

Manual de Contratación 2026

Tabla de contenido

01 Introducción

03 Marco legal o normativo

05 Contenido

Capítulo 1:

Aspectos generales

07 Naturaleza jurídica y ubicación en la estructura del estado

08 Objetivo

08 Ámbito, alcance y destinatarios del manual de contratación

08 Definiciones y siglas

Capítulo 2:

Competencia y delegación e intervinientes en la gestión contractual

18 Competencia y delegación

19 Participes en la gestión contractual

20 Proceso y procedimientos para desarrollar la gestión contractual

Capítulo 3:

Proceso de planeación

22 Plan anual de adquisiciones (PAA)

23 Objetivo del PAA

23 Elaboración y ejecución del PAA

24 Evaluación y seguimiento a la ejecución del PAA

Capítulo 4:

Del proceso contractual

26 Etapa precontractual

26 Elaboración de análisis del sector

27 Estudios previos y anexos

31 Estudio del mercado

31 Trámite del proceso de selección

35 Flujograma de la etapa precontractual

36 Modalidades de selección

38 Resolución de apertura

39 Pliego de condiciones

41 Respuesta a las observaciones del pliego definitivo

41 Modificación del pliego de condiciones definitivo

42 Revocatoria del acto administrativo

43 Suspensión en el proceso de selección

43 Equipo evaluador

44 Evaluación de ofertas

44 Traslado del informe de evaluación

46 Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto

47 Selección del contratista

Tabla de contenido

Capítulo 5:

Etapas de ejecución del contrato

- 49 Requisitos de ejecución del contrato
- 50 Supervisión e interventoría
- 52 Características de la supervisión e interventoría
- 54 Apoyo a la supervisión
- 55 Modificación de los contratos
- 60 Actuaciones administrativas contractuales sancionatorias

Capítulo 6:

Etapas postcontractuales

- 63 Liquidación del contrato estatal
 - Lineamientos que debe tener en cuenta el supervisor/interventor para la liquidación de los contratos
- 65 Liquidación por mutuo acuerdo
- 66 Liquidación unilateral
- 67 Solución de controversias contractuales
- 67 Constancia de cierre del expediente contractual

Capítulo 7:

Prácticas anticorrupción y prevención del riesgo legal

- 70 Verificación de situaciones de control y pluralidad de oferentes
- 70 Trazabilidad en la planeación y uso del SECOP II
- 71 Inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés
 - Integración con el modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI)
- 73 Debida diligencia y roles responsables
- 74 Transparencia y acceso a la información pública
- 75 Acceso al control social
- 76 Transparencia en la evaluación y selección
- 76 Protección de información sensible y reserva legal
- 77 Principio de economía y eficiencia
- 77 Sostenibilidad ambiental en la contratación
- 78 Enfoque de género y diferencial en la contratación
- 79 Gobernanza, roles y responsabilidades

Introducción

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses (INMLCF) es una entidad perteneciente a la Rama Judicial, adscrita a la Fiscalía General de la Nación. Es un establecimiento público del orden nacional, dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

Una gestión contractual eficiente y adecuada, se logra con el cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen las actuaciones administrativas y los principios de la contratación estatal y con la coordinación entre las diferentes unidades organizaciones que participan en la gestión contractual, por ende este Manual de Contratación sirve como herramienta, para la gestión adecuada y orientadora sobre las normas y procedimientos que hacen parte de la gestión contractual, garantizando que la adquisición de bienes, productos y servicios para el cumplimiento del objeto misional, y el funcionamiento del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, se realice en cumplimiento de la Constitución Política de

Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, Ley 816 de 2003, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011 y conforme al artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone que, las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, de conformidad con los lineamientos que para impartidos por Colombia Compra Eficiente.

El presente Manual de Contratación es un documento marco que sirve como herramienta que garantiza que la selección de contratistas y la celebración de contratos en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, aplica a todos los procesos de adquisición y aprovechamiento de bienes y servicios, para que se realicen mediante un proceso planificado, coordinado y conforme a los principios constitucionales y de la actividad contractual del Estado enmarcado en la normatividad vigente y direccionamientos de Colombia Compra Eficiente. Asimismo, deberá ser aplicado como marco de actuación para los servidores y contratistas que presenten sus servicios en la entidad, para mejorar la eficacia en la adquisición de bienes, obras y servicios, y en el control de la ejecución contractual, sin eximir a los usuarios de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

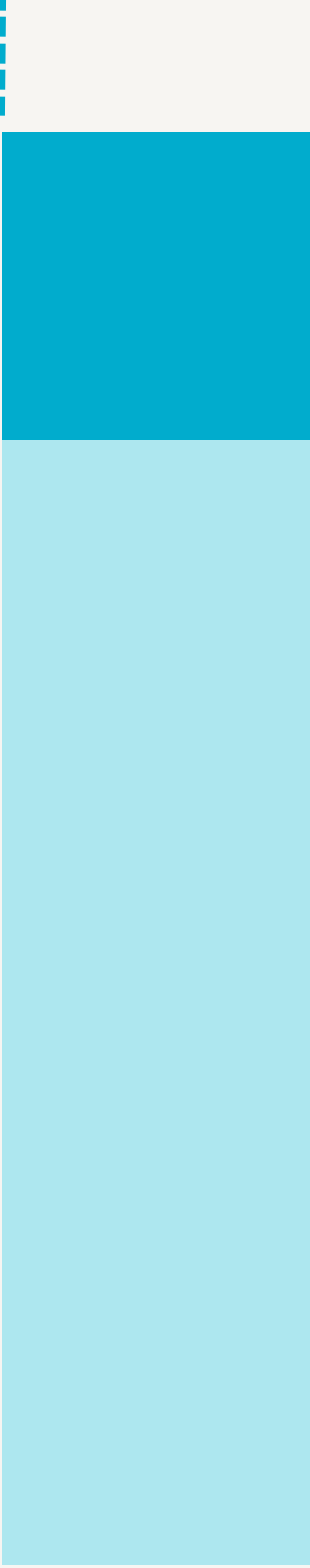
El desarrollo de la gestión contractual se encuentra definido en los procedimientos, lineamientos y demás documentos asociados al proceso, los cuales hacen parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y comprenden la caracterización, los procedimientos transversales y los específicos por modalidad de contratación, de conformidad con los lineamientos establecidos para la elaboración y control de documentos institucionales.

Marco legal o normativo

Las principales normas que regulan la contratación estatal en Colombia incluyen:

- **Constitución Política de Colombia:** base de los principios que rigen la función administrativa y la contratación pública.
- **Ley 80 de 1993:** Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 1150 de 2007:** medidas para la eficiencia, transparencia y modalidades de selección en la contratación pública.
- **Ley 1474 de 2011:** fortalecimiento de mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.
- **Ley 1437 de 2011:** Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1581 de 2012:** contiene disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Decreto Ley 019 de 2012:** normas para eliminar trámites innecesarios en la Administración Pública (“cero trámites”), que afectan también procesos contractuales.

- **Ley 1273 de 2019:** Protección de la información y datos, preservación en el uso de tecnología.
- **Decreto 1082 de 2015:** decreto único reglamentario para contratación pública en entidades del sector administrativo.
- **Decreto 092 de 2017:** reglamenta algunas modalidades y procedimientos de contratación pública.
- **Decreto 392 de 2018:** disposiciones adicionales para contratación pública.
- **Ley 1882 de 2018:** fortalecimiento de la contratación pública y la infraestructura.
- **Ley 2022 de 2020:** establece el uso de documentos tipo en los procesos de contratación.
- **Ley 2069 de 2020:** disposiciones para fortalecer el emprendimiento en el país.
- **Ley 2080 de 2021:** reforma del Código de Procedimiento Administrativo (Ley 1437).
- **Ley 2160 de 2021:** modificó la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
- **Ley 2195 de 2022:** medidas sobre transparencia, lucha contra la corrupción y obligaciones en contratación ("SECOP II").
- **Decreto 1860 de 2021:** modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015 para ajustar el sistema de compras públicas.
- **Decreto 874 de 2024:** adición al Decreto 1082 de 2015 para reglamentar asuntos específicos (Asociaciones Público-Populares, según artículo 100 de la Ley 2294/2023).
- Otras normas que modifiquen complementen o reformen las anteriores, incluidas resoluciones y circulares de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP / CCE)



Contenido

El presente Manual de Contratación se encuentra integrado por VII capítulos, partiendo de la naturaleza jurídica del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, su ubicación en la estructura del Estado Colombiano, prosigue con los lineamientos que en materia contractual deben adelantar los servidores públicos y contratistas involucrados en esta gestión, las funciones de asesoría y acompañamiento por parte de la Secretaría General en el Nivel Central y las Direcciones Regionales – en el territorio, enunciación de las actividades que integran la fase de planeación y las etapas precontractual, contractual y post contractual, describe los diferentes lineamientos que integran la función de vigilancia y control y concluye con el compromiso para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y la responsabilidad de rendir cuentas.

Capítulo 1

Aspectos Generales

Naturaleza jurídica y ubicación en la estructura del estado

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses (INMLCF) es un establecimiento público del orden nacional, adscrito a la Fiscalía General de la Nación y perteneciente a la Rama Judicial, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, conforme al artículo 33 de la Ley 938 de 2004. Su misión es brindar soporte científico y técnico a la administración de justicia en todo el país en materia de medicina legal y ciencias forenses. En virtud de su naturaleza jurídica, el Instituto se rige por el régimen de contratación de la Administración Pública.



Nota: La estructura organizacional podrá ser modificada y/o actualizada debido a la misionalidad y objetivos de la Entidad, conforme al marco regulatorio vigente.

Objetivo

El Manual de Contratación deberá aplicarse en armonía con el Estatuto General de Contratación, el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos internos del Instituto. Su cumplimiento es obligatorio para todos los servidores y contratistas involucrados en la gestión contractual, incluidos quienes ejercen funciones de supervisión o interventoría y administran recursos públicos.

Ámbito, alcance y destinatarios del Manual de Contratación

El Manual de Contratación deberá aplicarse en armonía con el Estatuto General de Contratación, el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos internos del Instituto. Su cumplimiento es obligatorio para todos los servidores y contratistas involucrados en la gestión contractual, incluidos quienes ejercen funciones de supervisión o interventoría y administran recursos públicos.

Definiciones y siglas

Acta de Inicio

Es un documento contractual mediante el cual las partes dejan constancia de la fecha en que inicia con la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, sin embargo, como quiera que no es un requisito para el perfeccionamiento del contrato, salvo que las partes la hayan pactado expresamente como una condición contractual. Así las cosas, la regla general a utilizar en el Instituto, será la determinada en los artículos 39 y 41 de la Ley 80 de 1993, y no el acta de inicio; no obstante, en aquellas contrataciones que, de acuerdo a lo indicado por el área requirente de la necesidad, se deba utilizar, deberá quedar dicho requerimiento en el respectivo estudio previo.

Para los contratos suscritos por SECOP II, las fechas que determina este documento deberán corresponder son las establecida en el contrato electrónico en el SECOP II.

