervisor designado</p>
	<p>2. Seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato</p>	<p>Durante el plazo de ejecución del contrato.</p>	<p>Supervisor designado e Interventor contratado por el IMRD de Cúcuta conforme a las funciones y/o actividades contratadas</p>

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 77 de 110	

	<p>3. Elaboración de (i) Actas (Parciales, de Suspensión, de Reinicio, Etc.) y (ii) Contratos (Modificatorios o Adicionales), documentos que deberán llevar la aprobación técnica por parte de quienes ejercen la labor de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución contractual (interventores, supervisores. o ambos según el contrato)</p>	Durante el plazo de ejecución del contrato.	Supervisor designado e Interventor contratado por el IMRD de Cúcuta conforme a las funciones y/o actividades contratadas
(5.) Contractual SubEtapa (Ejecución del contrato)	<p>4. Publicación en el SECOP II de las Adiciones, Modificaciones, Suspensiones y Reinicios de la Ejecución del Contrato.</p> <p>Se debe exigir al contratista el Certificado de Modificación a la Garantía Única de Cumplimiento del Contrato expedido por parte de la Compañía Aseguradora, cuando se presente alguno de los eventos acaecidos (adición, modificación, suspensión, reinicio) durante la ejecución del contrato, el cual deberá estar debidamente aprobado por el asesor jurídico del proceso.</p>	Dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción de alguna de estas actas.	Supervisor y asesor jurídico del Contrato
	<p>5. Información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual al SECOP II y a la Cámara de Comercio</p>	Dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor del contrato
	<p>6. Informe final de supervisión e interventoría</p>	Una vez culminado el plazo de ejecución contractual	Supervisor designado e interventor contratado

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 78 de 110	

(6.) Post-Contractual Subetapa (Liquidación del contrato)	1. Suscripción de la liquidación del contrato, de mutuo acuerdo o unilateral.	Una vez finalizado el plazo de ejecución y dentro del plazo establecido en el contrato	Las partes contratantes y el supervisor designado e interventor contratado
	2. Publicación en el SECOP II del acta de liquidación del contrato.	Dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor designado e interventor contratado por el IMRD de Cúcuta
	3. Cierre del expediente contractual.	Una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.	Supervisor del Contrato

5. Mínima Cuantía.

Es la modalidad de selección objetiva para escoger al contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte IMRD Cúcuta, la cual fue reglamentada por el Decreto 1860 de 2021

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 79 de 110	

PROCEDIMIENTO			
ETAPA Y SUB-ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES
(1.) Precontractual SubEtapa (De planeación)	1. Elaboración de estudios y documentos previos , desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero o económico por parte de cada estructurador designado por el Ordenador del Gasto. <ul style="list-style-type: none"> - Tener como parámetro el Plan Anual de Adquisiciones. - Efectuar el análisis del sector. - Realizar la evaluación del riesgo. - Ficha técnica de bienes, servicios y obra pública, cuando sea procedente. 	Discrecional	Estructuradores del proceso por especialidad.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 80 de 110	

(1.) Precontractual SubEtapa (De planeación)	2. Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Discrecional	Ordenador del gasto
	3. Elaboración del texto de la invitación publica con base en el estudio previo	Discrecional	Estructurador jurídico del proceso
(2.) Precontractual SubEtapa (De convocatoria)	1. Publicación de los documentos que conforman la convocatoria pública en la Plataforma del SECOP II <ul style="list-style-type: none"> - Invitación pública. - Análisis del sector. - Estudio previo. - Ficha técnica, cuando sea procedente - Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Certificado de inclusión del bien, servicio u obra pública por contratar en el Plan Anual de Adquisiciones. - Los demás documentos que se considere necesario publicar según la clase de contrato por ejecutar (planos, permisos, licencias, escrituras, diseños, etc.) 	Por un término no inferior a un (1) día hábil, acorde al cronograma del proceso.	Estructurador jurídico del proceso
(2.) Precontractual SubEtapa (De convocatoria)	2. Recepción de observaciones a la invitación pública y respuesta a las mismas	Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por el Ordenador del Gasto antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Ordenador del gasto estructurador jurídico del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 81 de 110	

	<p>3. Modificación del texto de la invitación pública a través de adendas.</p> <p>Las adendas se deben remitir al profesional de sistemas en tiempo real, es decir el mismo día en que se produzcan y conforme al cronograma del proceso.</p>	Se publicarán a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación en el cronograma del proceso	Ordenador del Gasto y estructurador jurídico del proceso
<p>(2.) Precontractual Sub Etapa (De Convocatoria)</p>	<p>4. Cierre del proceso de selección: La oferta debe recibirse de la siguiente forma:</p> <p>Se recibirá mediante la plataforma del SECOP II, el cual debe contener la acreditación de requisitos habilitantes y oferta económica.</p>	De acuerdo al cronograma del Proceso	Estructurador Jurídico del Proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 82 de 110	

