

	PROCEDIMIENTO	Código: DG-A-P-114
		Versión: 5
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Vigencia: 2/Feb/2022

1. OBJETIVO

Ejecutar procesos de contratación pública en el Instituto Nacional de Medicina legal y Ciencias Forenses cumpliendo los lineamientos y normatividad establecida, así como los principios inherentes a la contratación estatal.

2. ALCANCE

Inicia con etapa precontractual que corresponde a la planificación de la gestión contractual a través de Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y finaliza con el cierre de la etapa postcontractual mediante el perfeccionamiento de la liquidación del contrato.

Junto con el Manual de Contratación, este procedimiento se constituye en un instrumento que permite la ejecución de la gestión contractual que adelanten los servidores públicos delegatarios de dicha función en el instituto, atendiendo a los objetivos del Sistema de Compra Pública y los principios inherentes a la contratación estatal, como son la transparencia, economía, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia, planeación, previsibilidad.

3. DEFINICIONES

- 3.1 ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, una vez se haya aprobado la garantía única que lo ampara, se haya efectuado el registro presupuestal y cuente con todos los requisitos previos al inicio de actividades: licencias, permisos, diseños, aprobaciones, cronogramas, etc. En ella se estipula la fecha de iniciación del contrato y a partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible la suscripción de la misma en tanto que no es un requisito de ejecución determinado por la ley.
- 3.2 ACTA DE SUSPENSIÓN:** El acta de suspensión es un acuerdo entre las partes contractuales que tiene como propósito postergar en el tiempo la prestación de los servicios que se encuentran en cabeza del contratista. La suspensión de un contrato no implica automáticamente la ampliación de su plazo de ejecución, sino solamente la determinación de un periodo en el cual cesará el cumplimiento de las actividades pactadas en consecuencia, no hay una remuneración hasta el momento en que se reanude la ejecución del contrato electrónico. (Concepto 4201713000002355 - Suspensión del contrato electrónico - Colombia Compra eficiente).
- 3.3 ACTA DE RECIBO PARCIAL O FINAL:** «(...) es concebida como un medio de verificación de la ejecución del objeto contractual, para determinar si el mismo se efectuó cabalmente y de acuerdo con las especificaciones pactadas en el contrato, lo que significa que dicha acta constituye un elemento anterior y útil para la liquidación de los contratos, puesto que a través de ella se constata cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista como paso previo para efectuar el respectivo corte de cuentas que implica la liquidación del contrato -aunque en algunas ocasiones, las partes de hecho liquidan el contrato en la que denominan acta de recibo final-. (...)»
- 3.4 ACTA DE LIQUIDACIÓN:** La liquidación es el documento a través del cual, una vez concluido el contrato electrónico/convenio, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones recíprocas. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato electrónico. El marco normativo general de la liquidación de los contratos electrónicos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos electrónicos se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. (Guía para la liquidación de los contratos electrónicos estatales Colombia Compra Eficiente). La liquidación procede como regla general para todos los contratos electrónicos, pero de manera excepcional, no aplica para los contratos electrónicos de ejecución instantánea, ni para los de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión. La supervisión/interventoría, tienen la obligación de revisar integralmente el expediente electrónico, para que una vez culmine el plazo contractual o se cumpla la condición resolutoria, se dé inicio a la liquidación del contrato electrónico.
- 3.5 ADENDA:** Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección.
- 3.6 ANTICIPO:** El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista como adelanto o avance del precio del contrato, para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual. Dichos dineros no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y el cumplimiento del contrato, por lo cual, su manejo inadecuado, el cambio de su destinación o su apropiación, darán lugar a las responsabilidades correspondientes. Los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato. Para su entrega se exige que el mismo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, y se debe amortizar durante la ejecución del contrato.