Acta de Recibo Parcial o Final	(...) es un medio de verificación de la ejecución del contrato, confirmando que el objeto contractual se cumplió total o parcialmente según lo pactado. Constituye un instrumento previo y útil para la liquidación del contrato, al constatar cualitativa y cuantitativamente las obligaciones del contratista. En algunos casos, las partes pueden dar por liquidado el contrato mediante lo que denominan acta de recibo final. Estas actas deben ser cargadas en el SECOP por el supervisor o interventor, ya que forman parte integral del expediente contractual.
Acuerdos Comerciales	Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los que existe como mínimo compromiso de trato nacional para los bienes y servicios de origen extranjero.
Acuerdo Marco de Precios	Los Acuerdos o Convenios Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para: (i) Producir economías de escala (ii) Incrementar el poder de negociación del Estado; y (iii) Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado. El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.
Acto Administrativo de apertura	Es el acto administrativo por el cual el(la) se declara oficialmente el inicio a la vida jurídica de un proceso de selección Este acto no tiene recursos.
Acta de liquidación	Es el documento por el cual el ordenador de gasto y el contratista, por medio de su representante legal, el interventor y/o supervisor, hacen un balance financiero y de las obligaciones pactadas y su cumplimiento; los ajustes o reconocimientos a los que haya lugar, con el fin de declararse a paz y salvo.

Adenda	La adenda es el documento electrónico o digitalizado mediante el cual la entidad estatal modifica los pliegos de condiciones durante el proceso contractual (Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.1.1.3.1). Debe expedirse en los plazos y horarios establecidos por la ley y publicarse en la Plataforma SECOP. Posterior a la apertura de ofertas, solo se permiten adendas que modifiquen el cronograma. Las adendas se podrán expedir únicamente en los días y horas determinados en la ley, y deberán ser aplicadas y publicadas en debida forma a través de la Plataforma SECOP II. Las adendas se podrán expedir únicamente durante el transcurso del proceso contractual y con antelación a la adjudicación, por ende, una vez recibidas y abiertas las ofertas, aún se podrán expedir adendas, pero únicamente para modificar cronograma.
Adjudicación	Es la manifestación formal de la administración para seleccionar el proponente que ha resultado seleccionado en el proceso de contratación y esta actuación pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable por regla general, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la administración en lo allí contenido.
Anticipo y pago anticipado	Según la Ley 80 de 1993, las entidades estatales pueden pactar anticipos o pagos anticipados en los contratos, hasta un máximo del 50% del valor del contrato. Anticipo: es un adelanto del valor del contrato destinado a facilitar el cumplimiento de su objeto. Su desembolso requiere la constitución de una fiducia y los recursos solo se incorporan al patrimonio del contratista a medida que se amortizan mediante la ejecución de las actividades programadas. Pago anticipado: es un desembolso que se integra de inmediato al patrimonio del contratista desde su pago^[1]. [1] Fuente: Colombia Compra Eficiente – Concepto N° C-693

Asociación Público-Privada (APP)	Es un contrato o esquema de colaboración entre una entidad estatal y un privado, mediante el cual el socio privado asume responsabilidades de financiación, diseño, construcción, operación o mantenimiento de un proyecto de interés público, mientras que el Estado asegura condiciones legales, supervisión y pago o contraprestación conforme a lo pactado. Su objetivo es optimizar la inversión y la eficiencia en la prestación de servicios o infraestructura pública, compartiendo riesgos y beneficios entre las partes.
Audiencia Pública	Acto público dedicado a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones de la administración que serán formalizadas mediante acto administrativo, puede ser presencial o virtual.
Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización	Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
Bienes Nacionales	Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009, Decreto 860 de 2021 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
Caducidad	Es una cláusula excepcional, la cual puede declararse en cualquier momento durante el plazo de ejecución contractual, en caso de que se presente un incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del contratista, el cual afecte de manera directa la ejecución del contrato y tenga la potencialidad de conducir a su paralización. En virtud de lo anterior, la entidad, por medio de acto administrativo debidamente motivado, dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre (Inc. 1, art. 18 de la Ley 80 de 1993).

Caducidad	Es importante que la supervisión/interventoría, envíe claramente el informe al respectivo ordenador de gasto, teniendo en cuenta que ese incumplimiento debe acatar con los requisitos de ser grave y directo, y que el contrato se encuentre en ejecución, por lo cuál deberá ser informado en la oportunidad con el fin de que se vea reflejado en el expediente digital.
Capacidad de Contratación	Se refiere a la aptitud legal que tiene una persona natural o jurídica para celebrar contratos con entidades del Estado, cumpliendo ciertos requisitos que garantizan su idoneidad y legalidad. Es la capacidad jurídica de ejercer derechos y contraer obligaciones sin limitación alguna por el objeto de la sociedad por circunstancias legales como inhabilidades, inculpabilidades o conflictos de interés.
Capacidad Residual o K de Contratación	Es la aptitud de un oferente para cumplir completa y oportunamente con un contrato de obra, sin que sus demás compromisos contractuales afecten su capacidad de ejecución. En los procesos de contratación de obra pública, la entidad estatal debe incluir como requisito adicional a los habilitantes la Capacidad Residual o K de Contratación, que los interesados deben cumplir para participar ^[2] . [2] Decreto 1082 de 2015
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Es el documento mediante el cual se certifica la disponibilidad de recursos presupuestales suficientes y libres de afectación de respaldar la asunción de compromisos. Debe ser expedido por el Grupo de Gestión Presupuestal antes del inicio del proceso de selección, tomando como referencia el valor definido en el análisis económico del sector, y afecta de manera preliminar el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se registra formalmente.
Certificado de Registro Presupuestal	Operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación de recursos, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.
Clasificador de Bienes y Servicios	Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Cláusula Penal	Es una medida sancionatoria que busca, además de precaver, castigar el incumplimiento total, parcial o defectuoso de las obligaciones a cargo del contratista. Con esta estipulación contractual el contratista se obliga a pagar, a título de tasación anticipada de perjuicios, la cuantía que contractualmente se haya determinado: a) En el evento de la declaratoria de caducidad del contrato; y b) Cuando se declare el incumplimiento del mismo.
Cesión del Contrato	Es la transferencia de derechos y obligaciones de un contrato estatal del cedente al cesionario mediante acuerdo documentado donde conste la integridad de las condiciones contractuales. La autorización de la Entidad depende de la verificación del cesionario para cumplir con las obligaciones originales del contrato.
Colombia Compra Eficiente	Es una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación, la cual tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado^[3]. [3] Decreto 4170 de 2011 Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
Comité Evaluador	Obedece al conjunto de servidores públicos o particulares contratados para el efecto, designados para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación en las diferentes modalidades de selección de proveedores. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones y normatividad vigente aplicable. El carácter evaluador es asesor del ordenador del gasto, y por ende no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.
Conciliación	De acuerdo con la Ley 2220 de 2022“(…) Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador (…)”, “(…) La conciliación es un procedimiento con una serie de etapas, a través de las cuales las personas que se encuentran involucradas en un conflicto desistible, transigible o determinado como conciliable por la ley, encuentran la manera de resolverlo a través de un acuerdo satisfactorio para ambas partes (…)”.

Grandes Superficies	Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio^[4]. [4] Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
Gestión Contractual	Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, seguimiento, publicación, ejecución, y supervisión de los procesos de contratación del Instituto.
Instrumento de Agregación de Demanda	Es un mecanismo previsto por la ley para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos. Los Acuerdos Marco son un tipo de instrumento de agregación de demanda. En los Acuerdos Marco Colombia Compra Eficiente convoca al público en general a través de una licitación pública de bienes o servicios de características técnicas uniformes.
Interventoría	La interventoría de acuerdo con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
Multa	La multa se define como aquella sanción pecuniaria de la cual puede hacer uso la administración en ejercicio de su función primordial de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de constreñir o apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, una que vez se verifique el acaecimiento de incumplimientos parcial en vigencia del plazo contractual. Por consiguiente, la multa contractual tiene como función primordial compeler al deudor a la satisfacción de la prestación parcialmente incumplida.
Oferta o propuesta	En derecho comercial existe la figura jurídica denominada oferta o propuesta, la cual no es más que el plan de la realización de un negocio jurídico que una persona le propone a otra, es decir, que en presencia de una oferta o propuesta estamos frente a un propósito de realizar un negocio jurídico; la oferta o propuesta se encuentra consagrada en el artículo 845 del código de comercio.

Oferta o propuesta	La regla general es que la misma no puede ser condicionada, y debe tener una vigencia de al menos 90 días, siguientes a su presentación. Para efectos de la generación de las ofertas a través de SECOP II, los proveedores deben encontrarse con una cuenta activa, en donde deben aplicar al proceso de contratación, y contener los elementos esenciales del negocio, dicha oferta debe ser comunicada dentro del término establecido por el Instituto, previo al cierre del proceso.
Ordenación del Gasto	Es la capacidad de comprometer el presupuesto. Es decir, que la facultad para contratar trae consigo la de ordenación del gasto, la cual recae en el representante legal de la Entidad o su delegado mediante acto administrativo debidamente motivado y publicado.
Plan Anual de Adquisiciones	Es un documento que contiene todas las adquisiciones de bienes, obras y servicios que la Entidad tiene previsto realizar para una vigencia presupuestal. Estas adquisiciones son los diferentes bienes, obras o servicios, que a través de los rubros de inversión y funcionamiento requiere la entidad.
Registro Único de Proponentes - RUP	Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales.
Supervisión	La supervisión de acuerdo con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Suspensión del contrato	Es una medida excepcional y temporal ocasionada por la ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o de interés general, que imposibiliten la continuidad del contrato, se genera con el fin de postergar o cesar su ejecución, para que una vez se superen dichas situaciones, se reanude el contrato. Para la suspensión de un contrato, se debe la supervisión debe remitir la solicitud del contratista y el formato de modificación del contrato, la cual debe encontrarse debidamente justificada con las razones jurídicas, técnicas y/o sociales por las que se presenta la suspensión, así como la fecha del reinicio, esto teniendo en cuenta que la suspensión no puede darse de manera indefinida. En caso de ampliarse la suspensión, se deberá reiniciar el plazo y suspenderse nuevamente en plataforma, hasta tanto se superen las situaciones que dieron origen a la suspensión, para lo cual el Instituto deberá prever la fecha de terminación conforme al plazo contractualmente establecido. De lo descrito, es importante mencionar que siempre se realizará a través de acto modificatorio en el SECOP II, debidamente aprobado y publicado.
SECOP	Sistema Electrónico de Contratación Pública, puede hacer referencia a SECOP I, SECOP II, o tienda virtual del Estado Colombiano, según aplique de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, precisando que el INMLCF está en la obligación de utilizar el SECOP II, salvo en los casos expresamente previstos por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC	Plataforma transaccional en línea que permite a entidades estatales comprar bienes/servicios mediante Acuerdos Marco, Instrumentos de Agregación de Demanda o compras en Grandes Superficies (mínima cuantía).

Capítulo 2

Competencia y delegación e
intervinientes en la gestión
contractual

El presente capítulo señala el Procedimiento que en materia contractual deben adelantar los servidores públicos y contratistas involucrados en la Gestión Contractual del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Competencia y delegación

Según lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se atribuyó a los jefes y representantes de las entidades estatales la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para contratar y la desconcentración de la gestión de los procesos de contratación en los servidores públicos que desempeñen cargos de nivel directivo o asesor.

Por lo anterior, la actividad relacionada con la gestión contractual del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, se adelantará por los servidores públicos de la entidad, según los términos y condiciones establecidas en el respectivo acto de delegación de ordenación del gasto, emitido por la Dirección General.

El artículo 110 del Decreto 111 de 1996, establece:

“Artículo 110. Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.”

