

	GUIA	Código: DG-A-GUIA-04
		Versión: 3
GUIA GENERAL PARA LA CONTRATACION EN EL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES		Fecha de Vigencia: 30/Dic/2016

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos en materia de contratación que deben ser aplicados en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, para la eficiente y correcta ejecución de los recursos públicos conforme a la normatividad vigente. Así mismo, dar a conocer a los participantes del Sistema de Compras y Contratación Pública, la forma en que opera dicha Gestión Contractual. La presente Guía hace las veces del "Manual de Contratación" de la Entidad.

2. ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Organizacionales del Instituto que tengan a su cargo la ejecución de recursos públicos, iniciando desde la etapa pre-contractual hasta la supervisión del contrato.

3. DEFINICIONES

- 3.1 GESTION CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación en el Instituto.
- 3.2 UNIDAD ORGANIZACIONAL ESPECIALIZADA EN EL OBJETO A CONTRATAR:** Es la dependencia del Instituto que tiene el conocimiento técnico para determinar las características de los bienes y servicios adecuados para la satisfacción de necesidades y solución de problemas de las diferentes unidades organizacionales en el Instituto.
- 3.3 UNIDAD ORGANIZACIONAL SOLICITANTE:** Es la dependencia del Instituto que solicita al funcionario competente y/o ordenador del gasto la contratación de bienes o servicios u obras, para satisfacer necesidades del área y por ende del Instituto.
- 3.4 ORDENADOR DEL GASTO:** Es el Director General o el funcionario a quien por delegación de éste a través de acto administrativo, le este facultado contratar en nombre de la entidad en los términos y condiciones allí descritos
- 3.5 PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (PABS):** Es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública que le facilita a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y, el diseño de estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Este instrumento es el mismo plan general de compras, al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
- 3.6 SELECCIÓN OBJETIVA:** Es el mecanismo para la escogencia de la oferta más favorable para la entidad, previamente evaluadas en igualdad de condiciones, aplicando en forma exclusiva las reglas contenidas en el pliego de condiciones o sus equivalentes
- 3.7 ACTO DE APERTURA:** Es el acto administrativo expedido por el Ordenador del Gasto mediante el cual apertura el proceso de selección.
- En los procesos de mínima cuantía con la firma de la Invitación Pública, por parte del funcionario competente (Ordenador del Gasto), se da apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá en este caso de acto adicional alguno.
- 3.8 ADENDA:** Son los documentos mediante los cuales la entidad con posterioridad a la apertura de un proceso, aclara o modifica las condiciones de la contratación establecidas en el pliego de condiciones. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones y deben expedirse dentro de los términos señalados en la ley.
- 3.9 ACTA DE CIERRE:** Documento que se levanta en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma del proceso de selección, en el cual se deja constancia respecto de la presentación de las propuestas, de las novedades que se puedan presentar y de los asistentes a la diligencia
- 3.10 OFERTA:** Es la propuesta presentada al Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses por los interesados en ser el contratista del proceso de contratación objeto del pliego de condiciones o de la Invitación Pública.
- 3.11 INVITACIÓN PÚBLICA:** Es el documento en el cual se establecen las reglas básicas del proceso de mínima cuantía y en el que se consignan las condiciones técnicas, jurídicas y económicas para participar en el proceso.
- 3.12 COMITÉ EVALUADOR:** Es el conformado por los funcionarios designados por el Ordenador del Gasto para evaluar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección
- Este Comité recomendará al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con el resultado de la evaluación respectiva. Dicha función podrá ser ejercida por funcionarios o por particulares contratados para el efecto.
- 3.13 SUBSANABILIDAD:** Es el principio por el cual en todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal y en consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones. Bajo este principio tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad, para todos los proponentes hasta la adjudicación tratándose de subasta inversa, o hasta el momento en que la entidad lo establezca.
- 3.14 DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO:** El Ordenador del Gasto mediante resolución o acto administrativo motivado declarará desierto el proceso, en aplicación a las causales de declaratoria de desierto señaladas en la ley y estipuladas en el pliego de condiciones, documento que se publicará en el SECOP. Contra dicho acto procede el recurso de reposición. Si hubiere proponentes, el cual correrá desde la notificación del mismo.
- 3.15 ACEPTACIÓN DE OFERTA:** La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en la invitación y que haya ofrecido el precio más bajo, mediante documento electrónico o físico. En el documento de aceptación, la Entidad Estatal debe indicar el supervisor del contrato.
- 3.16 GARANTÍA ÚNICA:** Documento que tiene por objeto avalar/ respaldar el cumplimiento de todas las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual. Puede ser Póliza de Seguros, Patrimonio Autónomo y/o Garantía Bancaria, la cual debe ser aprobada por el Instituto. La Entidad en los procesos de mínima cuantía, es libre de exigir o no garantías, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, situación que debe quedar reflejada en los estudios previos.
- 3.17 PERFECCIONAMIENTO:** Entiéndase perfeccionado el contrato con la suscripción del mismo.
- 3.18 ACTA DE INICIO:** Es el documento a partir del cual inicia el término de ejecución del contrato, en los procesos para la contratación de obras e interventoría, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades. Se suscribe por el contratista y el supervisor del contrato.
- 3.19 ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento suscrito por las partes, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial, previo concepto del interventor y/o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato y el término de suspensión.
- 3.20 ACTA DE REINICIACIÓN:** Es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.
- 3.21 ACTA DE RECIBO FINAL:** Es el documento en el cual el Instituto a través del control y vigilancia/supervisión o Interventoría deja constancia del recibo a satisfacción del objeto del contrato, describiendo los bienes o servicios u obras, ejecutados conforme al contrato celebrado.
- 3.22 LIQUIDACION:** Documento en el cual consta el estado jurídico, financiero, administrativo el cumplimiento de las obligaciones de las partes del contrato, estado de las garantías, el cruce de cuentas de las partes y demás acuerdos en que las partes puedan declararse a paz y salvo, una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato. Debe ser suscrito, en caso de liquidación bilateral entre el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto.
- La liquidación unilateral será suscrita por el ordenador del gasto a través de acto administrativo previos informes del supervisor y procede en los eventos señalados en la ley.
- 3.23 SECOP/PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN:** Es un sistema electrónico que permite la consulta y custodia de información sobre los procesos contractuales que gestionan las entidades del Estado, sujetas al Régimen de Contratación establecido, normas reglamentarias y complementarias vigentes. El principal objetivo del Portal es promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías para la publicación de las adquisiciones públicas, el cual está a cargo de la Agencia Colombia Compra Eficiente.

** **3.24 SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** Funcionario designado o personal experto externo contratado por el Ordenador del Gasto del Instituto, para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto de un contrato. Para la supervisión, el Instituto podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios, cuando sea requerido.

4. PRODUCTO O SERVICIO

** Bienes, obras o servicios recibidos a satisfacción por el Instituto.

5. NORMATIVIDAD

** Las reglas y principios del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015; y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las circulares, guías, manuales que en el ámbito de su competencia expida la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en el ámbito de sus competencias. www.colombiacompra.gov.co

La Constitución Política de Colombia, el Bloque de Constitucionalidad y las Sentencias y Autos de Cumplimiento que emita la Corte Constitucional.

Ver normograma publicado en la página web del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias.

6. RECURSOS

6.1 INFRAESTRUCTURA

** No aplica

6.1.1 TECNOLÓGICOS

** Equipo de ofimática (hardware y software), sistemas de telecomunicaciones (internet, fax, teléfono, SECOP).

6.1.2 LOGÍSTICOS

** Papelería, útiles de escritorio, instrumentos de control de tiempo y seguridad.

6.1.3 ÁREAS DE TRABAJO

** Espacios físicos adecuados para el desarrollo y ejecución de las labores a cargo de los servidores y atención del público requirente de los servicios que presta el Instituto.