(3.) Precontractual SubEtapa (De evaluación y adjudicación)	1. Evaluación de las propuestas de acuerdo con los requisitos y c criterios señalados en el texto de la invitación publica	El plazo para la evaluación será de un (01) día hábil contado desde la fecha de entrega de propuestas, según lo señalado en el cronograma del proceso.	Profesional jurídico
(3.) Precontractual SubEtapa (De evaluación y adjudicación)	2. Publicación del Informe de Evaluación Inicial en el SECOP II Se debe publicar este documento en tiempo real, es decir el mismo día señalado en el cronograma para tal efecto y debe tener adjunto El formato de evaluación inicial de la oferta presenta con el menor precio.	Permanecerá por el término de un (01) día hábil, contado a partir del día siguiente de que se publique este documento en el SECOP II.	Estructurador Jurídico delProceso
	3. Recepción de observaciones al contenido del Informe de Evaluación Inicial y entrega de los documentos requeridos por el Profesional para subsanar los requisitos habilitantes por parte de los oferentes.	Se deben de aceptar incluso el mismo día previsto para la comunicación de la aceptación de la oferta.	Estructurador Jurídico delProceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 83 de 110	

(3.) Precontractual Sub Etapa (De Evaluación y Adjudicación)	4. Respuesta a las observaciones Recibidas las observaciones sobre el contenido del Informe de Evaluación Inicial, se dará respuesta a las mismas y se publicará el Informe Final de evaluación, en el cual el profesional jurídico del proceso conceptúa si mantiene la calificación inicial o la cambia con base en las observaciones presentadas.	De conformidad con la fecha señalada en el cronograma del proceso.	Ordenador del Gasto, estructurador jurídico del proceso y/o profesional jurídico del proceso que evalúa propuesta
	5. Comunicación de la aceptación de la oferta o declaratoria de desierta: Se debe elaborar una comunicación externa suscrita por el Ordenador del Gasto y publicarla en el SECOP II, mediante la cual se le informe al oferente seleccionado que su oferta fue aceptada y en consecuencia debe acercarse a las instalaciones del Despacho que lideró el proceso, para hacerle entrega del documento contractual para la legalización del mismo.	De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del proceso	Ordenador del Gasto, el adjudicatario del contrato y el estructurador jurídico del proceso
(4.) Contractual Sub Etapa (Suscripción del Contrato)	1. Elaboración de la aceptación de oferta <ul style="list-style-type: none"> - La cual debe contener todas las condiciones legales, técnicas y económicas señaladas en el texto de la invitación pública y en la oferta presentada al IMRD de Cúcuta, la cual forma parte integral de la misma. - Solicitar al Departamento Administrativo de Planeación el Certificado del Banco de Proyectos, para que el contratista proceda a la cancelación de las estampillas correspondientes, cuando sea procedente de acuerdo a la fuente del recurso (INVERSION) 	Durante el término establecido en el cronograma del proceso.	Estructurador jurídico del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 84 de 110	

	<p>2. Remisión del expediente contractual a la Subdirección Administrativa y Financiera para radicación de la aceptación de la oferta y la expedición del Registro Presupuestal.</p> <p>Se debe remitir la totalidad del expediente junto con la aceptación de la oferta y el RUT del oferente y el certificado del banco de proyectos expedido por Departamento Administrativo de Planeación, en el evento de que la fuente del recurso así lo requiera.</p>	Durante el término establecido en el cronograma del proceso	Estructurador jurídico del proceso
<p>(4.) Contractual Sub Etapa (Suscripción del Contrato)</p>	<p>3. Una vez devuelto el expediente contractual, radicada la aceptación de oferta y expedido el Registro Presupuestal por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, se procederá a estructurar el proceso en la plataforma del SECOP II dentro del término señalado, con el fin de que el contratista para que este dentro del término señalado para tal efecto, constituya las garantías exigidas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Inmediatamente se debe remitir al profesional de sistemas para publicación en el SECOP II la aceptación de la oferta y el registro presupuestal expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	Dentro del término de los tres (03) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la aceptación de oferta.	Estructurador jurídico del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 85 de 110	

	<p>4. Designación del supervisor por parte del ordenador del gasto.</p> <p>Verificado el cumplimiento de los requisitos de ejecución de la aceptación de la oferta tales como: (i) Expedición del Registro Presupuestal; (ii) Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento, y (iii) otras, se procederá a designar al supervisor del contrato en la plataforma SECOP II, quien realizará la supervisión del mismo.</p> <p>Es oportuno resaltar que el expediente contractual deberá permanecer siempre en el archivo de gestión de la dependencia ordenadora de gasto y ser constantemente actualizado por el supervisor designado o contratado con todos los documentos y/o actos administrativos que se produzcan en desarrollo de la ejecución de la aceptación de oferta y hasta la expedición del acta de cierre contractual.</p>	<p>Durante el término establecido en el cronograma del proceso</p>	<p>Estructurador jurídico del proceso</p>
<p>(5.) Post- Contractual Sub Etapa (Ejecución del Contrato)</p>	<p>1. Elaboración del acta de inicio de la aceptación de la oferta.</p> <p>Una vez suscrita por las partes el documento se debe remitir el mismo al profesional de sistemas para la publicación en el SECOP II, junto con el formato de aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento viabilizado por el estructurador jurídico del proceso.</p>	<p>Una vez se cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la Aceptación de la Oferta.</p>	<p>Supervisor designado y estructurador jurídico</p>
	<p>2. Seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico del Contrato</p>	<p>Durante el plazo de ejecución de la aceptación de la oferta.</p>	<p>Supervisor designado</p>