La delegación contractual es el acto mediante el cual el director general o jefe de la entidad transfiere total o parcialmente a funcionarios de nivel directivo la facultad de celebrar contratos, convenios y adelantar procesos de selección, sin exonerarse de su responsabilidad de supervisión y control. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto a través de Ley 80 de 1993 en el artículo 12, modificado el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007.

La delegación debe formalizarse mediante acto escrito y se rige por el Artículo 110 del Decreto 111 de 1996 y el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, que establece que la desconcentración implica distribución de funciones, pero no autonomía administrativa.

Su finalidad es agilizar la gestión contractual, asegurando el cumplimiento de las normas legales y la correcta ejecución de los contratos.

Participes en la gestión contractual

La actividad contractual se desarrollará teniendo en cuenta las participantes en las etapas de planeación, preparatoria, precontractual o de selección del contratista, contractual y pos contractual.

Son responsables y de la gestión contractual desde la identificación de la necesidad hasta el cierre del expediente contractual son los (as) funcionarios y contratistas que desarrollen las actividades, sin embargo, los actores principales del proceso son en su orden:

Las diferentes unidades organizacionales actuarán de conformidad con los actos administrativos que regulen sus actividades y funciones

Proceso y procedimientos para desarrollar la gestión contractual

El INMLCF adopta mediante el proceso de Gestión contractual y procedimientos internos los lineamientos de operación, objetivos, etapas, puntos de control y en cada una de las modalidades de selección, así como también la ejecución y liquidación de contratos, en los que se tendrá en cuenta las guías y manuales vigentes definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, para la definición de criterios que permitan garantizar la pluralidad de oferentes. En consecuencia, en los documentos del proceso deberá dejarse constancia que en la estructuración se tuvieron en cuenta las prácticas recomendadas por Colombia Compra Eficiente. (Decreto 1600 de 2024, artículo 2.1.4.3.2.1 literal b o la norma que la modifique o sustituya o complemente).

Adicionalmente, los procedimientos internos que adopte el INMLCF contendrán los formatos y anexos que se requieran en el nivel central y en las regionales para el adecuado desarrollo de la actividad contractual y su uso será obligatorio.

En todo caso, el curso de las actuaciones administrativas contractuales debe ceñirse a lo establecido en la Ley y sus Decretos Reglamentarios cuyo contenido prevalece sobre el presente manual, los procedimientos y sus anexos.

Capítulo 3

Proceso de planeación

Plan anual de adquisiciones (PAA)

El PAA es un instrumento primario de planeación contractual que el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses para adelantar cualquier proceso de selección, deberá ser publicado a más tardar el quinto día hábil anterior a la finalización del mes de enero de cada vigencia de conformidad con la normatividad vigente, el cuál debe contener cada uno de los lineamientos establecidos por la Ley y la guía para elaborar el plan anual de adquisiciones por Colombia Compra Eficiente, en el cual se señala la fecha estimada de inicio de proceso de selección.

El PAA debe contener la lista de bienes, productos y servicios que pretende adquirir el INMLCF durante la vigencia, y deberá contener lo siguiente:



Objeto del proceso



Fuente o tipo de recursos para el
amparo presupuestal



Modalidad de
contratación



Identificación del bien, producto o servicio, el cual se
debe enumerar con el Clasificador de Bienes y Servicios
de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de
descripción de este clasificador



Fecha estimada de
publicación del proceso

El PAA es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas o actualizadas conforme a las necesidades del Instituto y a las disposiciones legales vigentes.

Cada una de las Direcciones y áreas de la Entidad, debe indicar a la ordenación del gasto sus respectivas necesidades, las cuales deben encontrarse acorde a la misión, objetivos de la Entidad y funciones de cada una las áreas, Plan Estratégico Institucional, y el Plan de Acción de la Entidad. Previo a su publicación deberán ser revisadas y aprobados por la ordenación del gasto para efectos de su publicación inicial.

Objetivos del PAA

El principal objetivo del PAA es permitir que Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

Es por lo anterior que, el PAA, es una herramienta para (i) facilitar a las entidades estatales puedan identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de la gestión contractual.

Elaboración y ejecución del PAA

Para su elaboración y publicación se tendrán en cuenta las siguientes previsiones:

01

Guía para la Elaboración del Plan: Se aplicará la guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones que expida la Agencia Colombia Compra Eficiente.

02

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.

03	Aprobación: Con fundamento en los formatos suscritos por los Directores, Subdirectores y/o Jefes de Oficina, el Grupo Nacional de Gestión presupuestal, consolidará el plan en un solo documento y se remitirá para la aprobación de los responsables en las condiciones que defina el procedimiento vigente.
04	El Plan Anual de Adquisiciones no obliga al Instituto a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.
05	Publicación: Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, éste será publicado, de conformidad con lo previsto en la norma vigente que regule este tema.
06	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.
07	Actualización del Plan: La actualización del Plan se realizará teniendo en cuenta los criterios previstos en la norma vigente que regule este tema, la Guía de Colombia Compra Eficiente y podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio.

Evaluación y seguimiento a la ejecución del PAA

Le corresponde a los Ordenadores de Gasto, las Direcciones y Jefes de Oficina, realizar seguimiento al PAA con sus soportes, y solo podrán iniciar las contrataciones de los diferentes bienes, obras o servicios, cuando los mismos se encuentren debidamente identificados y publicados en el PAA.

Sin perjuicio de lo anterior, todas las unidades funcionales del instituto deben hacer seguimiento a la ejecución de su respectivo Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de realizar los ajustes correspondientes y remitir la información actualizada con los soportes a que haya lugar, a los ordenadores de gasto.

Capítulo 4

Del proceso contractual

Etapa precontractual

El proceso de selección inicia con la Dirección, Subdirección o área del INMLCF, quien solicita el bien, producto o servicio, el cuál deberá ser identificado de manera clara y detallada para la satisfacción de la necesidad de contratar, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.

Una vez se ha determinado la necesidad por el área o subdirección del INMLCF, se realiza la designación de un profesional, quien deberá elaborar los estudios y documentos previos correspondientes, el cuál deberá estar plenamente identificado y conforme a los requisitos establecidos en la normatividad vigente, las guías de Colombia Compra Eficiente, los procedimientos internos, y debe dar aplicación al cumplimiento de los requisitos legales, contemplando los componentes ambiental, social, económico, regulatorio, operacional, entre otros.

Elaboración de análisis del sector

El análisis del sector permite establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes y ponderables.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 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.

Las matrices de análisis del riesgo y su forma de mitigarlo, debe elaborarse por el responsable, siguiendo los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente, en todas las modalidades de selección.

Para determinar el presupuesto oficial a través del estudio del mercado, se deberá realizar un análisis a través de datos públicos y abiertos, que permitan un análisis comparativo de los precios de referencia para alcanzar valores de mercado favorables y mayor eficiencia en el gasto.

En esa medida, y con el fin de mitigar sobre costos, en la definición de presupuestos a partir de cotizaciones no se podrán realizar consultas cerradas ni direccionadas a grupos reducidos de empresas. En todo caso, en los documentos del proceso debe quedar constancia que determinó el presupuesto, el mecanismo seleccionado para fijarlo y la justificación de esa selección.

Estudios previos y anexos

Los estudios previos, matriz de riesgos y anexos del proceso, hacen parte de los documentos previos, los cuales establecen los términos, condiciones y características específicas para adelantar cada uno de los procesos de selección. Dicho documento deberá ser elaborado en los formatos establecidos por la entidad.

El estudio previo se constituye como el documento que expone las necesidades de la entidad, su justificación y conveniencia. Así mismo, sirve como insumo para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o la invitación pública. Los estudios previos deben ser diligenciados de conformidad con los lineamientos y campos requeridos en cada uno de los formatos, con el fin de unificar la información mínima que se requiere y promover la optimización del proceso.

El área funcional que tenga la necesidad de adquirir bienes, obras o servicios es responsable de remitir la justificación, las especificaciones técnicas las cuales pueden hacer referencia a normas técnicas de carácter nacional o internacional, así como las obligaciones específicas y características técnicas mínimas, de los bienes, productos o servicios a satisfacer por la entidad. Cuando se requiera, los estudios previos deberán ir acompañados de licencias, permisos o autorizaciones para su ejecución, y cuando el Contrato incluye actividades de diseño y construcción, incorporará los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Con las especificaciones técnicas se establece y determinan el tipo de contrato, la modalidad de selección, las cantidades, las características, los requisitos especiales, el plazo de ejecución, entre otras, por ende, su relevancia frente a la claridad de cada uno de sus aspectos como: cantidades, cualidades, características, tiempos de entrega, material, exclusividad o no en el mercado, que claramente deben tener una justificación, y así poder contratar de manera adecuada, y satisfacer las necesidades de la Entidad.

Es necesario contemplar los riesgos inherentes a la obra, bien o servicio requerido por el INMLCF, que puedan afectar tanto la selección como la ejecución del contrato, su ecuación económica y el cumplimiento de las condiciones. En dicho análisis, la dirección o área respectiva que requiera la contratación deberá identificar aquellas situaciones que puedan generar una afectación en cada una de las etapas de contrato, las cuales deberán encontrarse estipuladas en la matriz de riesgos.

Los estudios y documentos previos deberán contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 del 2015 o la norma que la modifique o sustituya o complementa, y usar los formatos que se designen en el procedimiento de gestión contractual, entre los que se encuentran los siguientes:



La descripción de la necesidad que El INMLCF pretende satisfacer con el Proceso de Contratación



Especificaciones técnicas, permisos y licencias que requiere el contrato para su ejecución



El objeto a contratar



El presupuesto estimado del contrato y la justificación de este. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el INMLCF debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos



La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos



Los criterios para seleccionar la oferta más favorable



Garantías, de acuerdo al análisis de riesgos, establecer el valor y clase de amparo



El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo



Indicar si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial

En caso de que el valor estimado de la contratación sea superior a la mínima cuantía, se deberá verificar tanto por el área que cuenta con la necesidad, como el grupo Nacional de Gestión Contractual o a la coordinación regional administrativas y financiera, si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente publicado por Colombia Compra Eficiente, y si este puede satisfacer la necesidad identificada. En este caso, el área correspondiente, deberá elaborar el estudio previo aplicando el Acuerdo Marco de Precios.

Como parte de los estudios previos, se hará un análisis de las autorizaciones, permisos y

licencias y documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, lo que comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros. Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios.

En el caso de los contratos de obra pública que requieran, además de los estudios previos, esta clase de documentos adicionales, el requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

Aunado a lo expuesto, se deberán relacionar las obligaciones generales y específicas, el tipo de contrato a celebrar, plazo y lugar de ejecución, forma de pago, así como indicar la supervisión o interventoría, la aplicación de las convocatorias limitadas a MiPymes, el análisis que soporta el valor estimado de los contratos, los códigos de clasificación UNSPSC, acuerdos de libre comercio aplicables y demás requisitos legales a que haya lugar.

Los estudios previos, en concordancia con cada modalidad de selección, deben definir los requisitos habilitantes y ponderables (cuando aplique) que se exigirán en el proceso de selección, estableciendo condiciones técnicas, de experiencia, financieras y jurídicas objetivas, que garanticen la pluralidad de oferentes, que sean proporcionales al proceso de contratación y que definan reglas claras en aplicación de los principios de transparencia, económica y publicidad en las actuaciones administrativas.