6.2 HUMANOS

** Personal Profesional y asistencial competente con formación y/o experiencia en contratación estatal.

6.3 METODOLÓGICOS

** No aplica

7. GENERALIDADES

7.1 GENERALIDADES

** 7.1 Marco conceptual

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, es una entidad que pertenece a la Rama Judicial y se encuentra adscrito a la Fiscalía General de la Nación, como establecimiento público del orden Nacional, dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

El éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas y con la coordinación entre las diferentes dependencias o unidades organizacionales que participan en el mismo, por ende, se presenta esta Guía General para la Contratación en el Instituto, que servirá de orientación en el desarrollo de la actividad contractual, buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, se realice cumpliendo con los más altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad.

De esta manera, la presente Guía (manual de Contratación) se expide siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, estableciendo las reglas, procesos y procedimientos internos que sirven de pauta u orientación para los servidores públicos y demás destinatarios que intervienen en la gestión contractual de la Entidad.

Por lo tanto, el Instituto con la presente Guía General para la Contratación, da efectivo cumplimiento a lo establecido por el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015.

7.1.1. Principios Rectores aplicables a la actividad contractual.

De acuerdo con lo previsto en la Ley, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación administrativa, se ceñirán a los principios contemplados en la Constitución Política y las leyes, entre otros el de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, manejo del Riesgo, celeridad, imparcialidad, publicidad, contradicción, transparencia, economía, responsabilidad y buena fe. Además de los enunciados se tendrán en cuenta los principios de planeación, primacía de lo sustancial sobre lo formal, selección objetiva y el debido proceso, siguiendo los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y los pliegos de condiciones donde se indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

7.2. Áreas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses que tienen asignación presupuestal. Ejecutan presupuesto de la Nación las siguientes dependencias.

1 Dirección General

1.1. Secretaría General

1.1.1. Oficina de personal

1.1.2 Grupo de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Medio Ambiente

1.1.3. Grupo Nacional de Gestión Contractual

1.2. Oficina de planeación

1.3. Oficina Jurídica

- 1.4. Oficina de Control Interno
- 1.5. Oficina de Control Disciplinario Interno
- 1.6. Grupo de Comunicaciones
- 1.7. Grupo de Servicios Informáticos
- 1.8. Subdirección Administrativa y Financiera
- 1.9. Subdirección de Investigación Científica
 - 1.9.1. Escuela de Medicina Legal y Ciencias Forenses
- 1.10. Subdirección de Servicios Forenses
- 1.11. Direcciones Regionales
 - 1.11.1 Dirección Regional Oriente (Bogotá)
 - 1.11.2 Dirección Regional Norte (Barranquilla)
 - 1.11.3. Dirección Regional Noroccidente (Medellín)
 - 1.11.4. Dirección Regional Suroccidente (Cali)
 - 1.11.5. Dirección Regional Noroccidente (Bucaramanga)
 - 1.11.6. Dirección Regional Sur (Neiva)
 - 1.11.7. Dirección Regional Occidente (Pereira)
 - 1.11.8. Dirección Regional Bogotá (Bogotá)
- 1.12. Direcciones Seccionales
- 1.13. Unidades Básicas

7.1.3. Delegación y Desconcentración de Funciones.

7.1.3.1. Competencia.

La potestad para ordenar y dirigir los procesos contractuales está asignada al Director del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, sin perjuicio de la facultad que la ley le otorga para delegar total o parcialmente en los funcionarios que desempeñen cargos del nivel directivo, o equivalentes (Ley 489 de 1998).

7.1.3.2. Ordenador del gasto.

Es el servidor público con la facultad para comprometer a la Entidad a realizar procesos de selección, celebrar contratos, verificar su ejecución y liquidarlos. En el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses tiene esta facultad por mandato legal el Director y por delegación a quienes mediante acto administrativo designe.

El acto de delegación no impide al delegante asumir o reasumir la competencia delegada para realizar cualquier trámite contractual o para revisar los actos expedidos por el delegatario. De conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 21 de la Ley 1150/07.

7.1.3.3. Delegación y desconcentración en materia contractual:

El ordenador del gasto podrá delegar y desconcentrar las funciones que le atañen, a través de resoluciones.

El Director General delegó en la Secretaría General, en los Directores Regionales y otras unidades organizacionales, la ordenación del gasto, conforme a la facultad legal señalada en la ley 489 de 1998, a través de Resoluciones de Delegación las cuales se tienen como documento anexo y por lo mismo forman parte del presente documento.

7.1.3.4. Prohibiciones.

De conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 489 de 1998, no pueden transferirse mediante delegación:

- 1) La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la Ley.
- 2) Las funciones, atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación.
- 3) Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.

7.1.4. Procedimientos para el Desarrollo de la Gestión Contractual

El Instituto tiene implementado el Sistema de Gestión de Calidad con un enfoque basado en procesos.

Para garantizar el adecuado control de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, el Instituto estableció el procedimiento "Control de Documentos". Todas sus actividades y tareas se operan en el aplicativo ISOLUCIÓN®, cuya funcionalidad, se da en medio de interconexión de redes de Internet. El control de documentos se establece para asegurar que los documentos se encuentran disponibles en la versión actualizada donde se requiere el uso de los mismos.

El Sistema de Gestión de la Calidad del INSTITUTO está basado en los modelos de gestión establecidos en los sistemas normalizados NTC-ISO-IEC-17025:2005, NTC-GP1000:2009 y NTC-ISO 9001:2008 y sus actualizaciones. Adicionalmente, en los principios científicos, técnicos y legales que regulan la actuación de los Laboratorios Forenses.

7.1.5. Documentos del Proceso.

Los documentos y registros del trámite de los procesos contractuales, se encuentran disponibles en la carpeta de los respectivos contratos, los cuales podrán ser consultados en el Grupo Nacional de Gestión Contractual.

7.1.6. Funciones y Responsabilidades en el proceso de contratación.

7.1.6.1 Planeación de la Actividad Contractual

La planeación de la actividad contractual consiste en: i) La elaboración del Presupuesto para la vigencia fiscal, de acuerdo a las metas del plan de acción de la entidad y a las necesidades que las diferentes dependencias o Grupos manifiestan, con el objeto de dar cumplimiento a la misión institucional, ii) Una vez se cuenta con la asignación presupuestal para la vigencia fiscal vigente, debe realizarse la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones:

- Con fundamento en el presupuesto anual aprobado y la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera, la Coordinación del Grupo Nacional de Gestión Financiera, anualmente efectuará el cálculo de las cuantías por modalidades de selección, de acuerdo al salario mínimo legal mensual vigente y lo establecido en las normas respectivas.

- Cada unidad organizacional es responsable de la elaboración de los estudios, documentos, análisis previos para adelantar cualquier proceso de contratación. Documentos que deben reflejar la necesidad, se mencione la solicitud muy específica de requisitos, bajo criterios puntuales de medidas, insumos y experiencia así como establecer requisitos habilitantes, presupuesto oficial y documentación a entregar con la propuesta.

No obstante lo anterior los estudios y documentos previos de la contratación, serán revisados jurídicamente, de acuerdo con las modalidades de selección por los funcionarios del Grupo Nacional de Gestión Contractual o por quien lo lidere en la respectiva regional.

- La Unidad Organizacional solicitante, será responsable de fijar los criterios para la selección objetiva de los proponentes, en condiciones de igualdad, cuando se trate de modalidades de selección diferentes a la contratación directa. Para definir los criterios financieros de selección, la dependencia interesada deberá solicitar apoyo a la Coordinación del Grupo Nacional de Gestión Financiera.