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 86 de 110	

	<p>2. Elaboración de (i) actas (Parciales, de suspensión, de reinicio, Etc.) y (ii) Contratos (Modificatorios o adicionales), documentos que deberán llevar la aprobación técnica por parte de quien ejerce la labor de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución contractual</p>	Durante el plazo de ejecución de la Aceptación de la Oferta.	Supervisor designado
	<p>3. Publicación en el SECOP II de las adiciones, modificaciones, suspensiones y reinicios de la ejecución de la aceptación de la oferta.</p> <p>Se debe exigir al contratista el Certificado de Modificación a la Garantía Única de Cumplimiento de la aceptación de la oferta expedido por parte de la Compañía Aseguradora, cuando se presente alguno de los eventos acaecidos (adición, modificación, suspensión, reinicio) durante la ejecución de la misma, el cual deberá estar debidamente aprobado por el estructurador Jurídico del proceso.</p>	Máximo dentro de los Tres (03) días siguientes a la suscripción de alguna de estas actas.	Supervisor designado
(5.) Post- Contractual Sub Etapa (Ejecución del Contrato)	<p>4. Información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual al SECOP II y a la Cámara de Comercio</p>	Dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor designado
	<p>5. Informe final de supervisión</p>	Una vez culminado el plazo de ejecución contractual	Supervisor designado

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 87 de 110	

(6.) Post- Contractual Sub Etapa (Liquidación del Contrato)	1. Suscripción de la liquidación de la aceptación de la oferta, de mutuo acuerdo o unilateral.	Dentro del plazo establecido en la aceptación de oferta	Las partes contratantes y el supervisor designado.
	2. Publicación en el SECOP II del acta de liquidación de la aceptación de la oferta.	Dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor designado
	3. Cierre del expediente contractual.	Una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías	Supervisor designado

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 88 de 110	

6. Contratación Directa

La modalidad de contratación directa, procede única y exclusivamente frente a las causales previstas en la ley, y por lo tanto su aplicación es de carácter restrictivo.

Está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 artículo 2.2.1.2.1.4.1 y ss. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, así como Ley 2160 de 2021. Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, EL IMRD de Cúcuta a través del ordenador del gasto, para las causales que ordena la Ley, lo justificará mediante un acto administrativo

Las Causales por las cuales procede la contratación directa son:

Artículo 2°, Numeral 4° de la Ley 1150 de 2007	• Urgencia manifiesta.
	• Convenios o contratos interadministrativos.
	• Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
	• Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
	• Arrendamiento o adquisición de inmuebles.
	• Convenios de asociación

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 89 de 110	

Este acápite del manual se refiere únicamente a las causales de contratación directa que son adelantadas por el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta- IMRD, las demás causales en el evento de presentarse se desarrollaran acorde a la disposición legal pertinente.

6.1 Generalidades de la causal de Contratación Directa URGENCIA MANIFIESTA	
Aspectos Relevantes	<p>La Ley 80 de 1993, artículos 41 a 43 incorporó la figura de la urgencia manifiesta como una modalidad de contratación directa.</p> <p>Es un mecanismo excepcional, diseñado con el único propósito de otorgarle instrumentos efectivos a las entidades estatales para celebrar los contratos necesarios, con el fin de enfrentar situaciones de crisis, cuando dichos contratos, en razón de circunstancias de conflicto o crisis, es del todo imposible celebrarlos a través de la licitación pública o la contratación directa.</p> <p>Es decir, cuando el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte IMRD de Cúcuta no cuenta con el plazo indispensable para adelantar un procedimiento ordinario de escogencia de contratistas.</p> <p>En otras palabras, si analizada la situación de crisis se observa que el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte IMRD de Cúcuta puede enfrentarla desarrollando un proceso licitatorio o sencillamente acudiendo a las reglas de la contratación directa, se hace imposible, en consecuencia, una declaratoria de urgencia manifiesta.</p>