La aprobación de los estudios y documentos previos requeridos para el proceso de contratación será realizada por parte del director, coordinador, o según corresponda, con

visto bueno del profesional económico o idóneo del área de contratación o administrativa y financiera en caso de las regionales, a través de su coordinador o quien haga sus veces, lo cual es un requisito indispensable para iniciar el trámite precontractual.

Estudio del mercado

Para la elaboración del estudio del mercado, el coordinador del grupo Nacional o Regional de contratación, asignará a un profesional y/o personal idóneo, el cuál a través de los estudios previos definitivos, anexos técnicos y matriz de riesgos, deberá realizar el trámite de solicitud de cotización, el cuál debe contener los términos, condiciones del contrato, así como los requerimientos técnicos que satisfacen la necesidad a contratar, y deberá aplicar los principios de concurrencia e igualdad ante los oferentes que deseen participar.

Para la generación del estudio del mercado, el profesional remitirá en un plazo razonable la invitación a cotizar a través del SECOP II, los medios oficiales la entidad, las herramientas establecidas por Colombia Compra Eficiente. Se recomienda generar un tiempo prudencial para que los proponentes puedan participar y generar un análisis de las cotizaciones que presenten.

El Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses deberá dejar constancia de los medios de envío y recepción por parte de los proveedores interesados. Así mismo, podrá utilizar precios e históricos de referencia de otras entidades, así como también históricos de contratos anteriores a la vigencia del proceso de contratación.

Trámite del proceso de selección

Los procesos de selección que se adelanten en el INMLCF se sujetarán a las disposiciones legales que rigen la materia y adicionalmente responderá a los siguientes criterios:

Una vez radicadas las solicitudes de inicio de proceso contractual para la adquisición de bienes, obras o servicios por las áreas que requieren satisfacer las necesidades, al Grupo Nacional de Gestión Contractual, en el nivel central, y en el caso de nivel Regional a los Coordinadores Administrativos y Financieros, se hará el reparto al servidor público y/o colaborador que corresponda.

Se procederá con la verificación y análisis de los estudios y documentos previos.

Una vez lo determine la Secretaria General y el Coordinador del Grupo Nacional de Gestión Contractual en el nivel central o el Director Regional y el Coordinador Regional Administrativo y Financiero, se efectuará la revisión y verificación de la información del proceso de contratación.

De conformidad con el análisis del sector, el estudio de mercado y la tipología contractual, se establece la modalidad de selección, la cuál debe ser aprobada por la Ordenación del Gasto, a través del aval previo a la publicación del proceso, la cual puede generarse por correo electrónico o acta de reunión.

La ordenación del gasto designará mediante oficio antes de publicar el proceso de selección un comité evaluador, quien tendrá entre otras, las funciones de realizar la verificación de los requisitos habilitantes (aspectos jurídico, financiero y técnico) y la evaluación de los factores de selección de las propuestas y proyectar y suscribir las respuestas a las observaciones presentadas dentro del proceso de selección, en sus diferentes etapas.

Se procederá con la gestión transaccional en la plataforma de SECOP II de todos los documentos necesarios para la respectiva modalidad de selección.

En el caso de adquisición de bienes a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC, todas las operaciones secundarias deben realizarse de acuerdo con las reglas y procedimientos definidos por la Agencia Nacional de Contratación para regular tales adquisiciones.

Debe gestionarse previamente a la apertura del proceso contractual la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal o autorización de vigencias futuras, si el plazo de ejecución comprende varias vigencias presupuestales. No obstante, lo anteriormente señalado - la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) es obligatorio como requisito previo a la publicación de los documentos definitivos del proceso, esto es pliego electrónico de condiciones definitivo. Por ello y atendiendo a las modificaciones legales, en especial las determinadas a través del Decreto ley 1882 de 2018 o la norma que la modifique o sustituya o complemente, se podrá publicar en proyecto de pliego de condiciones, sin obtener aún el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

La apertura del proceso de selección, cuando aplique, se realizará por medio de acto administrativo, el cual contendrá como mínimo la información requerida en la ley o reglamento vigente.

El pliego electrónico de condiciones definitivo y los documentos y estudios previos, son los escritos principales del proceso de selección, pues son la fuente del contrato y contienen las reglas y requisitos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para el INMLCF.

El cierre corresponde a la oportunidad en la cual se concluye el plazo con el que cuentan los proponentes para presentar sus respectivas ofertas.

Vencido el plazo, la entidad deberá dar publicidad al listado de oferentes y ofertas para que sean conocidos por los demás proponentes y las veedurías ciudadanas, a través de la plataforma SECOP II, para ello deberá tener presente la solicitud de confidencialidad que los proveedores marquen como tal.

La evaluación deberá realizarse por el comité evaluador designado, el cual puede solicitar aclaraciones de las propuestas conforme a las reglas de subsanabilidad vigentes y en igualdad de condiciones para todos los proponentes, estableciendo el plazo legalmente establecido dentro del cual deberán allegarlas so pena de rechazo de la propuesta.

El informe de evaluación deberá estar suscrito por la totalidad de los miembros evaluadores designados.

El Comité Evaluador verificará además de los requisitos habilitantes y ponderables contenidos en los pliegos de condiciones, si existen situaciones de control a partir de la información que entreguen los oferentes dentro de los tres (3) días siguientes al cierre, para evidenciar la existencia de situaciones de control con base en la información proporcionada por los oferentes y en la que reposa en los expedientes públicos registrados ante las Cámaras de Comercio, con el fin de prever la configuración de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y en caso de evidenciarse tal situación proceder de acuerdo con la normativa vigente.

La publicación de los informes de evaluación se realizará a través de la plataforma del SECOP, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente para cada modalidad de selección, a fin de que los oferentes puedan realizar las observaciones y presentar las subsanaciones que consideren pertinentes.

La declaratoria de desierto del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede por motivos o causas que impidan la selección objetiva, cuando no se presente propuesta alguna, o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones, o en general, cuando falte voluntad de participación.

Flujograma de la etapa precontractual



Modalidades de selección

Las modalidades de selección de contratistas se encuentran definidas y reguladas en la ley, por lo cual su tratamiento se dará con estricto apego a la normatividad y a los procesos y procedimientos vigentes, entre las que se encuentran principalmente:

Licitación pública: Es la principal modalidad de selección en Colombia y corresponde a la modalidad de selección objetiva y publica prevista para la ejecución o adquisición de obras, bienes o servicios; se adelanta un proceso de selección con los términos legales aplicables, se selecciona la mejor oferta utilizado, además de los requisitos legalmente aplicables, la ponderación de elementos de calidad y precio.

Selección abreviada por subasta inversa: Corresponde a la modalidad de selección objetiva y pública prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. En esta modalidad, después de verificar los requisitos habilitantes, el único factor de selección será el precio.

Selección abreviada de menor cuantía: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar y la cuantía del bien, obra o servicio (valor de la menor cuantía en consideración al presupuesto anual), se adelanta un proceso de selección con los términos legales aplicables, se selecciona la mejor oferta utilizado, además de los requisitos legalmente aplicables, la ponderación de elementos de calidad y precio.

El INMLCF no realizará sorteo para seleccionar a los proveedores que hayan manifestado interés.

Selección abreviada por acuerdo marco: Corresponde a la modalidad de selección prevista para aquellos casos en los que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente – ha celebrado acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda para el uso parte de las Entidades Estatales, a través de operaciones secundarias que se rigen por las condiciones y vigencia dispuestas en el acuerdo marco correspondiente.

Concurso de méritos: Corresponde a la modalidad de selección objetiva y publica prevista para la selección de contratos de consultoría o interventoría utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. En esta modalidad de selección no se pondera el factor precio.

Proceso de mínima cuantía: Corresponde a la modalidad de selección objetiva y publica prevista para aquellos casos en que, por la cuantía del bien, obra o servicio (10% de la menor cuantía de la Entidad) se adelanta un proceso de selección con los términos legales aplicables y se selecciona al potencial adjudicatario utilizando como criterio el menor valor ofrecido.

Adquisición en grandes superficies: Es la posibilidad de adquisidor de bienes o servicios a través de la tienda virtual del estado colombiano que permite a entidades estatales adquirir bienes en Grandes Superficies cuando el, valor de la adquisición sea igual o inferior al presupuesto de la mínima cuantía de la Entidad.

Contratación directa: Es la modalidad de selección de contratistas directamente, sin hacer un proceso de selección público y objetivo, modalidad que es excepcional y opera únicamente en situaciones o causales específicas permitidas por la Ley, tal y como lo son los contratos de arrendamiento, prestación de servicios profesionales y apoyo a gestión, cuando son proveedores exclusivos o quienes cuentan con autorización exclusiva para determinar un bien, producto o servicio, así como cualquier otra establecida en la normatividad vigente.

Resolución de apertura

El abogado líder asignado al proceso procederá a elaborar el administrativo mediante el cual se dispone formalmente la apertura del proceso de selección, ya sea bajo la modalidad de licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada. Dicho acto deberá ser suscrito por el ordenador del gasto y deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- La determinación precisa del objeto contractual, incluyendo la identificación de las cantidades o especificaciones de los bienes, obras o servicios a contratar.
- La indicación expresa de la modalidad de selección aplicable al proceso.
- La información relacionada con los canales oficiales de atención a los interesados, señalando la dirección física, cuando resulte necesaria, el correo electrónico y el número telefónico institucional; así como el correo electrónico habilitado para la presentación de documentos por parte de los proponentes dentro del proceso de contratación.
- La convocatoria dirigida a las veedurías ciudadanas, en cumplimiento de los principios de transparencia y control social.
- La referencia al respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda el proceso.

- El cronograma que regirá las distintas etapas del proceso de selección.
- Los demás aspectos que, de acuerdo con la modalidad de selección correspondiente, se estimen pertinentes y procedentes para el adecuado desarrollo del proceso.

Con el propósito de garantizar los mecanismos de participación ciudadana mediante veedurías organizadas y demás interesados en el desarrollo de los procesos de contratación, el INMLCF, a través de los diferentes documentos que integran el proceso de selección —tales como el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones— realizará convocatoria pública a las veedurías ciudadanas para que ejerzan su labor durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

Lo anterior se efectuará en cumplimiento de lo previsto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993. Para tales efectos, la Entidad deberá extender invitación a todas las personas y organizaciones interesadas en ejercer control social sobre los procesos de contratación que adelante.

Pliego de condiciones

En la elaboración del pliego de condiciones se deberá incluir la descripción técnica precisa, detallada y completa del objeto a contratar. Cuando se trate de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se incorporará la respectiva ficha técnica, la cual será publicada como documento independiente en calidad de anexo al pliego; en los demás casos, se deberán establecer los requerimientos técnicos correspondientes. Estos documentos tendrán carácter público, salvo que exista reserva legal expresa.

El pliego de condiciones deberá contener como mínimo los requisitos y elementos establecidos en la ley y en los decretos reglamentarios vigentes. Tanto el pliego como sus

El Consejo de Estado ha determinado que el pliego de condiciones es ley para las partes, y en él se debe establecer la regulación del procedimiento de contratación, conforme a la ley, garantizando la selección objetiva del contratista. El artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 establece el contenido mínimo del pliego de condiciones, de acuerdo con lo que la entidad adquirirá para satisfacer sus necesidades de bienes, obras o servicios, el cual debe tener la información desagregada, principalmente en los siguientes ítems: i) identificación detallada del objeto contractual y con el clasificador de bienes y servicios, ii) modalidad y criterios de selección, iii) valoración económica del bien, obra o servicio, iv) reglas de la presentación y manejo de las ofertas, v) riesgos y garantías, entre otros aspectos del contrato.