- La Unidad Organizacional solicitante en la contratación, responderá las observaciones planteadas por los interesados en el proceso respectivo, siempre que no sean aspectos jurídicos o financieros propios de las áreas de contratación, jurídica, financiera y económica, respectivamente, todos éstos deberán asistir a todas las audiencias que se programen en el desarrollo del proceso. Los delegados de la dependencia interesada se entienden facultados por parte de su Director, Subdirector o Jefe, para tomar decisiones a nombre de la dependencia.
- Cuando se emplee la modalidad de selección abreviada por subasta inversa o adquisición por bolsa de productos, la dependencia interesada elaborará para cada bien o servicio a ser adquirido, una ficha técnica, que incluirá las características y especificaciones requeridas y las señaladas en la normativa vigente.
- Para el caso de contratación de obras, los estudios previos deberán tener en cuenta la organización lógica y coherente de los plazos del proyecto, por lo cual deberán considerar de manera paralela los tiempos de contratación de su respectiva interventoría, si a ello hubiere lugar. Lo anterior con el fin de dar inicio oportuno a proyectos de estas características.

Para el estudio de mercado de obras se podrá consultar la revista Construdata, precios históricos de obras de características iguales o similares a la que se va a contratar.

- Para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el ordenador del gasto delegado legalmente, previo requerimiento y justificación de la necesidad, debe solicitar a la Coordinación del Grupo de Gestión Humana la expedición de la certificación de insuficiencia de personal de planta idóneo para cumplir con el objeto requerido, para estos efectos. Así mismo, la Unidad Organizacional requirente debe señalar un perfil preciso con el cual debe contar la persona a contratar. La dependencia interesada será la responsable de verificar que el referido perfil y documentos soportes de la hoja de vida cumplan con las condiciones para desarrollar cabalmente el objeto y las obligaciones del contrato.

7.1.6.2. Elaboración y Modificación del Plan Anual de adquisiciones.

El Plan anual de adquisiciones es un documento de naturaleza informativa que consiste en la planeación de las necesidades de bienes, servicios u obras que requiere contratar el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, para cumplir sus funciones y objetivos, de acuerdo con las apropiaciones presupuestales para cada vigencia fiscal, independientemente del rubro presupuestal que se afecte. Para su elaboración y publicación se tendrán en cuenta las siguientes previsiones:

1) Guía para la Elaboración del Plan: Se aplicará la guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones que expida la Agencia Colombia Compra Eficiente, la cual se puede consultar en el siguiente link:

<http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

- 2) Responsabilidad del Plan: La contratación debe responder a una debida y oportuna planeación por parte de todas las dependencias y de cada Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Coordinador de Grupo, por lo que cada uno es responsable de garantizar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones.
- 3) Aprobación: Con fundamento en los formatos suscritos por los Directores, Subdirectores y/o Jefes de Oficina, la Subdirección Administrativa y Financiera consolidará el plan en un solo documento y se remitirá para revisión y firma de los ordenadores de gasto, en lo que corresponda.
- 4) El Plan Anual de Adquisiciones no obliga al Instituto a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.
- 5) Publicación: Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, éste será publicado, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo complementen, modifiquen, sustituyan o adicionen.
- 6) Ejecución: Cada Director (a), Subdirector (a), Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo, tomará las medidas internas necesarias para garantizar la contratación, sin perjuicio de la labor de las demás áreas comprometidas con el Plan.
- 7) Actualización del Plan: La actualización del Plan se realizará teniendo en cuenta los criterios previstos en el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, la Guía de Colombia Compra Eficiente y podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio.

7.1.6.3. Análisis del Sector Económico y de los Oferentes.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 establece como deber de las Entidades Estatales realizar el análisis, 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 (http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf).

7.1.6.4. Libre Competencia

En la Gestión Contractual el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, además de los principios, postulados, reglas y normas señaladas en la presente Guía, se garantizará el derecho colectivo a la Libre Competencia, así:

- 1) Todos los actos y documentos que se produzcan en la actividad contractual deben publicarse en el SECOP como lo prevé el Decreto 1082 de 2015
- 2) La Entidad en el pliego de condiciones o invitación pública debe invitar a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo a la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a los procesos de contratación del Instituto.
- 3) Se fijarán plazos razonables para la presentación de las ofertas.
- 4) Se acatarán los compromisos contenidos en los Acuerdos Comerciales, bajo los lineamientos de la Agencia Colombia Compra Eficiente.
- 5) Los pliegos de condiciones o invitaciones contendrán requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección en condiciones de igualdad y libre concurrencia, mediante reglas objetivas, justas, claras, completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren una escogencia objetiva dentro la mayor pluralidad de oferentes posible.
- 6) Causales de Rechazo: Para cada proceso de selección se establecerán las causales de rechazo aplicables al mismo
- 7) Las condiciones deben ser adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, según lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 24, numeral 5 y la Ley 1150 de 2007, artículo 5, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y en las demás normas que lo modifiquen o sustituyan.
- 8) En las fases de planeación y selección se tendrán en cuenta las circulares que emita la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente y los documentos vigentes en ISOLUCION.
- 9) Se atenderán las disposiciones legales y reglamentarias sobre libre competencia, especialmente en relación con los riesgos de colusión, precios artificialmente bajos o desviación sustancial de las condiciones técnicas o económicas, según lo previsto en la Ley 155 de 1959; Ley 256 de 1996; Ley 1340 de 2009; Ley 1474 de 2011, artículo 27; Decreto Ley 2153 de 1992, artículos 47, 48 y 50; Decreto 2641 de 2012 y demás normas concordantes o complementarias o que las modifique o sustituya.

7.1.6.5. Riesgo de Colusión.

La manipulación en los diferentes procesos de selección puede tomar diferentes formas, aunque todas obstaculizan los esfuerzos de los compradores para obtener bienes y servicios al menor precio posible. A menudo, los competidores acuerdan con anticipación quién presentará la oferta ganadora para un contrato que se adjudicará por medio de un proceso de selección.

El instituto adoptará los mecanismos necesarios para prevenir la colusión en los procesos de selección, atendiendo las directrices que sobre el particular emitan las autoridades competentes en la materia, como la Superintendencia de Industria y Comercio con la "Guía Práctica para combatir la colusión en las licitaciones".

De igual manera, se debe establecer en los pliegos de condiciones de los diferentes procesos de selección el compromiso anticorrupción de los oferentes al momento de presentar sus propuestas, para cuyo efecto, deben suscribir el respectivo documento baja la gravedad del juramento que se entiende prestado con la suscripción del mismo.

7.1.6.6 Comunicación con los oferentes y contratistas.

La comunicación con los contratistas y oferentes interesados se realizara por los siguientes medios:

- 1) Publicaciones en el SECOP y demás medios electrónicos aplicables al INSTITUTO Todos los actos que se originen con ocasión de la actividad contractual deben ser publicados a través del Portal Único de Contratación / SECOP y demás medios electrónicos aplicables a la contratación que adelante el Instituto, salvo las excepciones del caso.
- 2) De conformidad con los parámetros desarrollados por el Decreto 1082 de 2015, se buscara la comunicación directa con los posibles proveedores de un bien, obra y servicio en el caso del Estudio de mercado.

7.1.6.7 Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

7.1.6.7.1 Seguimiento postcontractual - Garantías. La dependencia o Grupo que dio origen al contrato, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, para lo cual se establecen algunas referencias:

- a. Seguimiento a la garantía de estabilidad y calidad de la obra.
- b. Seguimiento a la garantía sobre el suministro de repuestos.
- c. Soportes y mantenimientos durante el tiempo de garantía

En caso de presentarse incumplimiento por los contratistas en las referidas obligaciones, coordinará con la Secretaría General, las acciones administrativas y judiciales que correspondan, en el nivel central. En las Direcciones Regionales con delegación de ordenación del gasto con el Director Regional.

7.1.6.7.2 El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, está comprometido en desarrollar un eficiente y sostenible Plan de Gestión Ambiental, conforme a la legislación vigente, mediante la implementación y mantenimiento de proyectos y programas que generen una cultura ambiental en funcionarios, contratistas y usuarios. Para ello identifica, previene, minimiza y controla los impactos ambientales adversos y la contaminación derivada de sus procesos, promoviendo la mejora continua a través de buenas prácticas ambientales y el uso racional de los recursos. Por

ello en los contratos cuyo objeto y obligaciones por su naturaleza lo ameriten deberá incluirse en los documentos y estudios previos del proceso de selección y en la minuta contractual:

- a) El protocolo de manejo de la disposición final de los residuos.
- b) El impacto ambiental de los bienes cuando estos se den de baja ya por su uso.
- c) La distribución de responsabilidades Entidad y Contratista.