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 90 de 110	

Aspectos Relevantes	<p>Así las cosas, la imposibilidad de acudir a un procedimiento ordinario de selección de contratistas constituye un requisito legal esencial que debe ser respetado por las autoridades cuando se encuentren frente a situaciones que aparentemente puedan dar lugar a la utilización de este instrumento contractual.</p> <p>Se presenta en los siguientes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la continuidad de algún servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras de manera inmediata. • Cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción que impidan o que exijan el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras. • Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastres que demanden actuaciones inmediatas. • En general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a las demás modalidades de selección.
Aspectos Relevantes	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez verificada la circunstancia que de origen a la urgencia manifiesta, esta será declarada mediante Acto Administrativo motivado por el Director del IMRD de Cúcuta. <p style="text-align: center;">Este acto administrativo que la declare hará las veces del Acto Administrativo de Justificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En este caso el IMRD de Cúcuta no está obligado a elaborar estudios y documentos previos. • Después de celebrado el contrato resultante de la urgencia manifiesta se enviará una vez ejecutado el mismo al funcionario competente de realizar el control fiscal en la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, con los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acto administrativo que declaró la respectiva urgencia manifiesta 2. Contrato resultante de la urgencia manifiesta. 3. El expediente que contiene los antecedentes administrativos de la actuación y las pruebas de los hechos, junto con los soportes de pago y liquidación del mismo.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 91 de 110	

6.2 Generalidades de la causal de contratación directa CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	
Aspectos Relevantes	<p>Los contratos o convenios interadministrativos son los celebrados entre entidades estatales exclusivamente, mediante los cuales se consolida una relación de cooperación vinculante jurídicamente para las partes con el propósito de ejecutar un proyecto o programa que permita el logro de los fines comunes, deberes, funciones y alcanzar objetivos institucionales.</p> <p>La normatividad legal aplicable está consagrada en el Artículo 95 de la Ley 489 de 1998, y la celebración de los mismos se realiza siempre que las obligaciones derivadas del contrato o convenio tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalada en la ley o en sus reglamentos.</p>

6.3 Generalidades de la causal de Contratación Directa CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO	
Aspectos Relevantes	<p>Se considera que No Existe Pluralidad de Oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-El titular de los derechos de propiedad industrial, lo cual se acreditará con la respectiva patente de invención o de modelos de utilidad o con el registro de diseño industrial, según corresponda, expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio. 2-El titular de los derechos de autor, esta circunstancia se acreditará con el certificado de inscripción en el Registro Nacional de Derecho de Autor. 3- Proveedor exclusivo en el territorio nacional, lo cual se acreditará y se verificará en el registro único de proponentes expedido por la Cámara de Comercio Correspondiente. 4-Por ser el titular de los derechos. <p>Conforme a lo anterior, dentro de la estructuración del expediente contractual debe contener entre otros, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de justificación bajo esta causal de contratación directa. • Estudio previo en el cual quede evidenciada alguna de estas circunstancias para que soporte muy bien esta decisión de implementación de la causal de contratación directa, adjuntando el documento que así lo acredite expedido por la autoridad competente. • Análisis del sector

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 92 de 110	

6.4 Generalidades de la causal de Contratación Directa para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES	
Aspectos Relevantes	<p>El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte IMRD de Cúcuta puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando el IMRD de Cúcuta verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.</p> <p>El contrato de prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, tiene como fundamento lo dispuesto en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin ser necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas.</p> <p>Que, por la naturaleza del contrato, prestación servicios de apoyo a la gestión, la modalidad de selección del contratista corresponde a la de contratación directa; Además el oferente deberá acreditar la idoneidad y experiencia requerida, cumpliendo con los requisitos exigidos por las normas vigentes para celebrar el contrato.</p> <p>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</p> <p>El estructurador para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos que habrá de suscribir el Ordenador del gasto.</p> <p>Hay que tener en cuenta la siguiente situación que se presenta en esta causal de contratación directa y es cuando los honorarios del contratista de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión superan el valor mensual de lo que devenga el Director del IMRD de Cúcuta.</p>

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 93 de 110	

	<p>De conformidad con lo previsto en el Artículo 4º del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 2º del Decreto 2209 de 1998, modificado por el Artículo 1º del Decreto 2785 de 2011, se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle.</p> <p>Para efectos de la asignación de honorarios en este caso particular se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>El Artículo 4º del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 2º del Decreto 2209 de 1998, modificado por el Artículo 1º del Decreto 2785 de 2011, prevé: “Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad. (...) Parágrafo 3º. De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador.</p> <p>En estos eventos el representante legal de la entidad deberá CERTIFICAR el cumplimiento de los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener. <p>Parágrafo 4º. Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle". Para este tipo de contratación se requiere la expedición de la certificación de inexistencia o insuficiencia.</p> <p>De conformidad con el Artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el Artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.</p>
--	--

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 94 de 110	

Aspectos Relevantes	<p>No podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del representante legal de la Entidad.</p> <p>Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.</p>
----------------------------	---

PROCEDIMIENTO Contratación Directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales			
ETAPA Y SUBETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLES
1. Precontractual	En esta etapa se deben elaborar los siguientes documentos: 1. Constancia de inexistencia de planta de personal, firmado por el director donde certifica que no existe personal con el perfil requerido	Discrecional	Director y estructurador del proceso
	2. Solicitud de disponibilidad presupuestal	Discrecional	Director y Estructurador del proceso
	3. Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal	Discrecional	Subdirección administrativa y financiera
	4. Elaboración de los estudios previos, desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero o económico por parte de cada estructurador designado por el Ordenador del Gasto. Tener en cuenta: a. Tener como parámetro el Plan Anual de Adquisiciones. b. Realizar la evaluación del riesgo	Discrecional	Estructurador del proceso
	5. Constancia de idoneidad y experiencia	Discrecional	Director y Estructurador del proceso