[...]

En ese orden de ideas, el Consejo de Estado ha reiterado que el pliego de condiciones ostenta una doble naturaleza jurídica, pues, por un lado, antes de la celebración del contrato y de la expedición del acto administrativo de adjudicación se considera como un acto administrativo de carácter general que rige el desarrollo del proceso de selección. Sin embargo, una vez se celebre el contrato, el pliego de condiciones pasa hacer parte del marco jurídico de la relación contractual determinando el contenido y el alcance del negocio jurídico^[5].

[5] CONSEJO DE ESTADO. Sección Tercera. Sentencia del 24 de julio de 2013. Exp. 25.642. C.P. Enrique Gil Botero: "Concreta o materializa los principios de planeación contractual y de transparencia, comoquiera que su adecuada formulación permite o garantiza la selección objetiva del contratista.

Los interesados podrán formular observaciones y comentarios al pliego de condiciones desde la fecha de su publicación y dentro del término establecido en el cronograma del respectivo proceso de selección.

Respuesta a las observaciones del pliego definitivo

Recibidas las observaciones formuladas al pliego de condiciones definitivo, estas serán trasladadas al área solicitante correspondiente o a quien designe el ordenador del gasto, con el propósito de que se emita la respectiva respuesta de manera clara, y de fondo, atendiendo cada una de las observaciones de los proponentes, y en la oportunidad requerida.

Una vez elaboradas las respuestas por parte de los responsables de su estructuración, el grupo de contratación procederá a su consolidación, revisión y posterior publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Modificación del pliego de condiciones definitivo

La modificación del pliego de condiciones definitivo se efectuará mediante la expedición de adenda, que puede estar o no mediada por un documento digitalizado entendida como el instrumento a través del cual el INMLCF introduce aclaraciones, ajustes o adiciones al contenido del pliego.

En el pliego de condiciones deberá establecerse expresamente el término máximo dentro del cual podrán expedirse las adendas. En ausencia de dicha previsión, al momento de adoptarlas, el deberá definir la ampliación del plazo de cierre que resulte necesaria, con el fin de garantizar que los interesados dispongan del tiempo suficiente para adecuar sus ofertas a las modificaciones incorporadas.

En todo caso, el INMLCF únicamente podrá modificar el pliego de condiciones mediante

adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, con excepción de lo relativo al cronograma del proceso, el cual podrá ajustarse hasta antes de la adjudicación del contrato.

Las adendas deberán publicarse en días hábiles, en el horario comprendido entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., y a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del término para presentar ofertas, hasta la hora fijada para su cierre. Tratándose de la modalidad de licitación pública, la publicación deberá realizarse con una antelación mínima de tres (3) días, conforme a lo dispuesto en la ley.

En ningún caso podrán expedirse adendas dentro de los plazos antes señalados con el propósito de modificar la fecha de cierre del proceso.

Revocatoria del acto administrativo

En el evento en que, durante el trámite del proceso de selección, se configure alguna de las causales de revocatoria directa previstas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, o en la norma que la modifique, adicione o sustituya, la Entidad procederá a revocar el acto administrativo mediante el cual se dispuso la apertura del proceso.

Dicha decisión deberá adoptarse mediante resolución debidamente motivada y únicamente podrá efectuarse hasta antes de la fecha y hora señaladas para la adjudicación del contrato.

El acto administrativo que disponga la revocatoria de la resolución de apertura deberá publicarse y gestionar la cancelación del pliego electrónico en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, en cumplimiento del principio de publicidad.

Suspensión en el proceso de selección

El Instituto, por solicitud del ordenador del gasto podrá disponer la suspensión del proceso de selección cuando, a juicio de la Entidad, se presenten circunstancias de interés público o general que deban ser evaluadas y que puedan incidir en su adecuada culminación.

La decisión de suspensión deberá adoptarse mediante acto administrativo motivado, en el cual se dejará constancia expresa de las razones que la fundamentan. Dicho acto deberá publicarse y generar la suspensión electrónica del pliego a través del SECOP II, en cumplimiento del principio de publicidad.

Si la suspensión es posterior al cierre, solo se publicará documento de suspensión y reinicio.

Una vez superadas las circunstancias que dieron lugar a la suspensión, la Entidad procederá a reanudar el proceso a través de plataforma, realizando los ajustes necesarios en el cronograma para garantizar la continuidad del trámite contractual en condiciones de transparencia y legalidad.

Equipo evaluador

Es el equipo multidisciplinario, quienes han sido designados para evaluar las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos de selección y efectuar las recomendaciones a la ordenación del gasto, en el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este comité son designados para cada proceso de contratación, según su experiencia, especialidad, conocimientos e idoneidad en la materia de la que se trate.

Evaluación de ofertas

Vencido el término previsto para la presentación de propuestas, el comité evaluador procederá a realizar la revisión de las ofertas recibidas, verificando su conformidad con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, las adendas expedidas y la normativa vigente aplicable.

Para tal efecto, el ordenador del gasto expedirá un comunicado interno el cual deberá generarse previo a la evaluación inicial de ofertas, en el cual designará el comité encargado de efectuar la evaluación jurídica, financiera y técnica de las propuestas, así como de emitir la recomendación correspondiente respecto de la decisión que pondrá fin al proceso de selección. Dicho comunicado hará parte del expediente físico del proceso y, por su naturaleza interna, no será necesaria su publicación en el SECOP II.

Traslado del informe de evaluación

En ejercicio de esta facultad, el comité evaluador podrá solicitar aclaraciones o subsanaciones, sin que ello implique la posibilidad de que los oferentes modifiquen, adicionen o mejoren el contenido sustancial de sus propuestas.

Los proponentes podrán subsanar los errores, inconsistencias u omisiones advertidas en sus propuestas hasta el vencimiento del término de traslado del informe de evaluación, conforme a lo previsto para cada modalidad de selección, en los siguientes términos:

Modalidad	Término mínimo para subsanar (días hábiles)
Licitación Pública	5 días Artículo 1 de la Ley 1882 de 2018

Modalidad	Término mínimo para subsanar (días hábiles)
Selección abreviada - menor cuantía y concurso de méritos	3 días
Selección abreviada - subasta inversa	Antes del inicio de la subasta Artículo 5 Ley 1882 de 2012
Mínima cuantía	1 día hábil Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015

La Entidad únicamente procederá a evaluar las ofertas presentadas por aquellos proponentes que acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en el proceso. En consecuencia, deberán rechazarse las propuestas de quienes no aclaren, complementen o subsanen la información necesaria para acreditar dichos requisitos dentro del término de traslado del informe de evaluación.

En todo caso, durante el término concedido para la subsanación, los proponentes no podrán acreditar hechos o circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso de selección.

Asimismo, se precisa que la garantía de seriedad de la oferta debe presentarse (cuando aplique) junto con la propuesta, toda vez que su omisión no es susceptible de subsanación y constituye causal de rechazo, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

En los procesos de selección que incorporen el mecanismo de subasta, los documentos relacionados con la futura contratación o con el proponente, que no resulten necesarios

para la comparación de las ofertas, deberán requerirse en el momento previo a la realización de la subasta, conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto

En caso de adjudicación

Cuando como resultado del proceso de selección se determine la procedencia de adjudicar el contrato, la Entidad expedirá el acto administrativo debidamente motivado mediante el cual se adjudica el proceso al proponente cuya oferta resulte más favorable para la Entidad y acorde con los fines que persigue la contratación.

La resolución de adjudicación deberá gestionarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, en los términos y condiciones establecidos por las guías e instructivos de Colombia Compra Eficiente.

En caso de declaratoria de desierto

La Entidad podrá declarar desierto el proceso de selección mediante acto administrativo motivado, cuando:

- Se configuren causas o circunstancias que impidan la selección objetiva.
- No se presenten propuestas.
- Ninguna de las propuestas presentadas se ajuste a lo previsto en el pliego de condiciones.

Cuando la declaratoria de desierto obedezca a circunstancias que imposibiliten la selección objetiva o a que ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, el acto administrativo que la disponga será susceptible del recurso de reposición y del medio de control de controversias contractuales, conforme a lo previsto en la Ley 1437 de 2011.

Selección del contratista

Una vez recibidas las propuestas dentro del término establecido, el Instituto informará a través de los medios oficiales el número de ofertas presentadas y la identificación de los proponentes. Posteriormente, se procederá a la evaluación de las mismas conforme a los criterios señalados en el pliego de condiciones o documento equivalente.

Concluida la evaluación preliminar, se elaborará y publicará el respectivo informe suscrito por el comité evaluador, el cual será puesto a disposición de los proponentes para que formulen las observaciones que estimen pertinentes dentro del término establecido. En esta fase también podrán presentarse aclaraciones o subsanaciones adicionales.

Vencido el término de traslado del informe de evaluación, y según la modalidad de selección correspondiente, el INMLCF analizará las observaciones recibidas y efectuará los ajustes a que haya lugar, consolidando el informe definitivo que contendrá la recomendación dirigida al ordenador del gasto para efectos de la adjudicación.

La comunicación con los oferentes se efectuará a través de la plataforma correspondiente, mediante la cual se notificarán las decisiones adoptadas por el INMLCF las respuestas a las observaciones formuladas y las modificaciones introducidas a los documentos del proceso, entre otras actuaciones.

Las actuaciones relacionadas con el procedimiento de selección de contratistas se adelantarán con estricta sujeción a los estudios y documentos previos, al pliego de condiciones y a las disposiciones contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como en las normas que lo modifiquen, adicionen, reglamenten o complementen.

Capítulo 5

**Etapas de ejecución del
contrato**

Esta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato, la ejecución del objeto contractual y el control, supervisión y seguimiento de la ejecución contractual, así como de los pagos del contrato, y el cargue en el SECOP II, de toda la documentación sobre control y vigilancia del contrato estatal.

Sin importar la modalidad utilizada para seleccionar al contratista, la etapa contractual en todas ellas guarda semejanza en los aspectos que se señalan a continuación:

Requisitos de ejecución del contrato

De conformidad al artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleve a escrito.

Para la ejecución del contrato se requerirá:

1. De la aprobación de la garantía por parte del Coordinador del Grupo Nacional de Gestión Contractual en el nivel central y en el nivel regional por parte del profesional con funciones jurídicas.
2. De la expedición del compromiso del Registro Presupuestal, constituyéndose como requisito de ejecución.

Una vez cumplido los requisitos de ejecución, el profesional a cargo del proceso contractual comunicará mediante oficio a través de correo electrónico la designación de supervisión efectuada por el Ordenador del Gasto.

Supervisión e interventoría

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Nacional, y el estatuto General de la Administración Pública el Estatuto Anticorrupción, consagran la obligación que tienen las Entidades Públicas, en vigilar de manera permanente la ejecución de los contratos a través de un supervisor o un interventor, según sea el caso.

De acuerdo con lo anterior, y de conformidad con los lineamientos generales de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente - CCE-, la gestión contractual es la administración, organización y funcionamiento del contrato y/o convenio, tarea que está a cargo del supervisor / interventor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al proceso de Contratación.