7.1.6.8 Divulgación, proceso de edición, actualización, mecanismos de reforma renovación y ajustes.

La presente Guía se publicará en la página web de la Entidad. La Coordinación del Grupo Nacional de Gestión Contractual del Instituto, tendrá la responsabilidad de proyectar las actualizaciones al mismo, de acuerdo con las normas o sentencias que modifiquen o adicionen la materia. De igual forma, se realizarán capacitaciones para su correcta utilización. La actualización normativa, deberá cumplirse siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.

7.1.6.9. Archivo y conservación de los contratos y sistematización de la información contractual

La Coordinación del Grupo Nacional de Gestión Contractual del Instituto o quien lo lidere en las diferentes regionales, deberá conformar los expedientes contractuales, con todos los documentos correspondientes a la etapa precontractual contractual y Postcontractual hasta la liquidación del contrato, los cuales deben estar foliados y organizados de acuerdo con la hoja de ruta que se diseñe para el efecto, y será el responsable de verificar que el expediente cuente con la totalidad de los documentos establecidos para cada proceso y de la custodia y archivo de todos los documentos del proceso de selección, del contrato resultante y de todos los documentos contractuales que se generen en el desarrollo del contrato, hasta su liquidación, durante el término establecido en las tablas de retención documental.

Igualmente serán responsables los supervisores de los contratos del contenido de la información que incorporen en el desarrollo de sus funciones.

7.1.7 Lineamientos para las Etapas, precontractual, contractual y post contractual

7.1.7.1. Consideraciones Generales De Procedimiento

En el desarrollo de los procesos derivados de la aplicación de las modalidades de selección. Se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- 1) En todos los procesos que se adelanten por convocatoria pública, el recibo de las propuestas se hará de manera pública únicamente en la Coordinación del Grupo Nacional de Gestión Contractual o por quien lo lidere en las diferentes regionales.
- 2) Tal evento constará en acta, donde se describen, entre otros aspectos: i) el número y descripción del proponente, los documentos que componen las propuestas, número de folios, listado de asistentes a la audiencia de cierre. El acta será suscrita por el respectivo funcionario de la Coordinación del Grupo Nacional de Gestión Contractual, o por quien lo lidere en la respectiva regional, los proponentes que asistan al cierre y representantes de las veedurías ciudadanas que asistan.

Conforme con la complejidad del objeto contractual se designa por escrito, por el Ordenador del Gasto el Comité Evaluador y Asesor (el cual puede estar integrado por niveles directivo o no directivo), con funcionarios expertos sobre el objeto del proceso y pueden ser del nivel directivo o no. El Comité Evaluador es interdisciplinario, los informes rendidos de evaluación y calificación serán publicados en el SECOP.

- 3) La verificación jurídica deberá ser realizada por profesionales en derecho, designado por el ordenador del gasto.
- 4) La verificación financiera deberá ser realizada por el Grupo Nacional de Gestión Financiera, o por el funcionario designado por el Ordenador del Gasto.
- 5) La verificación técnica deberá ser realizada por el área o dependencia solicitante, designado por el ordenador del gasto, pues es la que permite constatar el cumplimiento de los requisitos mínimos técnicos establecidos en el pliego de condiciones o Invitación Pública.
- 6) Las ofertas calificadas verificadas como hábiles en los aspectos antes mencionados, pueden ser evaluadas, dentro del término señalado y aplicando los criterios de selección objetiva.
- 7) El Comité Asesor Evaluador rendirá el informe debidamente sustentado; este se pondrá a disposición de los oferentes, conforme al cronograma del proceso, para que observen lo que estimen conveniente.
- 8) Una vez revisadas y analizadas las observaciones se procederá al informe definitivo, con la recomendación motivada de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso; sin perjuicio de las facultades que para tal evento tiene el ordenador del gasto primario o sus delegatarios.

7.1.7.2. SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

7.1.7.2.1. Aplicación de normatividad.

El Instituto seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, y los Acuerdos Marco de Precios, Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

7.1.7.2.2 Licitación Pública.

Conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el Instituto efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace el Instituto para que, en igualdad de oportunidades, participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, en consorcio o unión temporal, que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

Para este proceso de selección, debe referirse al procedimiento Contratación por Licitación Pública, versión vigente.

7.1.7.2.3. Selección abreviada.

Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo contemplado en el artículo Decreto 1082 de 2015, el INSTITUTO realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso de uno de los siguientes procedimientos: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.
- El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en su calidad de no obligada a suscribir compras por acuerdos marco de precios, podrá optar por inscribirse y adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.
- Contratación de menor cuantía. (Según tabla de cuantías del Instituto, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación por la modalidad que establezca la ley vigente, cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- La enajenación de bienes del Estado. (Literal "d", numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007).

7.1.7.2.4 Mínima Cuantía.

Para los casos en que el proceso de contratación sea igual o inferior al 10% del valor de la menor cuantía de la entidad. Se adelantará teniendo en cuenta exclusivamente lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y la subsección 5 del Decreto 1082 de 2015. Por el procedimiento de mínima cuantía se podrán adquirir los bienes, servicios y obras, en consideración exclusiva a la cuantía de los bienes, servicios o las obras, y el factor de escogencia determinante será el menor precio.

Para este proceso debe referirse al procedimiento Contratación de Mínima Cuantía

7.1.7.2.5. Concurso de méritos.

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y la subsección 3 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a los "que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.".

En la selección de consultores el INSTITUTO podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

Concurso abierto: Procede cuando el INSTITUTO defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.

Concurso por el sistema de precalificación con lista corta: Procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija.

Para este proceso debe referirse al procedimiento Contratación por concurso de Méritos.

7.1.7.2.6. Contratación Directa.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la subsección 4 del Decreto 1082 de 2015, el INML Y C seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos: Urgencia manifiesta; Convenios o Contratos interadministrativos, excepto el de seguros; Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado y para el arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) El Instituto motivará mediante acto administrativo la justificación para contratar directamente, el cual debe contener: -La causal que se invoca para contratar directamente; el objeto del contrato; el presupuesto y el lugar donde los interesados pueden consultar los estudios previos.

Este acto no es necesario cuando el contrato a celebrarse es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y demás señalados en el Decreto 1082 de 2015.

b) Para el caso de contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles, la dependencia interesada, realizará el estudio previo y en éste analizará las diferentes alternativas en el sector, y si existen inmuebles de similares características, deberán ser comparadas para elegir la de menor costo, o el de mayor beneficio para el Instituto, especificándose las razones que la justifican, de acuerdo a las características técnicas requeridas, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015.

c) De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, el artículo 209 de la Constitución en el literal C, el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, el Instituto podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

d) En la contratación directa, se tendrán en cuenta las restricciones de la Ley de Garantías Electorales (Ley 996 de 2005) o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

7.1.7.3. Consideraciones Generales etapa precontractual

7.1.7.3.1 Estudios Previos.

Se tendrán en cuenta las siguientes previsiones:

1) Los estudios previos se acompañarán de los documentos soportes correspondientes y deberán estar suscritos por los funcionarios que los prepararon, esto es de la unidad organizacional solicitante.

2) De igual manera, como sustento del estudio previo, deberá cumplirse con el análisis del sector y de los oferentes junto con la elaboración objetiva de los requisitos habilitantes y la evaluación del riesgo de que tratan el Decreto 1082 de 2015, teniendo como referencia los manuales y guías de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

3) La entidad debe elaborar los estudios, diseños y proyectos requeridos para determinar la necesidad, el beneficio, la factibilidad, las condiciones de mercado, los trámites, los costos y los riesgos de aquello que se busca suplir con la negociación. El objetivo de estos estudios es que la entidad obtenga resultados confiables acerca de la viabilidad de un proyecto como objeto contractual o por lo menos el conocimiento de las condiciones de ejecución del mismo. Es decir, Se trata aquí de sustentar las razones que justifican la celebración del contrato.