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 95 de 110	

2. Contractual	En esta etapa se deben elaborar los siguientes documentos:		
	1. Minuta contractual	Discrecional	Director y Estructurador del proceso
	2. Concepto jurídico	Discrecional	Estructurador del proceso
	3. Expedición del registro presupuestal	Discrecional	Subdirección administrativa y financiera
	4. Acta de inicio	Discrecional	Supervisor del contrato y estructurador del proceso

3. Post-Contractual	En esta etapa se deben elaborar los siguientes documentos:		
	1. Acta de cierre	Una vez finalizado el plazo de ejecución y dentro del plazo establecido en el contrato	Las partes contratantes y el supervisor designado
	2. Publicación en el SECOP II del acta de cierre del contrato	Dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición	Supervisor designado
	3. Cierre del expediente contractual.	Una vez finalizado el plazo de ejecución y dentro del plazo establecido en el contrato	Supervisor designado

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 96 de 110	

6.5 Generalidades de la causal de contratación directa ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	
Aspectos Relevantes	<p>El IMRD de Cúcuta puede alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Administración Municipal requiere el inmueble. 2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública. <p>Conforme a lo anterior, dentro de la estructuración del expediente contractual debe contener entre otros, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de justificación bajo esta causal de contratación directa. • Análisis del sector inmobiliario. • Estudio previo, adjuntando como soporte los siguientes documentos del inmueble que se pretende arrendar: <ul style="list-style-type: none"> - Original del folio de matrícula inmobiliaria vigente - Avalúo comercial vigente realizado por un perito certificado por la autoridad competente - Copia de la Escritura Pública - Registro fotográfico del estado actual del inmueble - Paz y Salvo Municipal por concepto de Impuesto Predial. - Análisis de las condiciones de mercado que se hayan tenido en cuenta para determinar el arrendamiento del bien.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 97 de 110	

6.6 Generalidades de la causal de contratación directa Convenios de Asociación	
Aspectos Relevantes	<p>Régimen especial de contratación – Decreto 092 de 2017</p> <p>El IMRD de Cúcuta puede celebrar convenios de asociación mediante contratación directa de conformidad a lo establecido en el artículo 5 del Decreto 092 de 2017, para lo cual se deben seguir las siguientes reglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solo puede celebrar entre las entidades estatales y entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a éstas les asigna la Ley, a lo que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades, en una proporción no inferior al 30% del valor del convenio. <p>Conforme a lo anterior, dentro de la estructuración del expediente contractual debe contener entre otros, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de justificación expedido por la Subdirección de Recreación y Deporte. • Disponibilidad Presupuestal. • Estudios previos. • Minuta del Convenio. • Registro Presupuestal. • Aprobación de Póliza. • Acta de Inicio. • Liquidación del convenio.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 98 de 110	

VII Procedimientos por implementar en la etapa de ejecución de los contratos en el IMRD de Cúcuta

1. Procedimiento para la aprobación de pólizas	
<p style="text-align: center;">Trámites Necesarios</p> <p>No superior a tres (03) días hábiles, contados a partir de la solicitud del trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez presentada las pólizas exigidas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista ante el despacho del Ordenador del Gasto, este dará traslado inmediato de las mismas para revisión al estructurador del proceso, para que se surta la revisión correspondiente. • Si el estructurador no maneja el tema de seguros, deberá apoyarse en el profesional adscrito al despacho del Ordenador del Gasto que cuente con la experiencia para efectuar tal revisión del clausulado presentado por el contratista o en su defecto deberá solicitar asesoría al Intermediario de Seguros. • Revisado los amparos, las vigencias y el valor asegurado, junto con las exclusiones plasmadas en el clausulado de las pólizas, las cuales deben corresponder en su integridad a lo exigido en el contrato, se deberá presentar para la firma del Ordenador del Gasto el formato denominado "Acta de Aprobación de Pólizas" debidamente diligenciado, con el visto bueno del profesional que lo verifico y reviso. • Dicho formato deberá ser enviado por parte del supervisor designado o contratado al profesional de sistemas para ser publicado en la plataforma del SECOP II, antes de suscribir el acta de inicio del contrato. • En el evento de que la garantía exigida no cumpla con lo requerido en el clausulado del contrato, se le debe requerir al contratista la expedición del Certificado de Modificación correspondiente ante la aseguradora que lo expidió dentro del día hábil siguiente a la fecha de presentación del documento.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 99 de 110	