- 3.7 CADUCIDAD:** Es una de las facultades excepcionales con que cuenta la administración pública para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y la continuidad en la prestación del servicio público, la cual puede declararse en cualquier momento durante el plazo de ejecución contractual, en caso 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
- 3.8 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
- 3.9 CESIÓN DEL CONTRATO:** La cesión opera luego de que exista un acuerdo entre cedente (quien es parte del contrato estatal) y cesionario (a quien se le transfieren los derechos económicos), donde el cedente entrega al cesionario documento donde conste o se señalen los derechos y deberes contractuales que se están cediendo; es decir se realiza una transferencia integral de las condiciones en las que se encontraba el cedente en el respectivo contrato, por consiguiente antes de autorizar la cesión la entidad debe asegurarse de que las condiciones contractuales se mantengan por parte del cesionario
- 3.10 COMITÉ EVALUADOR:** Es el grupo conformado por los servidores y/o contratistas designados por el ordenador del gasto de la Entidad, para realizar las verificaciones y/o evaluaciones de las propuestas y de recomendar al ordenador del gasto la adjudicación de un proceso de selección. El Comité Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, por tanto, los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.
- 3.11 CONCILIACIÓN:** mecanismo 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, procedimiento con una serie de etapas, como: desistible, transigible o determinado como conciliable por la ley.
- 3.12 CONCURSO DE MÉRITOS:** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en los que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de pre calificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes 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 se premia el talento y la experiencia en la contratación de consultoría por encima del precio, creando las condiciones para un desarrollo vigoroso de esta área, responsable, entre otras cosas, de los diseños y de la interventoría de las obras públicas.
- 3.13 CONTRATACIÓN DIRECTA:** Es una modalidad de contratación de carácter excepcional, por lo que su aplicación es de carácter restrictivo. En efecto, la ley de Contratación Pública en Colombia, prevé los siguientes eventos en los cuales es procedente esta modalidad de contratación: 1. En los casos de Urgencia manifiesta; 2. Contratación de empréstitos; 3. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado; 4. Para el arrendamiento o adquisición de inmuebles; 5. Para los contratos interadministrativos; 6. Para la contratación de bienes y servicios en el sector de Defensa que requieran reserva en su contratación; 7. Para los contratos de desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; 8. Los contratos de encargo fiduciario celebrados por las entidades territoriales según los requisitos previstos en la Ley 1150 de 2007; 9. Para la ejecución de trabajos artísticos o de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión.
- 3.14 CONTRATO ESTATAL:** El Código Civil establece que contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa (artículo 1495). Por su parte, la Ley 80 de 1993 establece que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las Entidades, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados de la autonomía de la voluntad, así como los que a título enunciativo se definen en dicha ley.
- 3.15 CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO:** Se produce cuando hay una falta de identidad entre la prestación que se pactó en el contrato y aquella que fue efectivamente ejecutada por el contratista.
- 3.16 CUMPLIMIENTO TARDÍO:** Se configura cuando el contratista no ejecuta las prestaciones pactadas en el plazo previsto en el contrato. De conformidad con lo previsto en el artículo 1608 del Código Civil, el deudor está en mora: "1. Cuando no ha cumplido la obligación dentro del término estipulado, salvo que la ley, en casos especiales, exija que se requiera al deudor para constituirlo en mora; 2. Cuando la cosa no ha podido ser dada o ejecutada sino dentro de cierto tiempo y el deudor lo ha dejado pasar sin darla o ejecutarla; 3. En los demás casos, cuando el deudor ha sido judicialmente reconvenido por el acreedor.
- 3.17 DAÑO:** Existe responsabilidad contractual sólo a condición de que cualquiera de las partes deje de ejecutar por su culpa el contrato y haya causado un perjuicio al acreedor. Para que se estructure esa responsabilidad contractual por infracción a la ley del contrato, debe demostrarse: (i) el incumplimiento del deber u obligación contractual, bien porque no se ejecutó o lo fue parcialmente o en forma defectuosa o tardía; (ii) que ese incumplimiento produjo un daño o lesión al patrimonio de la parte que exige esa responsabilidad y, (iii) que existe un nexo de causalidad entre el daño y el incumplimiento.
- 3.18 DAÑO ANTIJURÍDICO:** El perjuicio que es provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo. La Corte considera que esta acepción del daño antijurídico como fundamento del deber de reparación del Estado armoniza plenamente con los principios y valores propios del Estado Social de Derecho, pues al propio Estado corresponde la salvaguarda de los derechos y libertades de los particulares frente a la actividad de la administración. Así, la responsabilidad patrimonial del Estado se presenta entonces como un mecanismo de protección de los administrados frente al aumento de la actividad del poder público, el cual puede ocasionar daños, que son resultado normal y legítimo de la propia actividad pública, al margen de cualquier conducta culposa o ilícita de las autoridades, por lo cual se requiere una mayor garantía jurídica a la órbita patrimonial de los particulares. Por ello el actual régimen constitucional establece entonces la obligación jurídica a cargo del Estado de responder por los perjuicios antijurídicos que hayan sido cometidos por la acción u omisión de las autoridades públicas, lo cual implica que una vez causado el perjuicio antijurídico y éste sea imputable al Estado, se origina un traslado patrimonial del Estado al patrimonio de la víctima por medio del deber de indemnización. Igualmente, no basta que el daño sea antijurídico, sino que éste debe ser además imputable al Estado, es decir, debe existir un título que permita su atribución a una actuación u omisión de una autoridad pública.
- 3.19 ESTUDIOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Estos documentos deben contener como mínimo los siguientes elementos: 1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración. 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. 6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. 7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación. 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial
- 3.20 INCUMPLIMIENTO PARCIAL:** Inejecución fraccionada de la prestación pactada.
- 3.21 INCUMPLIMIENTO TOTAL:** Inejecución absoluta de la prestación pactada