7.1.7.3.1.1 Objeto a contratar. La dependencia responsable o solicitante tendrá en cuenta:

1) Deben describirse de la forma más comprensiva y útil posible, las características técnicas y de calidad que permitan individualizar el bien o servicio con el cual se satisfacen las necesidades.

2) El tipo de bien o servicio a adquirir, de conformidad con el Estatuto General de Contratación Administrativa sus características generales y particulares, intrínsecas y extrínsecas, físicas inmateriales (dimensiones, peso, color, especificaciones, elementos que lo componen, funciones que ha de desempeñar, utilidad y destinación, etc.).

3) La descripción del objeto a contratar, junto con sus especificaciones, requiere que se detallen con claridad y precisión las obligaciones correlativas que se desprenden de dicho objeto contractual para cada una de las partes contratantes, junto con sus respectivas condiciones de tiempo, modo y lugar, tomando en consideración no sólo las particularidades de la contratación, sino también las exigencias del interés general, de la función económica de los contratos y de las potestades exorbitantes de la administración.

4) La calidad esperada de los bienes o servicios a adquirir, dependiendo de la utilidad y destinación que les confiera la entidad.

5) Los costos relacionados con la adquisición del bien o servicio (precio de mercado, costo de flete, transporte o puesta en operación, costo de mantenimiento).

6) El tiempo oportuno para recibir el bien o servicio contratado. La entidad, en ese orden de ideas, deberá tener en cuenta también cuál es el plazo para cumplir esas obligaciones –tanto las que están a cargo del contratista como las que están a cargo de la entidad.

7) El lugar de ejecución de las mismas.

8) El objeto del contrato, por supuesto, deberá ser lícito, física y jurídicamente posible.

7.1.7.3.1.2 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. Se hará en atención a la naturaleza jurídica del negocio que se pretende celebrar, debe ser propuesta por escrito y de forma motivada por la Unidad Organizacional solicitante.

7.1.7.3.1.3. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

La Unidad organizacional debe establecer el valor estimado del contrato teniendo en cuenta las variables que pueden afectarlo, como son:

1) El lugar de cumplimiento de la prestación a cargo del contratista.

2) La época prevista para la ejecución del contrato.

3) Las exigencias y condiciones particulares de la entidad frente a la calidad y cantidad de los bienes o servicios, garantías, forma de pago, sitio de entrega, costo directo de lo requerido para el cumplimiento de la prestación, etc.

4) Los estudios, diseños, planos deben contener los elementos necesarios para estimar con realismo y confiabilidad el valor del contrato. Reflejando las condiciones del mercado, mediante cotizaciones, y demás elementos que puedan servir a la Entidad para determinar el valor del objeto del contrato, como las revistas o documentos en los que se fijen precios de obras de arquitectura.

5) El análisis debe incluir la totalidad de impuestos, tasas, cargas y derechos que se generan por contratar con el Estado.

6) En el caso del contrato de suministro y compraventa, la realización de cotizaciones, precios históricos o la consulta de precios mediante la utilización de medios tecnológicos y publicitarios.

7) Realizar un estudio de precios y condiciones de mercado, este estudio deberá incluir los fletes, seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, volúmenes, las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), y en general, todos aquellos factores económicos que afecten el precio del bien o servicio a contratar.

7.1.7.3.1.4. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

Se definirán los factores habilitantes, y de calificación y evaluación de las propuestas, con el fin de definir la oferta más favorable para la Entidad, de acuerdo con la ley.

Se debe explicar en detalle en qué consiste cada criterio, definir qué puntaje o porcentaje se asigna a cada uno de ellos, cómo se realizará la sumatoria de los puntajes obtenidos para cada criterio, cómo se obtiene el puntaje máximo y cuál es la fórmula para definir el puntaje.

7.1.7.3.1.5. El análisis del riesgo, la forma de mitigarlo y su valoración.

Para la construcción de la matriz de riesgos se tendrán en cuenta y se acatarán las disposiciones generales otorgadas por Colombia Compra Eficiente a través del siguiente link http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_para_la_identificacion_y_cobertura_del_riesgo_en_los_procesos_de_contratacion.pdf

7.1.7.3.1.6 Audiencia de distribución de riesgos.

La Entidad Estatal debe incluir en los Estudios Previos del Proceso de Contratación los Riesgos que afecten la ejecución del contrato. Esta misma matriz debe incluirse en el proyecto de Pliego de Condiciones o su equivalente y la información contenida en ella debe utilizarse para analizar y tratar los riesgos del proceso de contratación.

En los procesos de licitación pública, la Entidad Estatal debe adelantar una audiencia de asignación de Riesgos en la cual debe presentar y someter a aprobación de los posibles proponentes, el análisis de Riesgos efectuado y presentar a los interesados la matriz incluida en los pliegos y la asignación de los Riesgos. Si no hay observaciones se deja expresamente estipulado en el acta respectiva, la aprobación de la asignación de los riesgos.

7.1.7.3.1.7. Garantías exigidas en el Proceso de Contratación.

De acuerdo con el análisis de riesgos realizado, se deben establecer cuáles deben estar amparados por una garantía única expedida de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

La cuantía y vigencia de las garantías debe definirse por parte de la dependencia interesada. En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

No es obligatorio constituir las: Contratos de empréstito, interadministrativos, seguro, y contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, en mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.

7.1.7.3.1.8 Acuerdos Comerciales.

Se desarrollaran bajo los parámetros que señala Colombia Compra Eficiente, en caso de aplicarse.

7.1.7.4. Consideraciones Generales etapa Contractual

7.1.7.4.1. Minuta del contrato En firme el acto de adjudicación, cuando se trate de convocatorias públicas, o reunidos los requisitos previos a que haya lugar en los eventos de contratación directa, el Grupo Nacional de Gestión Contractual o la Unidad Organizacional equivalente en las Direcciones Regionales donde se cuenta con la delegación de la ordenación del gasto, elaboraran la minuta de contrato.

7.1.7.4.2. Suscripción y legalización del contrato. Se adelantará a través del Grupo Nacional de Gestión Contractual, o por quien lo lidere en las diferentes regionales y atenderán las siguientes previsiones:

- 1) Requerir al contratista para que suscriba el contrato, constituya las garantías, de conformidad con lo dispuesto en el pliego, invitación pública y en el contrato.
- 2) Una vez cumplidos los requisitos de ejecución y legalización, la Coordinación del Grupo Nacional de Gestión Contractual, o por quien lidere el proceso de contratación en las diferentes regionales proyectará el memorando o comunicación escrita de legalización del contrato o el acto equivalente al Supervisor y/o Interventor del Contrato, y al contratista, los cuales suscribirá el ordenador del gasto.
- 3) La Oficina Jurídica, o por quien lo lidere en las diferentes regionales aprobará las garantías otorgadas por el Contratista, según acto administrativo interno, vigente .
- 4) Para la legalización y ejecución del contrato se requerirá que se efectúe el correspondiente registro presupuestal por parte de la Entidad, cuando a ello haya lugar de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y sus disposiciones complementarias, con la prohibición expresa de legalizar hechos cumplidos.

7.1.7.4.3. Adición y/o prórroga de los contratos. Se establece el siguiente procedimiento:

- 1) El supervisor del contrato, con el visto bueno de la Unidad Organizacional solicitante, deberá hacer la solicitud al ordenador del gasto con un término prudencial, con anterioridad a la fecha de vencimiento del contrato principal o de sus adiciones, término durante el cual se debe completar el trámite respectivo.
- 2) En la solicitud se deben explicar claramente los motivos que justifican la adición o prórroga y su beneficio para la Entidad o para el adecuado desarrollo del contrato
- 3) Documentos anexos a la solicitud:
 - a. La carta o comunicación correo electrónico de solicitud o aceptación del contratista a la adición o prórroga, en las mismas condiciones del contrato inicial
 - b. El certificado de disponibilidad presupuestal, en caso de adición.
 - c. Los demás documentos solicitados por el ordenador del gasto y que sean necesarios según el caso.
- 4) Una vez avalada la prórroga y/o adición por el Ordenador del Gasto, el Grupo Nacional de Gestión Contractual o por el funcionario que lo lidere en las diferentes regionales elaborará la minuta, la cual debe ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto.