Además, establece tres áreas para la gestión contractual: (a) la administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato; (b) el manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y (c) la administración de las obligaciones contractuales.

Asimismo, señala que no se trata del simple seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de las partes; quien gestiona un contrato, debe:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
2. Asegurarse que el contrato tiene las disposiciones necesarias para su seguimiento.
3. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
4. Identificar las necesidades de cambio o ajuste.

5. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
6. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
7. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
8. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos de este y las necesidades de la Entidad Estatal.
9. Liquidar el contrato, si hay lugar a ello^[6].

[6] Manual de Supervisión e Interventoría, Colombia Compra Eficiente, Código: CCE-GCO-MA-03 V:1 Fecha: 28-11-2024

La supervisión contractual debe ser designada por la ordenación del gasto conforme a los principios de responsabilidad, planeación, eficiencia y control establecidos en la normatividad vigente, especialmente la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015. Para ello, el INMLCF deberá garantizar que los supervisores cuenten con idoneidad, experiencia, conocimientos técnicos y disponibilidad funcional suficientes para ejercer un seguimiento integral de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, jurídicos y contables del contrato. Asimismo, se deberán evitar designaciones automáticas o meramente formales que comprometan la adecuada vigilancia y control de la ejecución contractual.

En los contratos que requieran la participación de varios supervisores, cada uno deberá ejercer sus funciones con el mismo nivel de diligencia, coordinación y responsabilidad, sin que la concurrencia de funciones limite las responsabilidades individuales derivadas de la supervisión.

Los supervisores tendrán la obligación de realizar seguimiento oportuno al cumplimiento de las obligaciones contractuales, cronogramas, garantías, riesgos, ejecución presupuestal y

demás aspectos relevantes del contrato, así como advertir y gestionar de manera inmediata cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución contractual o comprometer los intereses del INMLCF. Igualmente, deberán actuar conforme a las disposiciones previstas en el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría y los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

Características de la supervisión e interventoría

Supervisión	Interventoría
Es la función ejercida directamente por la Entidad a través de servidores públicos designados, quienes cuentan con la idoneidad requerida para efectuar el seguimiento integral al contrato.	Es el mecanismo de seguimiento ejercido por una persona natural o jurídica externa, contratada específicamente para tal fin por la Entidad.
Constituye una función interna de control y vigilancia que ejerce el Instituto sobre la ejecución contractual.	Corresponde a una actividad contractual independiente, derivada de un contrato de interventoría celebrado por la Entidad.
Comprende el control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del objeto contractual, siempre que no se requieran conocimientos altamente especializados.	Principalmente realiza el seguimiento técnico del contrato. No obstante, cuando la Entidad lo considere justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá incluir el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico, en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
Garantizar que el contrato se ejecute conforme a las normas y principios que rigen la contratación pública, previniendo irregularidades y adoptando oportunamente las medidas necesarias ante eventuales incumplimientos.	Asegurar que el objeto contractual se desarrolle de conformidad con las condiciones pactadas y el marco normativo aplicable, ejerciendo vigilancia especializada e independiente sobre su ejecución.

Supervisión	Interventoría
La ejercen los servidores públicos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses designados para tal efecto.	La ejercen una persona natural o jurídica externa contratada por el Instituto mediante el correspondiente proceso de selección.
La Entidad podrá designar a un apoyo a la supervisión mediante contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, conforme a la normativa vigente.	Podrá apoyar un equipo de trabajo que dependerán de lo pactado en el contrato de interventoría y de la complejidad del contrato principal.

Así mismo, le está **prohibido** a los supervisores e interventores, entre otras, realizar las siguientes acciones:

- Realizar modificaciones al contrato, tomar decisiones, dar instrucciones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad cambiar las condiciones del contrato, de competencia exclusiva del ordenador del gasto.
- Buscar provecho para sí o para otro mediante la solicitud de dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Ordenar servicios o adquirir bienes sin respaldo presupuestal o en exceso de las disponibilidades comprometidas en el contrato.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

- Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley.
- En ningún caso el (la) supervisor(a) del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en otro servidor público o contratista de la Entidad.

Se debe tener en cuenta que las fallas en la supervisión de los contratos pueden dar origen a responsabilidad penal, fiscal o disciplinaria, de manera que los servidores públicos tienen el deber legal de dar estricto cumplimiento a sus deberes legales y vigilar el seguimiento del contrato, en aplicación de los principios de efectividad, celeridad, economía y en estricto cumplimiento de velar por el adecuado cumplimiento del contrato y sus obligaciones.

Nota: El INMLCF puede determinar que la vigilancia del contrato o convenio se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el estudio previo y en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades de seguimiento a cargo del interventor y del supervisor sin que en ningún caso pueda haber duplicidad.

Apoyo a la supervisión

En caso de que la Entidad opte por asignar personal como apoyo a la supervisión, los mismos deben ser designados por escrito por el Ordenador del Gasto.

El personal designado brindará apoyo en el seguimiento de actividades y servicios que hacen de las obligaciones del contrato de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual deberán generar un canal de comunicación con la supervisión, para hacer un seguimiento oportuno y de calidad del contrato.

Los apoyos a la supervisión pueden ser funcionarios o contratistas y actuarán como soporte a la supervisión en el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico, con respecto al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

A través del SECOP II y las demás plataformas que hacen parte de la gestión contractual de la entidad, los apoyo a la supervisión podrán realizar las consultas, seguimientos y verificación de la información, para así reportarle a la supervisión sobre las novedades, situaciones o alertas que puedan afectar el cumplimiento del contrato. Asimismo, brindarán soporte en la proyección de informes, documentos y acompañamiento en reuniones y/o mesas de trabajo en donde sean requeridos para el fortalecimiento de las acciones de articulación e interlocución de los contratos de los cuales han sido designados como apoyo.

Finalmente, cuando la complejidad o alcance del contrato lo requiera, podrán asignarse apoyos a la supervisión para fortalecer el seguimiento técnico, administrativo, financiero y documental del contrato. No obstante, la responsabilidad integral de la supervisión permanecerá en cabeza del supervisor designado, quien deberá coordinar de manera articulada las actividades de apoyo, promoviendo una gestión contractual eficiente, transparente y orientada al adecuado cumplimiento de los fines institucionales y la correcta administración de los recursos públicos.

Modificación de los contratos

Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo en consideración a las justificaciones que dan cuenta de la necesidad de hacer ajustes en ejecución del contrato.

Son las modificaciones que se realizan a las condiciones inicialmente pactadas a saber:

- **Adición:** Es el acuerdo por el cual se aumenta el valor de un contrato/convenio en ejecución.
- **Modificación:** Instrumento por el cual se aclara, complementa o modifican de manera no sustancial, las cláusulas contractuales.

- **Prórroga:** Es el acuerdo por el cual las partes determinan modificar el plazo contractual, con el fin de aumentarlo.

Para modificar un contrato en el que es parte el Instituto, se deben seguir las orientaciones que se describen a continuación:

a) El supervisor del contrato deberá hacer la solicitud al ordenador del gasto con un término de ocho (8) días hábiles en el caso de contratos de prestación de servicios y apoyo en la gestión, para otro tipo de tipologías contractuales se deberá adelantar la solicitud con quince (15) días hábiles a la fecha en que deberá surtir efectos la respectiva modificación término durante el cual se debe completar el trámite respectivo. En todo caso para ser modificado el contrato debe estar vigente.

b) En la solicitud se deben explicar claramente los motivos que justifican la modificación, para el adecuado desarrollo del contrato con sus anexos y soportes.

c) Para dar trámite a la solicitud, se deberá entregar al respectivo ordenador de gasto, a través del coordinador del Grupo Nacional de Gestión Contractual, en el nivel central y los coordinadores Regionales Administrativos y Financieros en el nivel regional, los documentos anexos a la solicitud, consistentes en:

- La solicitud de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal, en los casos en que aplique.
- Los demás documentos solicitados por el ordenador del gasto y que sean necesarios según el caso.

d) Una vez aprobada la modificación por el Ordenador del Gasto, el Grupo Nacional de Gestión Contractual o por el funcionario que lo lidere en las diferentes regionales, realizará la revisión de todos los documentos allegados para iniciar el trámite respectivo a través de SECOP II.

e) El Grupo Nacional de Gestión Contractual o el funcionario que lo lidere en las diferentes regionales, deberá allegar como anexos de la respectiva modificación, entre otros:

- Verificación de antecedentes del contratista (penales, fiscales, disciplinarios, REDAM y contravencionales).
- Verificación de que el registro mercantil esta actualizado y vigente.
- Verificación del Registro Único de Proponentes, vigente y en firme (cuando aplique).

f) El Grupo Nacional de Gestión Contractual o el funcionario que lo lidere en las diferentes regionales, deberá verificar que la supervisión/interventoría haya realizado el cargue de la documentación sobre ejecución del respectivo contrato, así como la aprobación de los pagos; igualmente deberá verificar que la garantía única este vigente y aprobada.

g) Se recomienda a la supervisión validar que la información se encuentre cargada al día y completa en la plataforma previo a la generación de la modificación.

h) Una vez aprobada la modificación por el Ordenador del Gasto, el Grupo Nacional de Gestión Contractual o por el servidor público que lo lidere en las diferentes regionales elaborará el texto de la modificación, para ser aprobada por los flujos al interior del Instituto, y enviada al respetivo contratista para su firma.

i) Aprobada la modificación por el Contratista, el Grupo Nacional de Gestión Contractual o por el funcionario que lo lidere en las diferentes regionales, procederá a dar click a publicar la modificación en el SECOP II para que entre en firmeza.

j) En caso de adición, el Grupo Nacional de Gestión Contractual o por quien lo lidere en la respectiva regional, informará a la Coordinación del Grupo Nacional de Gestión Presupuestal, para la expedición del compromiso.

k) En los casos en que la modificación requiera la ampliación de la vigencia o valor de la garantía única, según sea el caso, el contratista deberá cargar la misma en el SECOP, y será aprobada por la coordinación del Grupo Nacional de Gestión Contractual o el profesional con funciones jurídicas de las diferentes regionales.

l) La modificación es transaccional y deberá realizarse en tiempo real a excepción de la terminación normal, liquidación y cierre y que solo tendrá efectos posterior a la aprobación del flujo de aprobación en donde debe aprobar el ordenador del gasto en todos los casos.

Nota: En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste, respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.

Las modificaciones contractuales deben constar y efectuarse en el SECOP de acuerdo con las normas que regulan la materia.

ADICIÓN

Consistente en la modificación del contrato, en su valor inicial. Sobre este tipo de modificación es importante mencionar que para su trámite deberá tenerse en cuenta lo determinado en la norma vigente, consistente en permitir este tipo de modificaciones, siempre y cuando no superen el 50% del valor inicial del contrato, expresado este en salarios mínimos legales mensuales.

No obstante, lo anterior y, solo como excepción a la regla anteriormente expuesta, para los contratos de interventoría no se aplicará esta regla.

PRÓRROGA

Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual. La solicitud de prorrogar podrá ser presentada por el supervisor o interventor del contrato o el contratista.

La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a su voluntad o derivado de un tercero. De igual manera, al prorrogarse el contrato deberá examinarse que el mayor plazo no implique una mayor erogación para la Entidad.

SUSPENSIÓN

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el ordenador del gasto podrá solicitar a través de escrito físico o soporte electrónico y por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, tal y como lo son 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.

La suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional y no puede ser aplicada de manera recurrente sin justificación. La suspensión es una medida de tipo provisional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad y pospone la ejecución del contrato y por tanto el plazo. En ese sentido, la suspensión no debe estar de forma indefinida, sino que se debe determinar una fecha para su reinicio para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Nota 1: Una vez finalice el tiempo de la suspensión, a través del SECOP, se deberá realizar de manera transaccional su reinicio.

Nota 2: Una vez se genere el reinicio en la plataforma transaccional, se deberá tener en cuenta el plazo establecido en el contrato para la actualización de la fecha de terminación.

Nota 3: La solicitud de suspensión no deberá contener fecha de terminación de contrato, solo reinicio, teniendo en cuenta que puede presentarse la ampliación de la suspensión.

CESIÓN DEL CONTRATO

Este tipo de modificación se usa cuando el contratista transfiere la posición jurídica dentro del contrato celebrado con la entidad. La cesión del contrato se tramita por el Grupo Nacional de Gestión Contractual o por quien lo lidere en la respectiva Regional por solicitud del supervisor o interventor del contrato. Dentro de la cesión se da una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del contrato a un tercero, evento en el cual el cedente deberá contar con la autorización previa y escrita del INMLCF, para lo cual el supervisor o interventor deberá emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario, quien debe tener el mismo perfil y condiciones mínimas exigidas para la contratación inicial.

Es requisito indispensable que el contratista cedente cuenta con toda la documentación de la ejecución del contrato gestionada en la plataforma transaccional de SECOP II, con los productos y/o entregables revisados y aprobados por la supervisión.

TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO

El contrato puede darse por terminado cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de ambos. La terminación anticipada del contrato debe ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, a través del SECOP II, previo visto bueno o concepto favorable del supervisor del contrato.

En caso de terminación anticipada de un contrato estatal deberá realizarse la liquidación de este, así no se encuentre pactada la cláusula de liquidación.

Actuaciones administrativas contractuales sancionatorias

El INMLCF tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios de este, así como imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto, se respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de los hechos. La norma que regula el procedimiento está dispuesta en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y da inicio con el informe de presunto incumplimiento presentado por el supervisor del contrato.

El Supervisor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito al Ordenador del Gasto.

El procedimiento tendrá origen en el supervisor o interventor del contrato quien deberá presentar ante el ordenador del gasto, un informe detallado del posible incumplimiento, precisando los hechos, adjuntando las pruebas que se pretende hacer valer, enunciado las normas y cláusula posiblemente incumplidas y estimando el perjuicio originado y las consecuencias ocasionadas en el presunto incumplimiento, en los términos y con las formalidades establecidas en la normatividad vigente.

Ante un presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales, corresponde al ordenador del gasto adelantar el procedimiento administrativo para imponer multas, sanciones, y hacer efectivas las cláusulas excepcionales, incluida la competencia para dirigir la audiencia que garantice el debido proceso administrativo del contratista. El procedimiento aplicable debe aplicar el ordenamiento jurídico vigente.

Cada una de las actuaciones administrativas que se adelanten por parte del INMLCF deberán dar aplicación al principio de publicidad (SECOP II y plataformas transaccionales) y debido proceso, en donde quede soportada cada una de las gestiones adelantadas.

Capítulo 6

Etapas postcontractual

Esta etapa hace referencia a la culminación del plazo de ejecución y comprende la liquidación del contrato y la constancia de cierre del expediente.

Liquidación del contrato estatal

Atendiendo a la normatividad vigente, es importante aclarar que la regla general en los contratos estatales, es que son sujetos a liquidación los contratos de tracto sucesivo; no obstante, también es claro que no será necesaria la liquidación de los contratos estatales de ejecución instantánea, así como los de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, pero indicando igualmente que si alguno de los anteriores, termina de manera anticipada, deberá aplicarse la regla general, consistente en que si requieren de liquidación para la liberación de saldos.

La liquidación de un contrato estatal es un “documento por medio del cual, concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones recíprocas derivadas del mismo, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto en relación con su ejecución”, y bajo este acuerdo se podrán dejar las salvedades que consideren pertinentes.

Existen tres (3) tipos de liquidaciones en los contratos estatales, y todas son por regla general excluyentes:

01

Liquidación bilateral en la cual las partes de común acuerdo suscriben el acta y quedan a paz y salvo en sus obligaciones.

02

Liquidación unilateral, la cual se presenta cuando el contratista no se presenta a la firma de la liquidación bilateral, pese a los requerimientos realizados por el Instituto; comunica que no suscribirá el acta bilateral por no estar de acuerdo; o no amplía la garantía solicitada. En estos casos, a través del Grupo Nacional de Gestión Contractual o del servidor designado para realizar la liquidación en la respectiva regional, se proyectará el acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente el contrato y se dará trámite al recurso de reposición.

03

Liquidación judicial, la cual se hará previas consideraciones del respectivo ordenador del gasto al Grupo Nacional de Gestión Contractual y/o regional, para que inicie el medio de control de controversia contractual.

Para proceder con la liquidación de los contratos o convenios, se deberán tener presente las siguientes reglas sobre la liquidación de los contratos:

- Los contratos o convenios de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo deben ser liquidados, al igual que los demás que el Instituto considere que deben ser liquidados y lo pacte así.
- Los contratos estatales deben ser liquidados de común acuerdo dentro del término señalado en los pliegos de condiciones o el estipulado por las partes en el contrato, término que puede ser susceptible de ser modificado con base en la autonomía de la voluntad.
- En caso de que nada se diga en el pliego de condiciones o nada pacten las partes, la liquidación bilateral o de común acuerdo debe hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución.

- Vencido el término pactado o el legalmente supletivo para la liquidación de común acuerdo del contrato, el Instituto cuenta con dos (2) meses para liquidar el contrato unilateralmente, bajo las motivaciones y causales determinadas en la ley.
- Una vez vencidos todos los anteriores términos, dentro de los dos (2) años siguientes, las partes mantienen la posibilidad de liquidar el contrato de común acuerdo, y el Instituto tendrá igualmente la potestad de liquidarlo de forma unilateral.
- Los contratistas y la entidad tienen derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo.
- En la etapa de liquidación las partes deben acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- La Supervisión del Contrato es responsable de verificar que toda la información se encuentre publicada en SECOP II y/o en las plataformas transaccionales, garantizando la completitud del expediente electrónico antes de realizar la modificación para liquidar o terminar en plataforma. Asimismo, debe presentar el informe de supervisión o interventoría al ordenador del gasto y al Grupo Nacional de Gestión Contractual, o al funcionario encargado en la regional, para iniciar el trámite de liquidación del contrato.

Lineamientos que debe tener en cuenta el supervisor/interventor para la liquidación de los contratos

El trámite de liquidación de los contratos deberá adelantarse de conformidad con el procedimiento que adopte el INMLCF y ceñirse a la normatividad vigente.

Liquidación por mutuo acuerdo

Las liquidaciones de los contratos suscritos por el INMLCF se adelantarán de la siguiente manera:

La liquidación por mutuo acuerdo se constituye como el acuerdo elevado a escrito, en el que las partes hacen un balance de la ejecución del contrato. Esta liquidación deberá estar suscrita por el ordenador del gasto y el contratista, y se adelantará dentro del plazo pactado dentro del contrato; en caso de que no se haya pactado plazo alguno, se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses posteriores al vencimiento del plazo de ejecución contractual o de la fecha de terminación anticipada del contrato por la causa que fuere.

Liquidación unilateral

Cuando el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo, previa convocatoria por escrito que le haga la entidad o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el INMLCF lo liquidará en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Para el efecto, se elaborará el proyecto de resolución de liquidación unilateral, la cual deberá notificarse de la forma establecida en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dejando la respectiva evidencia en el expediente electrónico y en SECOP II, advirtiendo que contra el referido acto administrativo procede el recurso de reposición.

El trámite de notificación y ejecutoria de la liquidación unilateral estará a cargo del Grupo Nacional de Gestión Contractual en el nivel central Bogotá y Oriente y de los abogados de las diferentes Regionales en los demás casos.

Para efectos de notificación personal del acto administrativo, se citará al contratista para el efecto, en caso de no lograr la notificación del acto administrativo, el mismo se hará mediante notificación por aviso.

Liquidado el contrato con constancia de ejecutoria, corresponde al SUPERVISOR del contrato gestionar las órdenes impartidas en el acta de mutuo acuerdo o en el acto administrativo de liquidación unilateral.

Se perderá competencia para liquidar los contratos una vez vencido el plazo de liquidación establecido para ello, más los términos de caducidad del medio de control de controversias contractuales que es de dos (2) años, caso en el cual se elaborará la constancia de ese hecho con las consecuencias disciplinarias correspondientes.

Solución de controversias contractuales

Cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación del mismo a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.

En caso de presentarse controversias contractuales entre las partes del contrato, éstas buscarán solucionarlas de manera ágil, rápida y directa acudiendo para ello a los mecanismos de solución directa de conflictos previstos en la ley, lo cual se pactará en el contrato.

Constancia de cierre del expediente contractual

El cierre del expediente contractual se realizará una vez terminado el contrato, liquidado y vencido los amparos de la garantía de cumplimiento, o las condiciones de disposición final

o recuperación ambiental de las obras o bienes, el documento que suscribirá la supervisión/interventoría, y la coordinación del Grupo Nacional de Gestión Contractual o el servidor designado para realizar de la liquidación en la respectiva Regional; en dicho documento se dejará constancia del vencimiento de las garantías postcontractuales, y de la no ocurrencia de siniestro.

El Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en el marco de los principios de transparencia, integridad y responsabilidad en la gestión pública, adopta las siguientes buenas prácticas orientadas a prevenir actos de corrupción, mitigar riesgos legales y garantizar la objetividad en los procesos contractuales:

Capítulo 7

**Prácticas anticorrupción y
prevención del riesgo legal**

Verificación de situaciones de control y pluralidad de oferentes

Con el fin de prevenir riesgos de colusión y garantizar la pluralidad de oferentes, el Instituto exigirá a los proponentes, personas jurídicas o estructuras plurales, la declaración sobre la existencia de situaciones de control o grupos empresariales.

- **Declaración:** Deberá ser presentada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del proceso de selección.
- **Verificación:** El Comité Evaluador será responsable de analizar esta información como parte de la evaluación, con el fin de identificar posibles riesgos que afecten la libre competencia.

Trazabilidad en la planeación y uso SECOP II

Con el propósito de fortalecer la transparencia y prevenir riesgos en la etapa precontractual, el Instituto promoverá las siguientes prácticas:

- **Uso de SECOP II:** Las interacciones de mercado que impliquen la obtención de cotizaciones se realizarán a través de los eventos transaccionales de la plataforma, garantizando la publicidad y trazabilidad de la información.
- **Trazabilidad del análisis del sector:** El análisis del sector incorporará la información correspondiente a los procesos adelantados en SECOP II para la fase de mercado, con el fin de asegurar la trazabilidad de las consultas realizadas y evitar contactos informales que puedan afectar la objetividad de los precios de referencia.

Inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés

No podrán participar en procesos de selección ni celebrar contratos con el Instituto las personas naturales o jurídicas incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, de conformidad con la Constitución Política, la ley y la normatividad vigente.