- 3.22 INTERVENTORÍA:** Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza 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, 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.
- 3.23 LIBRE CONCURRENCIA:** Las entidades públicas deben permitir la participación de todos los interesados en un proceso de licitación, con lo cual, cuando se pretendan cláusulas que restrinjan la participación de oferentes como en el caso de exigir bienes de una marca específica, o criterios diferenciadores de los proponentes como su nacionalidad o lugar de residencia dichas exigencias deben justificarse en los pliegos de condiciones; de lo contrario, vulneraría el principio de igualdad y libre concurrencia que rigen los procesos de selección.
- 3.24 LICITACIÓN PÚBLICA:** Es el proceso de selección utilizado por las entidades estatales mediante el cual escoge a sus contratistas a través de una invitación de carácter público que se dirige a todas las personas potencialmente interesadas en ejecutar un contrato, para que en igualdad de condiciones y bajo criterios objetivos garantizados por el pliego de condiciones, presenten ofertas entre las que se escogerá la más favorable. La licitación pública, en la práctica, se reserva para objetos de carácter complejo y mayor valor.
- 3.25 MÍNIMA CUANTÍA:** La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal. Así mismo, bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, se pueden realizar las compras en las Grandes Superficies, que se encuentran en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que su valor esté dentro de esta modalidad de selección, es decir que no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.
- 3.26 MULTA:** Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.
- 3.27 NOTIFICACIÓN PERSONAL:** procedimiento que "otorga la mayor garantía de que el demandado conozca en forma cierta la existencia del proceso y ejerza su derecho de defensa"², conforme lo dispuesto en el artículo 291 del Código General del Proceso.
- 3.28 OBSERVACIÓN:** Es la facultad que le asiste al posible proponente para solicitar a la entidad pública aclaraciones, ampliaciones o correcciones a los pliego de condiciones, más específicamente, respecto a los requisitos que exige la Entidad Estatal.
- 3.29 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.
- 3.30 PERJUICIO:** Menoscabo patrimonial que resulta del daño, por lo cual se indemniza sólo el perjuicio que proviene del daño. De manera general, se refiere a daño cuando existe una pérdida de patrimonio y perjuicio cuando afecta las ganancias.
- 3.31 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales 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 contratación.
- 3.32 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO:** "Acto administrativo mediante el cual la Entidad manifiesta su voluntad inequívoca de adjudicar o declarar desierto un proceso de contratación. Este Acto es definitivo y no admite recursos, por tanto, sólo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa. El acto de adjudicación es irrevocable, salvo que, dentro del término legal dispuesto entre la adjudicación del contrato y su suscripción, sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad, o en caso de evidenciarse que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual la Entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del 30 de la Ley 80/93. En los procesos contractuales bajo la modalidad de licitación pública, la adjudicación se realizará en audiencia pública. "El denominado "precio artificialmente bajo" de que trata la Ley 80, es aquel que resulta artificioso o falso, disimulado, muy reducido o disminuido, pero además, que no encuentre sustentación o fundamento alguno en su estructuración dentro del tráfico comercial en el cual se desarrolla el negocio, es decir, que dicho precio no pueda ser justificado y por lo tanto, la Administración estaría imposibilitada para admitirlo, so pena de incurrir en violación de los principios de transparencia, equilibrio e imparcialidad que gobiernan la actividad contractual y como parte de ella, el procedimiento de la licitación. Pero puede suceder que el precio, aunque bajo, encuentre razonabilidad y justificación por circunstancias especiales que tienen suficiente explicación, las cuales deberán ser evaluadas por la Administración en su contexto, para determinar si la oferta puede o no ser admitida. En este orden de ideas, para que pueda establecerse si el precio de la oferta es artificialmente bajo, el punto de referencia al cual ha de acudirse es el de los precios del mercado, los cuales deberán ser consultados por la Administración, tal como lo ordena el artículo 29 (artículo 5º de la Ley 1150) tantas veces citado, con el fin de hacer las respectivas comparaciones y cotejos de aquellos que han sido determinados en la propuesta para los diferentes ítems, teniendo especial cuidado en relación con aquellos que tienen mayor repercusión o incidencia en el valor global de la oferta. Otro parámetro para establecer si la propuesta presentada resulta artificialmente baja, se encuentra en el precio establecido por la entidad pública licitante como presupuesto oficial, cuya determinación debe obedecer a estudios serios, completos y suficientes, formulados por la Administración con antelación a la apertura de la licitación o el concurso, tal como lo dispone el artículo 25-12 de la Ley 80 de 1993 " (Modificado por el art. 87, Ley 1474 de 2011). (Texto en paréntesis fuera de original) "
- 3.33 SELECCIÓN ABREVIADA:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados (uso de subastas a la inversa, bolsas de productos o compras por catálogo) para garantizar la eficacia de la gestión contractual; aplicando para: 1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades; 2. La contratación de menor cuantía; 3. La contratación cuyo proceso de licitación haya sido declarado desierto; 4. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud; 5. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas; 6. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional; 7. Enajenación de bienes.
- 3.34 SUBASTA INVERSA:** Se define como una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado
- 3.35 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO ESTATAL:** "Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, debe ejercer la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben. Único proponente. A pesar que en los pliegos de condiciones la entidad disponga que como mínimo debe haber dos proponentes, la concurrencia de un solo proponente no es motivo suficiente para declarar desierto un proceso licitatorio debido a que la objetividad no la determina, por sí sola, la pluralidad de ofertas, por lo que la administración debe adjudicar un contrato al oferente único, siempre y cuando su propuesta cumpla con todos los requisitos del pliego de condiciones y se ajuste a sus exigencias. En este sentido, la cláusula en el pliego que establezca la concurrencia de mínimo dos proponentes es ineficaz."
- 3.36 CCE:** Colombia Compra Eficiente.
- 3.37 INMLCF:** Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