2. Procedimiento para la modificación de contratos	
<p>Trámites Necesarios</p> <p>No superior a tres (03) días hábiles, contados a partir de la solicitud del trámite.</p>	<p>Toda modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el Instituto lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual.</p> <p>Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.</p> <p>Para modificar un contrato o convenio en el que es parte el IMRD de Cúcuta, se debe presentar la recomendación por parte del supervisor y/o interventor al Ordenador del Gasto, acompañado con un informe actualizado de la ejecución del mismo y de las razones por las cuales se debe efectuar la modificación contractual, junto con el oficio mediante el cual el contratista solicita la modificación al contrato plenamente justificada.</p> <p>Documentos soportes para la elaboración del contrato modificatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación mediante la cual el contratista solicita la modificación al contrato, con radicado. • La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación al contrato, e informe respecto de la modificación pretendida. • En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor. <p>Una vez celebrada la modificación del contrato, se deberá efectuar por parte del supervisor las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar pendiente que el contratista trámite dentro del día hábil siguiente a la firma el contrato modificatorio ante la aseguradora los Certificados de Modificación de la garantía de cumplimiento, respecto a los riesgos de calidad y cualquier otro que se vea afectado con ocasión de la modificación. • Remitir al profesional de sistemas la minuta del contrato modificatorio para ser publicado en el SECOP II, esto es dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del documento.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 100 de 110	

3. Procedimiento para la adición de contratos	
<p>Trámites Necesarios</p> <p>No superior a tres (03) días hábiles, contados a partir de la solicitud del trámite.</p>	<p>Para adicionar un contrato en el que es parte el IMRD de Cúcuta, se debe presentar la recomendación por parte del supervisor y/o interventor al ordenador del gasto, acompañado con un informe actualizado de la ejecución del mismo y de las razones por las cuales se debe efectuar tal adición contractual.</p> <p>Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la incorporación de más dinero a la ejecución del contrato principal en aras de garantizarlas o de continuar satisfaciendo la necesidad del Instituto con cargo a los rubros de funcionamiento.</p> <p>Conforme a lo anterior, la adición del objeto en contratos resultantes de proyectos de inversión, deben registrarse en el banco de programas y proyectos de inversión, para la actualización de dicho proyecto, ante el Departamento Nacional de Planeación "DNP", antes de la celebración de los mismos.</p> <p>Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993), salvo las excepciones que establezca la ley para el contrato de interventoría (artículo 85 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>La normatividad legal aplicable prohíbe adicionar contratos cuyo plazo de ejecución superen la vigencia fiscal, sin embargo, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que así lo ameriten y que sean plenamente comprobadas dentro del informe presentado por parte del supervisor y/o interventor, se debe incluir la siguiente fórmula de ajuste de salarios mínimos:</p> <p style="text-align: center;"><i><u>Valor inicial x SMML adición de contrato / 2 SMML contrato inicial</u></i></p>

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 101 de 110	

Documentos soportes para la elaboración del contrato modificatorio:

- La comunicación mediante la cual el contratista solicita la adición al contrato, con radicado, o acepte la intención de adición hecha por el Instituto, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste, respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
- Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
- Certificado de disponibilidad presupuestal que respalde la adición en recursos.
- Cronograma de actividades y demás documentos que soporten la adición.

Una vez celebrada la adición del contrato, se deberá efectuar por parte del supervisor las siguientes actividades:

- Estar pendiente que el contratista trámite dentro del día hábil siguiente a la firma el contrato adicional ante la aseguradora, la ampliación de las garantías exigidas.
- Remitir al profesional de sistemas la minuta del contrato adicional para ser publicado en el SECOP II, esto es dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del documento.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 102 de 110	

4. Procedimiento para la ampliación del plazo o prórroga de contratos	
<p style="text-align: center;">Trámites Necesarios</p> <p>No superior a tres (03) días hábiles, contados a partir de la Solicitud del Trámite.</p>	<p>Para la extensión, ampliación del plazo o prórroga de un contrato en el que es parte el IMRD Cúcuta, se debe presentar la recomendación por parte del supervisor y/o interventor al Ordenador del Gasto acompañado con un informe actualizado de la ejecución del mismo y de las razones por las cuales se debe efectuar tal ampliación o prórroga al plazo de ejecución contractual que inicialmente se había acordado.</p> <p>Documentos soportes para la elaboración de la ampliación del plazo o de la prórroga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación mediante la cual el contratista solicita la ampliación del plazo o prórroga, con radicado, con indicación expresa de la propuesta prevista para tal efecto. • La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga o ampliación del plazo del contrato o convenio. <p>En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este, respecto de la ampliación o prórroga pretendida, avalado por el supervisor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades y demás documentos que soporten la ampliación o prórroga. <p>Una vez celebrada la ampliación del plazo o prórroga del contrato, se deberá efectuar por parte del supervisor las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar pendiente que el contratista trámite dentro del día hábil siguiente a la firma de la prórroga ante la aseguradora, la ampliación de las garantías exigidas. • Remitir al profesional de sistemas la minuta de la prórroga para ser publicada en el SECOP II, esto es dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del documento.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 103 de 110	