Por lo anterior:

- a)** Los servidores públicos, contratistas y colaboradores deberán actuar conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución Política y las normas que regulan la contratación estatal, el régimen disciplinario y la lucha contra la corrupción.
- b)** En caso de que aplique alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés, el servidor público o contratista deberá indicar de manera oportuna y previo a cualquier actuación administrativa del proceso de contratación, la situación que genera un impedimento o falta, informando de manera inmediata y sustentada a la supervisión.
- c)** En caso de que se presente una inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente durante el proceso de selección, se entiende que el proponente renuncia a su participación y derechos en éste.
- d)** Si sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad para el contratista durante la ejecución del contrato se cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad. Si no es posible la cesión el contratista debe renunciar a la ejecución del contrato.
- e)** En caso de presentarse una inhabilidad sobreviniente en la ejecución del contrato por parte de un proponente plural, el asociado deberá ceder a su participación.

En general, todo servidor público y colaborador del INMLCF, así como quienes presten servicios a la Entidad, deberán abstenerse de participar, directa o indirectamente, en actividades contractuales en las que exista un interés personal o de terceros que pueda generar un posible conflicto de interés. Este se entiende como cualquier situación de oposición o incompatibilidad entre los intereses del Instituto y los del servidor público o contratista o cuando el asunto involucre o afecte a su cónyuge, compañero o compañera permanente, o a alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, así como a sus socios.

Gestión del conflicto de interés

La situación deberá ser informada de manera inmediata y sustentada al superior o instancia correspondiente, conforme a los lineamientos definidos por el Instituto en el marco del Sistema Integrado de Gestión, la normatividad vigente, y formatos que hagan parte de la entidad y que se encuentren establecidos para tal fin.

Sin perjuicio de lo anterior, la gestión de los conflictos de interés deberá observarse en las diferentes etapas del proceso contractual, así:



Etapas Precontractual

Los servidores públicos y colaboradores deberán declarar cualquier posible conflicto de interés desde la estructuración de la necesidad, elaboración de estudios previos y análisis del sector, garantizando la objetividad en la definición de requisitos y condiciones del proceso.

Los integrantes de los comités evaluadores y demás intervinientes deberán manifestar la ausencia o inexistencia de conflictos de interés antes de iniciar su participación, absteniéndose de intervenir en caso de configurarse alguna causal que afecte la imparcialidad.



Etapla Contractual

Supervisores, interventores y demás responsables deberán mantener la independencia en el seguimiento del contrato, informando de manera inmediata cualquier situación sobreviniente que pueda comprometer su objetividad.



Etapla Post- Contractual

Se deberá garantizar que las actuaciones asociadas a la liquidación del contrato se realicen con plena imparcialidad, declarando cualquier situación que pueda afectar la transparencia del proceso.



Registro y trazabilidad

La declaración y gestión de conflictos de interés se realizará a través de los formatos y mecanismos establecidos en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y demás lineamientos y normatividad vigente que se establezcan para su tratamiento.

Integración con el modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI)

El INMLCF, en cumplimiento del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), establece que la protección de los activos de información y la infraestructura tecnológica son un eje transversal en todas las etapas del proceso de contratación. Los intervinientes en la gestión contractual (estructuradores, evaluadores, ordenadores del gasto y supervisores) deberán aplicar los criterios que para el efecto determine el INMLCF de forma particular conforme a la normatividad aplicable.

Dada la naturaleza sensible de la información que maneja el INMLCF, se establecen controles específicos para proteger los activos de información en la contratación:

a) Cláusulas de Confidencialidad: Se incorporarán de manera estándar en todos los contratos compromisos de protección de datos personales y reserva legal, alineados con las políticas de seguridad y privacidad de la entidad.

b) Control de Accesos Post-Contractual: Es obligación del supervisor del contrato certificar en el acta de liquidación el cierre y retiro de todos los permisos, usuarios y accesos otorgados al contratista para el cumplimiento del objeto.

Debida diligencia y roles responsables

El Instituto promoverá el ejercicio de la actividad contractual bajo criterios de debida diligencia, mediante el cumplimiento efectivo de las responsabilidades asignadas a los diferentes intervinientes del proceso.

- **Ordenador del Gasto:** Orientará la gestión contractual, garantizando la legalidad, coherencia y adecuada utilización de los recursos públicos.
- **Supervisores e Interventores:** Deberán ejercer un seguimiento integral a la ejecución contractual, actuando de manera oportuna frente a riesgos, desviaciones o posibles incumplimientos.

Transparencia y acceso a la información pública

El Instituto adopta la transparencia como un principio orientador de la gestión contractual, garantizando la publicidad, la rendición de cuentas y el control social en todas las etapas del proceso.

Publicidad integral en el SECOP II

Como estándar de transparencia activa, el Instituto garantizará el uso adecuado del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y demás plataformas, como herramientas para la gestión y publicación oportuna y trazable de la información contractual.

Trazabilidad de la información

Se asegurará la publicación de los documentos del proceso en cada una de sus etapas de manera oportuna y cronológica, desde la planeación hasta su cierre, conforme a la normatividad vigente.

Acceso y consulta pública

La información publicada permitirá el seguimiento por parte de los proponentes, entes de control y ciudadanía, en condiciones de transparencia e igualdad.

Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones en materia de gestión documental y archivo que sean aplicables conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos definidos por el Instituto.

Acceso al control social

El Instituto garantizará el acceso a la información pública contractual en condiciones de transparencia, oportunidad y disponibilidad, promoviendo el ejercicio del control social y la participación ciudadana.

Por lo anterior:

- Se facilitará la participación de la ciudadanía y de las veedurías en las diferentes etapas del proceso contractual, conforme a la normatividad vigente.
- Se atenderán de manera oportuna los requerimientos de información por parte de los entes de control, en el marco de sus competencias.

Transparencia en la evaluación y selección

El Instituto garantizará que los procesos de evaluación y selección de contratistas se desarrollen bajo criterios de objetividad, imparcialidad y transparencia, asegurando condiciones de igualdad para los proponentes.

Por lo anterior:

- Se promoverá la publicidad y trazabilidad de los informes de evaluación, permitiendo el conocimiento y seguimiento de las decisiones adoptadas en el proceso.
- Las decisiones que se adopten en el marco del proceso contractual deberán estar debidamente motivadas, garantizando su coherencia con los criterios definidos en los documentos del proceso.

Protección de información sensible y reserva legal

Dada la naturaleza del Instituto, la transparencia se armoniza con la seguridad y privacidad de la información:

a) Clasificación de Información: Si bien prima el principio de publicidad, se respetará la reserva legal sobre información sensible conforme la Ley 1712 de 2014 y demás normatividad vigente.

b) Protocolos de Seguridad: El acceso a documentos que contengan datos protegidos se gestionará bajo los controles de seguridad de la información definidos por la entidad, asegurando que la transparencia no vulnere derechos fundamentales ni integridad de los participantes.

Principio de economía y eficiencia

El Instituto adoptará el principio economía como un criterio orientador de la gestión contractual, con el propósito de optimizar el uso de los recursos públicos y maximizar el beneficio institucional en la adquisición de bienes y servicios.

Este principio implica que las decisiones contractuales no se limitarán exclusivamente al menor precio, sino que considerarán de manera integral aspectos como la calidad, la idoneidad técnica y los costos asociados durante el ciclo de vida del bien o servicio.

Por lo anterior:

- Se promoverá la estructuración de procesos contractuales que permitan seleccionar la oferta más favorable para la Entidad, en términos de eficiencia, calidad y sostenibilidad.
- Se fomentará el uso de herramientas y mecanismos del Sistema de Compra y Contratación Pública que contribuyan a la optimización de recursos y a la mejora de los resultados contractuales.
- Se promoverá el uso de información derivada de la ejecución contractual como insumo para la mejora continua de la gestión contractual.

Sostenibilidad ambiental en la contratación

El Instituto promoverá la incorporación de criterios de sostenibilidad ambiental en la gestión contractual, con el fin de contribuir a la protección del medio ambiente y al uso responsable de los recursos públicos, en armonía con su misión institucional.

Por lo anterior:

- Se fomentará la inclusión de criterios ambientales en la estructuración de los procesos contractuales, de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio a adquirir.
- Se propenderá por la adopción de prácticas que favorezcan la eficiencia en el uso de recursos, la reducción de impactos ambientales y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Se promoverá el uso de herramientas y lineamientos institucionales que permitan integrar la sostenibilidad ambiental en las diferentes etapas del proceso contractual.

Lo anterior se desarrollará en concordancia con los lineamientos institucionales que en materia ambiental se encuentren definidos, así como con los procedimientos e instrumentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Enfoque de género y diferencial en la contratación

El Instituto promoverá la incorporación de criterios de enfoque de género y diferencial en la gestión contractual, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos del Sistema de Compra y Contratación Pública, con el fin de contribuir a la inclusión y al desarrollo económico.

Por lo anterior:

- Se podrán aplicar, cuando la normativa vigente lo permita, criterios diferenciales y de desempate que favorezcan la participación de empresas lideradas por mujeres u otros grupos poblacionales definidos por la ley.
- Se fomentará la participación de micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes) en los procesos contractuales, de acuerdo con las condiciones y modalidades de selección aplicables.

- Se promoverán buenas prácticas que incentiven la inclusión de enfoques diferenciales en la cadena de suministro, conforme a las condiciones del mercado y la naturaleza del contrato.

Gobernanza, roles y responsabilidades

El Instituto adoptará un enfoque de gobernanza en la gestión contractual basado en la claridad de roles, la responsabilidad de los intervinientes y la aplicación de mecanismos de control orientados a la prevención de riesgos.

Segregación de funciones

El Instituto promoverá la separación de funciones en las diferentes etapas del proceso contractual, con el fin de evitar la concentración de decisiones y fortalecer la transparencia, objetividad e independencia en la gestión.

Responsabilidad en la estructuración y planeación contractual

Los responsables de la estructuración de los procesos de los procesos de contratación deberán garantizar la aplicación de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, en especial aquellos orientados a la prevención de la corrupción en la contratación pública, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1600 de 2024 y demás normas aplicables.

Supervisión y control de integridad

Los supervisores e interventores deberán ejercer sus funciones bajo criterios de integridad, diligencia y responsabilidad, actuando de manera oportuna frente a posibles irregularidades en la ejecución contractual.

Fortalecimiento de capacidades institucionales

El Instituto promoverá el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos y contratistas que intervienen en la gestión contractual, mediante estrategias de capacitación y apropiación de buenas prácticas.

Lo anterior se articulará con la Política para la Gestión Integral de Riesgos del Instituto o documento que lo modifique, de manera que los riesgos asociados a la gestión contractual sean identificados, analizados, tratados y monitoreados conforme a los lineamientos y herramientas definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

CONTROL DE ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Responsable
01	2021-06-30	Primera versión del documento	Secretaría General
02	2021-10-05	Se ajustó el ítem Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato Electrónico Se ajustó el ítem Aprobación de Garantías Se adicionó lo referente a Conflictos de Interés	Secretaría General
03	2026-05-27	Actualización integral del Manual de Contratación, incluyendo: (i) actualización normativa; (ii) adopción del Manual como documento marco; (iii) incorporación de buenas prácticas contractuales conforme a lineamientos de Colombia Compra Eficiente; (iv) fortalecimiento de controles para la prevención de riesgos en la gestión contractual; y (v) alineación con el Decreto 1600 de 2024 y demás disposiciones vigentes	Secretaría General