- 3.38 SG:** Secretaría General.
- 3.39 O.G:** Ordenación del Gasto.
- 3.40 SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera.
- 3.41 GNGT-SAF:** Grupo Nacional de Gestión de Tesorería.
- 3.42 GNGP-SAF:** Grupo Nacional de Gestión Presupuestal.
- 3.43 GNGD-SAF:** Grupo Nacional de Gestión Documental.
- 3.44 GNGCC-SAF::** Grupo Nacional de Gestión Contable y de Costos.
- 3.45 GNGBI-SAF:** Grupo Nacional de Gestión de Bienes e Inventarios.
- 3.46 GNGA-SAF:** Grupo Nacional de Gestión Administrativa.
- 3.47 SIC:** Subdirección de Investigación Científica.
- 3.48 SSF:** Subdirección de servicios Forenses.
- 3.49 GNGC-SG:** Grupo Nacional de Gestión Contractual.
- 3.50 GNTID:** Grupo Nacional de Tecnología de Información y Desarrollo.
- 3.51 SECOP/PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN:** "Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces. SECOP II Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas."
- 3.52 SIAF:** Sistema de Información Administrativa y Financiera - INMLyCF

4. PRODUCTO/SERVICIO/SALIDA

Ejecución de los procesos de contratación pública en el Instituto Nacional de Medicina legal y Ciencias Forenses cumpliendo los lineamientos y normatividad establecida, así como los principios inherentes a la contratación estatal.

5. NORMATIVA

Resolución N°0000454 de 30 de junio de 2021, "por la cual se adopta el Manual de Contratación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses"

Constitución Política de Colombia.

Código Civil Colombiano.

Código del Comercio.

Código General del Proceso.

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normativa que lo modifique, adicione o sustituya.

Estatuto Anticorrupción.

6. RECURSOS

6.1. TECNOLÓGICOS

Equipos de cómputo.

Impresoras.

Scanner.

Internet.

Plataformas para la comunicación virtual.

Plataforma SIAF.

SECOP I.

SECOP II.

6.2. LOGÍSTICOS

Son los medios materiales, virtuales y humanos de que disponen los servidores públicos y contratistas de la entidad para ejecutar el presente procedimiento y las demás labores subsidiarias asociadas.

6.3. ÁREAS DE TRABAJO

Instalaciones de la entidad en todo el país.

6.4. HUMANOS

Servidores públicos y contratistas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, cuyas actividades funcionales se relacionen, directa o indirectamente, con las etapas de la contratación pública que adelante la institución.