5. Procedimiento para la cesión de derechos en contratos	
<p>Trámites Necesarios</p> <p>No superior a tres (03) días hábiles, contados a partir de la solicitud del trámite.</p>	<p>Para la cesión de un contrato en el que es parte el IMRD Cúcuta, se debe tener en cuenta que una de las principales características de los contratos estatales es que son <i>intuitu personae</i>, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Ordenador del Gasto.</p> <p>La ley 80 de 1993, consagra la Cesión de los Contratos Estatales en el Artículo 13, el inciso 3º del artículo 41 y el Artículo 9 ibidem, que conforme lo señala hay dos (2) causales legales de cesión de los contratos: (i) las relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista, y (ii) la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.</p> <p>Cuando se celebra la cesión de mutuo acuerdo, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato -Cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor del IMRD Cúcuta, previa autorización del Ordenador del Gasto.</p> <p>Documentos soportes para la elaboración de la cesión del contrato solicitada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación con radicado, mediante la cual el contratista le solicita al Ordenador del Gasto la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibilitan seguir ejecutando el mismo. • El supervisor o interventor con base en la solicitud efectuada por el contratista al Instituto, emitirá un informe detallado del estado actual del contrato, y dará la viabilidad justificando si hay o no lugar a la cesión del mismo y si no se ve afectada la ejecución del objeto contractual. • El informe que presente el supervisor y/o interventor debe certificar: (i) Que el Cesionario, reúne las condiciones de idoneidad, capacidad y la experiencia exigida en el estudio previo que determinó los requisitos de cumplimiento del adjudicatario del contrato que se pretende ceder, las cuales deben ser iguales o superiores a las que acreditó el cedente en su oportunidad y (ii) el balance financiero del contrato a la fecha de esta solicitud de cesión. • En el evento de que la cesión del contrato se dé antes de la adjudicación del mismo, el informe sobre el cual debe basarse el Ordenador del Gasto para autorizarla, es el que emita en pleno el Comité Evaluador de Propuestas designado para el proceso de contratación que dio como resultado la adjudicación del contrato que se pretende ceder y que no ha sido adjudicado.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 104 de 110	

	<ul style="list-style-type: none"> • El ordenador del gasto procederá a autorizar o rechazarla cesión, con fundamento en este informe. • Una vez autorizada, se procederá a suscribir la Cesión del Contrato. <p>Celebrada la cesión del contrato, se deberá efectuar por parte del supervisor las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera dos (02) ejemplares en original de la cesión del contrato, acompañado del expediente contractual, lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal del contrato cedido. • Estar pendiente que el cesionario del contrato, tramite dentro del día hábil siguiente ante la aseguradora la expedición de la póliza o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original. • Remitir al profesional de sistemas la minuta de la Cesión del Contrato para ser publicada en el SECOP II, esto es dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del documento.
--	--

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 105 de 110	

6. Procedimiento para la suspensión y reinicio de contratos	
<p>Trámites Necesarios</p> <p>No superior a tres (03) días hábiles, contados a partir de la solicitud del trámite.</p>	<p>Para la suspensión o reinicio de un contrato en el que es parte el IMRD Cúcuta, se debe tener en cuenta que en desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Ordenador del Gasto y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente.</p> <p>La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional. La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.</p> <p>Documentos soportes para la elaboración de las actas de suspensión y de reinicio del contrato solicitada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación con radicado, mediante la cual el contratista solicita la suspensión de la ejecución contractual, en donde manifiesta las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura. • Se reúnen en comité técnico el supervisor, interventor y el contratista y/o supervisor y contratista (según la modalidad contractual) para analizar, estudiar, revisar y aprobar, teniendo en cuenta las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros, la suspensión solicitada de la ejecución contractual. • Con base en el acta del comité técnico, se procederá a suscribir con el contratista el acta de suspensión correspondiente. • Una vez finalice el termino de suspensión o se hayan superado los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 106 de 110	

	<p>Suscrita el acta de suspensión del contrato, se deberá efectuar por parte del supervisor las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar pendiente que el contratista trámite dentro del día hábil siguiente a la firma del acta de suspensión y del acta de reinicio ante la compañía de seguros las respectivas modificaciones en lo atinente a suspensión y reinicio para la aprobación de los clausulados por parte del Ordenador del Gasto. • Remitir al profesional de sistemas las actas de suspensión y de reinicio para ser publicadas en el SECOP II, esto es dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de expedición de cada documento.
--	---

7. Procedimiento para la terminación anticipada de contratos	
<p>Trámites necesarios</p> <p>No superior a tres (03) días hábiles, contados a partir de la Solicitud del Trámite.</p>	<p>Para la terminación anticipada de un contrato en el que es parte el IMRD Cúcuta, se debe tener en cuenta que esta figura es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración y opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.</p> <p>Esta figura opera en dos sentidos: (i) por requerimiento del Instituto y (ii) por solicitud expresa del contratista</p> <p>Para dar por terminado anticipadamente un contrato celebrado por el IMRD Cúcuta deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De la comunicación radicada por parte del contratista, mediante la cual solicita la terminación anticipada del contrato, la cual debe justificar y manifestar las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura. • Concepto emitido por el supervisor y/o interventor que soporte la viabilidad de terminar anticipadamente el contrato.