En caso de adición, el Grupo Nacional de Gestión Contractual o por quien lo lidere en la respectiva regional remitirá la minuta respectiva a la Coordinación del Grupo Nacional de Gestión Presupuestal, para la expedición del registro presupuestal correspondiente.

5) En la minuta de la prórroga y/o adición se incorporará la cláusula relativa a la ampliación de la vigencia o valor de la garantía única, según sea el caso, la cual deberá ser aprobada por la Oficina Jurídica o por el funcionario que sea designado en la respectiva regional.

7.1.7.4.4 Modificaciones al contrato. El supervisor o interventor, con el visto bueno de la Unidad Organizacional solicitante, deberá solicitar oportunamente la modificación del mismo, señalando expresamente las razones que dan lugar a la misma. En los casos en que incluya adición y/o modificación en dinero, solamente procederá el trámite si cuenta con la autorización del ordenador del gasto.

7.1.7.4.5 Cesión de contrato. La cesión solo procederá previa autorización expresa y escrita del ordenador del gasto por parte del Instituto y debe contener las causas justificadas, agotando el siguiente procedimiento:

- 1) Debe ser solicitada por parte del contratista al supervisor o interventor del contrato y al ordenador del gasto, explicando las razones por las cuales solicita la cesión.
- 2) El posible cesionario debe cumplir con las mismas o superiores condiciones que el cedente y debe tener la capacidad jurídica, técnica y financiera para cumplir el contrato.
- 3) El supervisor o interventor, con el visto bueno de la Unidad Organizacional solicitante, deben certificar el cumplimiento de esta condición, para lo cual deberán solicitar y verificar los documentos que lo soportan, según sea el caso.
- 4) La solicitud de cesión deberá ser avalada por el ordenador del gasto y remitirse a la Coordinación del Grupo Nacional de Gestión Contractual o al funcionario designado en la respectiva regional, junto con los mismos documentos requeridos para la celebración del contrato, con el fin de que se elabore la minuta de cesión del contrato.
- 5) El cedente deberá entregar un informe de las actividades ejecutadas hasta la fecha en que se perfeccione la cesión en el cual se detallen las obligaciones cumplidas, los recursos invertidos, las obligaciones pendientes de ejecución y los recursos pendientes de pago.
- 6) El supervisor deberá certificar que el contratista ha cumplido cabalmente con el objeto del contrato y deberá avalar el informe presentado por este.
- 7) El cesionario debe otorgar las pólizas que garanticen la cabal ejecución y cumplimiento de todos y cada uno de los deberes derivados del contrato estatal cedido, sin que en ningún caso puedan disminuirse o excluirse tales amparos.

7.1.7.4.6 Suspensión del contrato.

La suspensión procederá siempre y cuando se presenten las siguientes condiciones:

- 1) El contrato que se pretende suspender debe estar vigente.
- 2) Se deben justificar las razones de la suspensión.
- 3) Se debe definir un término o condición para el reinicio del contrato, de acuerdo con las causas que hayan dado lugar a la suspensión.
- 4) En el caso en que la suspensión se realice de mutuo acuerdo el contratista debe renunciar a solicitar compensaciones o el pago de mayores costos, como consecuencia de la suspensión.
- 5) En casos de fuerza mayor o caso fortuito, se debe definir, sí, como consecuencia de la suspensión del contrato se generarán incrementos o reajustes en el valor del mismo, que no sean atribuibles al contratista, y en ese caso deberá determinarse su valor y contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. En el caso en que no se generen incrementos o reajustes, se deberá indicar expresamente esta circunstancia.
- 6) La suspensión constará mediante acta suscrita por el ordenador del gasto y el contratista., La Oficina Jurídica o al funcionario que haya sido designado en la respectiva regional aprobará las modificaciones a la garantía única, que se generen como consecuencia de la suspensión.
- 7) El supervisor una vez se suscriba el acta de reiniciación debe requerir al contratista para que allegue el documento en que conste la modificación a la póliza constituida.

7.1.7.4.7. Reiniciación del contrato.

Se reinicia el contrato cuando expira el término pactado de la suspensión, cuando se cumple la condición pactada, o cuando el ordenador del gasto y el contratista de mutuo acuerdo deciden continuar con la ejecución del objeto contractual, una vez superadas las razones que dieron origen a la suspensión. En este caso, el ordenador del gasto del Instituto y el contratista, suscribirán un acta de reinicio, explicando las razones por las cuales se decide reiniciar la ejecución del contrato.

7.1.7.5. Procedimientos en la Etapa Postcontractual

7.1.7.5.1. Terminación normal del contrato

Se considera terminado normalmente el contrato cuando: (i) Se cumple el objeto. Cuando de acuerdo con lo certificado en el informe final del supervisor o interventor, se han cumplido a cabalidad la totalidad de obligaciones contraídas por el contratista. (ii) Vence el plazo de ejecución del contrato. En este caso, el interventor y/o supervisor del contrato deberá verificar si el contratista cumplió a cabalidad y satisfacción con el objeto del contrato y entregar su informe final.(iii) Se agotan los recursos asignados al contrato, cuando así se haya previsto, cumplida esta condición el interventor y/o supervisor deberán certificarlo, y rendir el informe correspondiente donde conste la ejecución.

En estos casos, se tendrán en cuenta las siguientes previsiones:

- a). Una vez terminado el contrato o vencido el plazo de ejecución, se procederá a suscribir el acta de recibo final a entre el contratista y el supervisor y/o interventor.
- b). Se dejará expresa constancia de las condiciones en que se cumplió el objeto contractual y las obligaciones del contrato (Certificado de cumplimiento por parte del interventor/supervisor).

7.1.7.5.2. Terminación anormal del Contrato.

Se presenta en los siguientes casos:

- 1) Por mutuo acuerdo. El contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo en forma anticipada, dejando constancia de las circunstancias de la decisión y que con ella no se causa perjuicio a la entidad.

La decisión se registrará en acta suscrita por las partes, donde conste el acuerdo para terminar y liquidar el contrato en el estado en que se encuentra, efectuar el pago de lo ejecutado en forma proporcional (si hay lugar a ello) y la renuncia expresa del contratista a nuevas reclamaciones por vía judicial o administrativa. La terminación anticipada supone una liquidación de prestaciones y saldos pendientes a cargo de cada una de las partes, lo cual procederá en la misma acta de terminación o por acto separado, según la complejidad del caso.

- 2) Por incumplimiento del contratista. Esta terminación se da como resultado y efecto de la declaratoria de caducidad, previamente decretada por el Instituto, mediante acto administrativo, una vez se agote el debido proceso y la declaratoria quede en firme, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás disposiciones aplicables.

- 3) Por terminación unilateral. Cuando el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en ejercicio de las facultades excepcionales señaladas en la Ley 80 de 1993, y previo agotamiento de la vía bilateral declare, mediante acto administrativo debidamente motivado, anticipada y unilateralmente, la terminación del contrato, por una de las siguientes causales:

- a) Por exigencia del servicio público o situación de orden público.
- b) Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- c) Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- d) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

En estos casos, se tendrán en cuenta las siguientes previsiones:

- a. El acto administrativo que establezca la terminación anticipada del contrato deberá tener la respectiva justificación elaborada por el Interventor o supervisor, la cual deberá ser revisada por la Coordinación del Grupo Nacional de Gestión Contractual

7.1.7.5.3. Liquidación de los contratos. Para la liquidación de contratos el interventor y/o supervisor y el Ordenador del Gasto delegatario tendrán en cuenta lo establecido en los artículos 14, 27, y ,60 ley 80/93; los artículos 11, 21 y 23 Ley 1150 de 2007; artículo 217 del Decreto 019/2012; y las demás normas que los modifiquen o sustituyan, además se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1) En la liquidación se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse a paz y salvo. En caso de no lograrse acuerdo integral entre las partes, cada una de ellas podrá dejar las constancias que considere pertinentes.
- 2) Una vez terminado el contrato normal o anormalmente, se deberá, dentro del término señalado en el contrato en concordancia con la ley, elaborar la liquidación bilateral por la Coordinación del Grupo Nacional de Gestión Contractual o por el funcionario designado en la respectiva regional.
- 3) Se adjuntará reportes de pago de la Subdirección Administrativa y Financiera sobre los recursos desembolsados con cargo al contrato y los saldos sin ejecutar, según corresponda.
- 4) En el caso de actos administrativos de liquidación unilateral, este deberá contar con el visto bueno del supervisor y/o interventor y de la Coordinación del Grupo Nacional de Gestión Contractual.
- 5) El acto de liquidación bilateral debe ser suscrito por el ordenador del gasto y el contratista y la unilateral por el ordenador del gasto.
- 6) El acta firmada por quienes intervienen en la liquidación deberá ser remitida a la Coordinación del Grupo Nacional de Gestión Contractual o al funcionario designado en la respectiva regional para su archivo, sin perjuicio del seguimiento a los bienes, obras, garantías o compromisos postcontractuales.
- 7) Si el contratista no se presenta a la liquidación de común acuerdo, o no se llega a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, incluso en las salvedades, se efectuará la liquidación unilateral.
- 8) El supervisor y/o, deberá remitir a la Coordinación del Grupo Nacional de Gestión Contractual o al funcionario designado para realizar la liquidación en la respectiva regional, un concepto sobre los aspectos técnicos y financieros que impidieron llevar a cabo la liquidación.

7.1.7.5.3.1. Contratos que deben ser liquidados. Serán objeto de liquidación los siguientes contratos:

- 1) Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (ej. Contratos de suministro, prestación de servicios distintos de los profesionales o de apoyo a la gestión, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría).
- 2) Los contratos terminados anormalmente (Ejm. Terminación anticipada, Terminación unilateral).
- 3) Los contratos que hayan sido objeto de multas, sanciones, incumplimientos.
- 4) Los contratos que reporten a su terminación obligaciones pendientes de ejecución.(suspendidos, incumplidos).
- 5) Los contratos que a su terminación presenten saldos a liberar.
- 6) Los demás contratos que no estén exceptuados de liquidar

7.1.7.5.3.2 Contratos que no requieren liquidación. No serán objeto de liquidación los siguientes contratos :

- 1) Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuyo cumplimiento haya sido certificado periódicamente por el interventor y/o supervisor.
- 2) Los de ejecución instantánea.
- 3) Los contratos que no causen erogación económica para ninguna de las partes.

7.1.7.5.3.3. Acta de liquidación

Se tendrán en cuenta las siguientes previsiones:

- 1) Aspectos generales del contrato, como son: objeto, valor final, fecha de terminación, fecha y objeto de las modificaciones, adiciones, aclaraciones y/o suspensiones, y las garantías que se constituyeron para su ejecución, incluyendo las fechas de su vigencia.
- 2) Balance financiero del contrato, que incluye los pagos o desembolsos realizados discriminando los mismos, el saldo a favor del contratista, si es el caso, y valor a liberar, si es procedente.
- 3) En el caso en que el contratista no haya amortizado la totalidad del anticipo en el momento de terminación del contrato, la suma deberá deducirse de los pagos pendientes de realizar por parte del Instituto.
- 4) Si no existen pagos pendientes, el contratista estará obligado a restituir la suma pendiente de amortizar, para lo cual el acta de liquidación prestará mérito ejecutivo, sin necesidad de requerimiento para efecto de la constitución en mora.
- 5) La manifestación de cumplimiento del contrato, la cual se fundamentará en el informe final del interventor o supervisor, que incluya la descripción del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato y el detalle de las actividades ejecutadas.
- 6) El acuerdo entre las partes relacionado con la liquidación, y constancia de encontrarse a paz y salvo, si es el caso, y demás acuerdos según lo estipulado por la Ley.
- 7) Cuando el contratista objete la liquidación podrá suscribirla dejando constancia de los aspectos no aceptados y en consecuencia la parte objetada no será objeto de liquidación, quedando las partes en libertad de acudir ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.

7.1.7.5.4. Supervisión y Seguimiento a los Contratos

7.1.7.5.4.1. Funciones del interventor y del supervisor. Se aplicará el instructivo DG-A-I-42 Supervisión de Contratos establecido por la entidad, el cual contiene la política general que reglamenta la supervisión e interventoría de los contratos el cual además, tiene incluidos los mecanismos de control y seguimiento que se le debe hacer a los supervisores e interventores de los contratos y además se tendrán en cuenta las siguientes precisiones:

- 1) La Unidades Organizacionales solicitantes serán responsables de verificar las condiciones de idoneidad de los funcionarios o contratistas designados como interventores y/o supervisores de los contratos.
- 2) En el caso en que por cualquier razón cese la vinculación que el supervisor tiene con el Instituto, automáticamente reasumirá las funciones de supervisor el coordinador, subdirector, director o jefe de la dependencia que haya sido mencionado en la minuta del contrato, sin que haya que notificársele previamente tal situación.
- 3) Corresponde al supervisor asumir las responsabilidades y ejercer las funciones y actividades establecidas en las normas vigentes, en el instructivo de supervisión DG-A-I-42, en el presente procedimiento y en los documentos oficiales que le sean entregados.
- 4) El supervisor es responsable de conocer los formatos y procedimientos establecidos y que se establezcan para el ejercicio de la función de supervisión.
- 5) El Supervisor deberá remitir al expediente contractual todo documento que se expida en desarrollo del contrato.
- 6) El supervisor no podrá autorizar pagos por concepto de actividades realizadas o bienes recibidos previamente al cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato.
- 7) Cuando se solicite el cambio de interventor y/o supervisor, el saliente debe entregar un informe detallado y actualizado de la ejecución del contrato, el cual se adjuntará a la solicitud de cambio de interventor y/o supervisor, la cual contendrá el visto bueno de la Unidad Organizacional solicitante y el informe será entregado al interventor y/o supervisor entrante.

7.1.7.5.4. Solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

En el evento en que se presenten diferencias entre las partes, con ocasión de la celebración de contratos, de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la normatividad vigente. De igual forma, en el evento de no poder solucionar las controversias en forma directa se acudirá a la jurisdicción de lo contencioso administrativo, a través de la Oficina Jurídica.

7.1.7.6 TRÁMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

En caso de presentarse incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor y/o supervisor, informará inmediatamente al ordenador del gasto, adjuntando los soportes necesarios, quien requerirá oportunamente por escrito al contratista con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

El ordenador del gasto analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el interventor y/o supervisor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración.

Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del Estado a causa de una sentencia judicial involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

7.1.7.6.1. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

El INSTITUTO, al estar sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, podrá declarar el incumplimiento cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto deberá salvaguardar el debido proceso, el derecho de contradicción y de defensa. Para el efecto deberá dar aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011:

- a) Al evidenciar un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el Instituto lo citará a audiencia por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación, para debatir lo ocurrido. En la citación hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría y/o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia de acuerdo a la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;
- b) En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- c) Surtido el trámite anterior, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia, no obstante la entidad podrá dada la naturaleza del contrato objeto de incumplimiento, conceder a las partes un término prudencial para la sustentación del recurso y fijar nueva fecha para proferir la decisión, la cual se entiende notificada en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del Gasto o su delegado podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. El Instituto podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, sí, por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

8. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1 DIAGRAMA DE FLUJO

..

8. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO – CUADRO DIAGRAMA

ACTIVIDAD	ETAPA	CARGO	DEPENDENCIAS	PROCEDIMIENTO
El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.	Plan Anual de Adquisiciones	Director/Subdirector/Jefe de Oficina, coordinador de grupo, Area responsable del PAA	Unidad Organizacional solicitante/ Dependencia a la que se asignan recursos.	Pautas Estudios previos para contratación
Los estudios de sector económico, del sector financiero y estudios de mercado.	Precontractual	Director/Subdirector/Jefe de Oficina, coordinador de grupo,	Unidad Organizacional solicitante/ Director/Subdirector/Jefe de Oficina, coordinador de Grupo.	Pautas Estudios del Sector y estudio de mercado expedido por Colombia Compra Eficiente
La estimación y cobertura de los Riesgos.	Precontractual	Director/Subdirector/Jefe de Oficina, coordinador de grupo,	Unidad Organizacional solicitante/	Procedimiento Para la Identificación y Cobertura de Riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente.
La definición de los requisitos habilitantes.	Precontractual	Director/Subdirector/Jefe de Oficina, coordinador de grupo.	Unidad Organizacional solicitante/	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decretos Reglamentarios y Disposiciones que lo sustituyan o modifiquen.
La definición de los criterios de evaluación de propuestas.	Precontractual	Director/Subdirector/Jefe de Oficina, coordinador de grupo,	Dependencia Solicitante del Inicio del Proceso	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decretos Reglamentarios y Disposiciones que lo sustituyan o modifiquen.
La selección de contratistas.	Contractual	Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto/	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decretos Reglamentarios y Disposiciones que lo sustituyan o modifiquen.
El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación	Precontractual/Contractual/PostC	Coordinación Grupo Nacional de Gestión Contractual.	Coordinación Grupo Nacional de Gestión Contractual.	Manejo de planilla de control de préstamo de documentos
Archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.	Precontractual/Contractual/PostC	Coordinador Grupo Nacional de Gestión Contractual.	Coordinación Grupo Nacional de Gestión Contractual.	Procedimiento para el desarrollo de procesos de selección, elaboración, perfeccionamiento y legalización de contratos del INSTITUTO
La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Contractual/PostC	Supervisor Designado y/o interventor	Supervisor Designado y/o interventor	Instructivo de supervisión
Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Precontractual/Contractual/PostC	Subdirector Administrativo y Financiero/Director/Subdirector / Coordinador de Grupo/	Subdirección Administrativa y Financiera/Director, Subdirector/Coordinación Nacional de Gestión Presupuestal.	Procedimientos presupuestales
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Post contractual	Supervisor Designado y/o interventor	Unidad Organizacional solicitante/ Coordinación Grupo Nacional de Gestión Contractual	Instructivo de supervisión
El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	Contractual/PostC	Secretaria General o Directores Regional (Según Resolución de ordenación del gasto)	Secretaria General	Secretaria General
El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.	Contractual/PostC	Jefe Oficina Asesora Jurídica/	Oficina Asesora Jurídica	Oficina de Jurídica

8.2 ACTIVIDADES

** NO APLICA

8.3 CUADRO DE TAREAS

** NO APLICA

8.4 TÉCNICA UTILIZADA

** NO APLICA

8.5 FUNDAMENTO / PRINCIPIO

** NO APLICA

8.6 CONDICIONES AMBIENTALES REQUERIDAS

** NO APLICA

8.7 MUESTRAS

** NO APLICA

8.8 TÉCNICA OPERATIVA

** NO APLICA

8.9 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL MÉTODO

** NO APLICA

8.10 VALORES DE REFERENCIA

** NO APLICA

8.11 INTERFERENCIAS / FALSOS POSITIVOS / FALSOS NEGATIVOS

** NO APLICA

8.12 RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS

** NO APLICA

8.13 INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

** NO APLICA

9. RESPONSABLES

** Todas las Unidades Organizacionales y funcionarios que intervengan en procesos de selección en la Entidad

10. REGISTROS TÉCNICOS Y DE LA CALIDAD

ITEM	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
** 9.1	ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO CONTRATACIÓN DIRECTA	NO APLICA
** 9.2	ESTUDIOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	NO APLICA
** 9.3	ESTUDIOS PREVIOS LICITACIÓN PÚBLICA - SUBASTA INVERSA O SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	NO APLICA
** 9.4	ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO LICITACIÓN PÚBLICA O PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA O SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	NO APLICA
**		

9.5 REGISTROS SECOP

NO APLICA

11. BIBLIOGRAFÍA

** las reglas y principios del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993.

Ley 1150 de 2007.

Ley 1474 de 2011.

Decreto Ley 19 de 2012.

Decreto 1082 de 2015.

y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

www.colombiacompra.gov.co

La Constitución Política de Colombia, el Bloque de Constitucionalidad y las Sentencias y Autos de Cumplimiento que emita la Corte Constitucional.

12. HISTORIA DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN		REVISIÓN		APROBACIÓN		MODIFICACIÓN
	NOMBRE	FECHA	NOMBRE	FECHA	NOMBRE Y CARGO	FECHA	
01	LINDAURA CHAVES VALERO	31/Dic/2014	CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO	31/Jul/2014	CARLOS EDUARDO VALDES MORENO	31/Jul/2014	
02	LINDAURA CHAVES VALERO AMANDA PATRICIA NAUZAN CEBALLOS, SULMA YOLANDA GUTIERREZ HERNANDEZ, MARTHA ISABEL HERNANDEZ CASTRO	31/Dic/2015	CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO	31/Dic/2015	CARLOS EDUARDO VALDES MORENO	31/Dic/2015	Se actualiza la guía y los anexos de acuerdo con la normatividad vigente y con el procedimiento de Control de Documentos.
3	LINDAURA CHAVES VALERO	29/Dic/2016	CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO AMANDA PATRICIA NAUZAN CEBALLOS	30/Dic/2016	CARLOS EDUARDO VALDES MORENO	30/Dic/2016	Se actualiza la guía con la normatividad vigente y con el procedimiento de Control de Documentos. Se retiran los documentos "Pautas" que se encontraban como anexos; estos se podrán consultar como documentos de ejemplo en la página Web Institucional, sección Contratación.

13. ANEXOS

ANEXO	NOMBRE							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ELABORÓ O MODIFICÓ ESTA VERSIÓN</th> <th>REVISÓ ESTA VERSIÓN</th> <th>APROBÓ ESTA VERSIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Nombre: LINDAURA CHAVES VALERO Cargo: Profesional Especializado Fecha: 29/Dic/2016 </td> <td> Nombre: AMANDA PATRICIA NAUZAN CEBALLOS Cargo: Asesor Fecha: 29/Dic/2016 Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO Cargo: Secretario General Fecha: 30/Dic/2016 </td> <td> Nombre: CARLOS EDUARDO VALDES MORENO Cargo: Director General Fecha: 30/Dic/2016 </td> </tr> </tbody> </table>	ELABORÓ O MODIFICÓ ESTA VERSIÓN	REVISÓ ESTA VERSIÓN	APROBÓ ESTA VERSIÓN	Nombre: LINDAURA CHAVES VALERO Cargo: Profesional Especializado Fecha: 29/Dic/2016	Nombre: AMANDA PATRICIA NAUZAN CEBALLOS Cargo: Asesor Fecha: 29/Dic/2016 Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO Cargo: Secretario General Fecha: 30/Dic/2016	Nombre: CARLOS EDUARDO VALDES MORENO Cargo: Director General Fecha: 30/Dic/2016	
ELABORÓ O MODIFICÓ ESTA VERSIÓN	REVISÓ ESTA VERSIÓN	APROBÓ ESTA VERSIÓN						
Nombre: LINDAURA CHAVES VALERO Cargo: Profesional Especializado Fecha: 29/Dic/2016	Nombre: AMANDA PATRICIA NAUZAN CEBALLOS Cargo: Asesor Fecha: 29/Dic/2016 Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO Cargo: Secretario General Fecha: 30/Dic/2016	Nombre: CARLOS EDUARDO VALDES MORENO Cargo: Director General Fecha: 30/Dic/2016						