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 107 de 110	

	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez recomendada la terminación anticipada del contrato por parte del supervisor y/o interventor, se procederá a suscribir el acta de terminación anticipada y de liquidación del contrato por mutuo acuerdo, la cual será proyectada por el supervisor del contrato para la firma de las partes. <p>Suscrita el acta de terminación anticipada y de liquidación por mutuo acuerdo del contrato, se deberá efectuar por parte del supervisor las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir las comunicaciones a las dependencias que deban conocer de la terminación anticipada del contrato y a la aseguradora que expidió las pólizas que garantizan el cumplimiento del mismo. • Celebrada la terminación anticipada del contrato, se procederá a hacer la publicación a que haya lugar en el SECOP II conforme las normas vigentes, esto es tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del documento. • Remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera copia del acta correspondiente, lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal del contrato terminado anticipadamente.
--	---

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 108 de 110	

8. Procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de los contratos

Trámites Necesarios	<p>De conformidad con lo señalado en el artículo 29 de la Constitución Nacional, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y según el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, los Ordenadores del Gasto delegados para contratar, podrán adelantar los procesos sancionatorios contra aquellos contratistas que incumplan con las obligaciones derivadas de la suscripción de los contratos celebrados con el Instituto Municipal para la Recreación y El Deporte de Cúcuta IMRD.</p> <p>Como quiera que por disposición expresa de la Agencia Nacional “COLOMBIA COMPRA EFICIENTE”, no se debe incluir en los manuales de contratación los procesos sancionatorios contra los contratistas, no obstante lo anterior, a continuación se da como herramienta de uso a los funcionarios responsables del tema contractual en el IMRD de Cúcuta, los siguientes aspectos generales por tener en cuenta al momento de suscitarse este evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Supervisor y/o interventor del contrato, previa presentación de un informe pormenorizado y detallado dirigido al Ordenador del Gasto pondrá en conocimiento al IMRD de Cúcuta de la situación acaecida en la ejecución del contrato celebrado, en donde se determine de manera puntual las obligaciones incumplidas y el monto total del perjuicio generado por parte del contratista. <p>Para lo cual deberá acreditar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los requerimientos efectuados al contratista y las respuestas dadas al mismo. • La evidencia de traslado del informe presentado al Ordenador del Gasto mediante el cual se informa del incumplimiento del contrato. • Los descargos presentados por el contratista a este oficio, con el fin de que se le haya garantizado su derecho de contradicción y el debido proceso. • Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por el IMRD de Cúcuta, ya efecto de respetar el debido proceso del contratista a que se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, El IMRD de Cúcuta observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
----------------------------	--

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Enero-2023	VERSION 2
			Página 109 de 110	

	<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio Fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por el IMRD de Cúcuta • En todo caso las diferencias que surjan serán sometidas a los mecanismos alternativos de solución de conflictos tales como: (i). El Arreglo Directo; (ii) La Conciliación y (iii) La Transacción.
--	---

VIII. Buenas prácticas de la gestión contractual en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta IMRD

Estrategias de comunicación

Para conocer las sugerencias, quejas, reclamos y denuncias que se presentan en ejercicio de la Gestión Contractual, el IMRD de Cúcuta ha dispuesto de los siguientes medios para mantener comunicación fluida y permanente con los intervinientes en las diferentes convocatorias publicadas en la plataforma del **SECOPI II**, lo cual ha permitido mejorar en el desarrollo de los procesos de contratación, evitando a futuro denuncias o demandas que de no haber sido atendidas las quejas instauradas por estos canales en su oportunidad, hubieran afectado los intereses patrimoniales del Instituto.

A continuación, se señalan las siguientes:

- Página Web del Imrd: <http://www.imrdcucuta.gov.co/>
- Página Web del Secop: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>
- Correo Institucional: imrdcucuta@live.com pqrds@imrd-cucuta.gov.co

	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	M-02 ABS	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Enero-2023	VERSION 2
		Página 110 de 110	

- Sendos correos electrónicos institucionales por dependencias que son dados a conocer en las invitaciones publicas, los avisos y los pliegos de condiciones de los procesos de contratación.
- Audiencias públicas de aclaración de pliegos de condiciones y de asignación de riesgos.
- Audiencias de rendición de cuentas

IX. Notas de Vigencia.

El presente Manual de Contratación ha sido elaborado con base en la normatividad legal vigente (Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, entre otros y siguiendo las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación "*Colombia Compra Eficiente*" a través de sus manuales, guías, circular externa única y documentos tipo.

Será responsabilidad de la Dirección, mantenerlo actualizado de acuerdo con las modificaciones normativas que se expidan.

X. Referencias Normativas y de Consulta

Constitución Política de Colombia

Ley 80 de 1993

Ley 489 de 1998

Ley 1150 de 2007

Ley 1474 de 2011

Ley 1882 de 2018

Decreto 019 de 2012

Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015

Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente Guías expedidas por Colombia Compra

Eficiente Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente

Manual de Contratación del Departamento Norte de Santander