6.5. METODOLÓGICOS

Manual de Contratación del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, Resolución N°0000454 de 30 de junio de 2021
Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones DG-A-P-064, versión vigente.

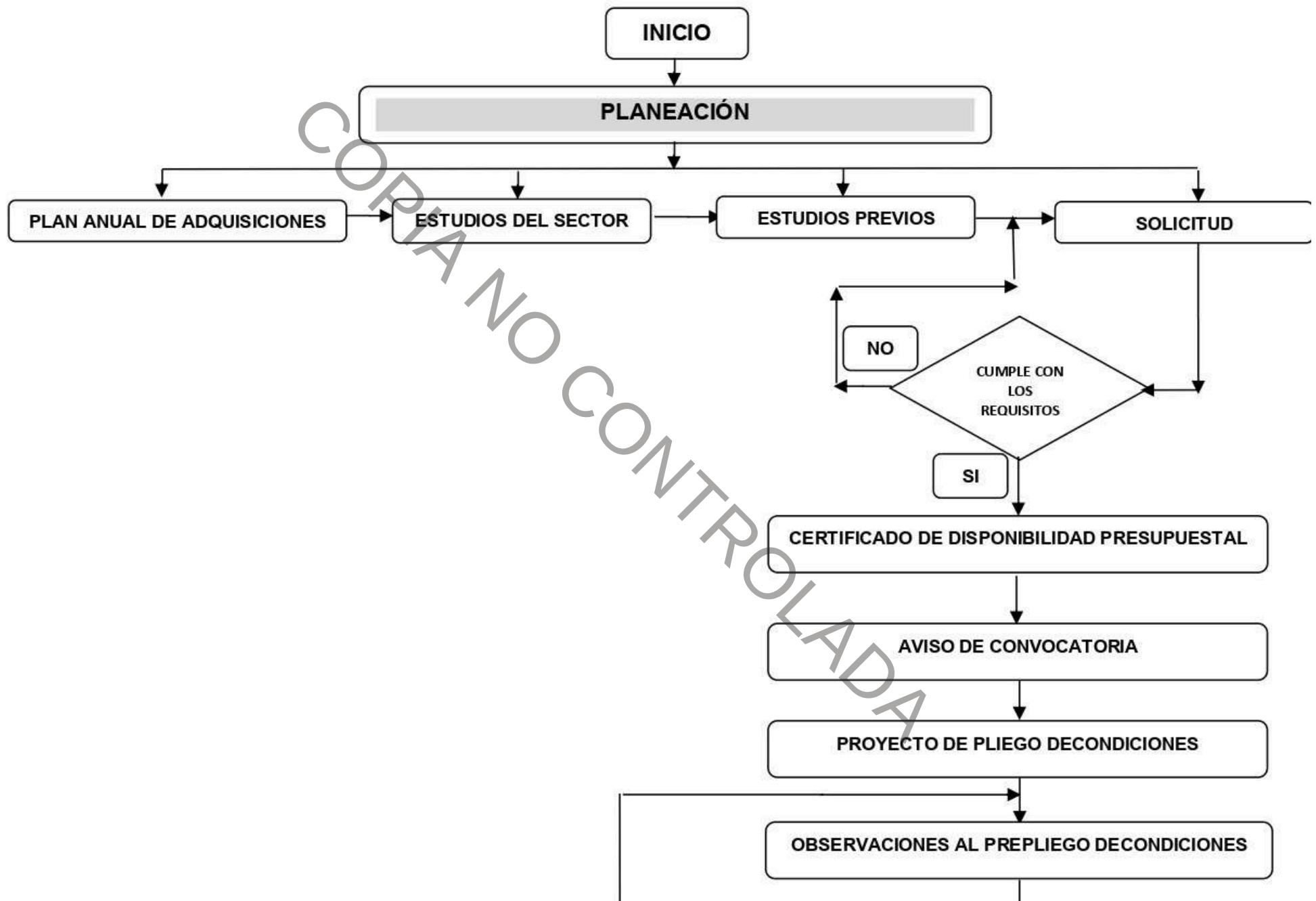
7. DESARROLLO / DESCRIPCIÓN

Es procedente señalar que, atendiendo al principio de planeación, para tramitar e iniciar cualquier proceso de contratación pública en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, los responsables de las Unidades Organizacionales solicitantes deberán realizar, previamente, un análisis minucioso de las verdaderas necesidades de contratación existentes, así como de su priorización, aportando, subsiguientemente, la documentación que se relaciona en el cuadro siguiente, sin perjuicio de aquella específica que se requiera en la modalidad de procedimiento que se surte.

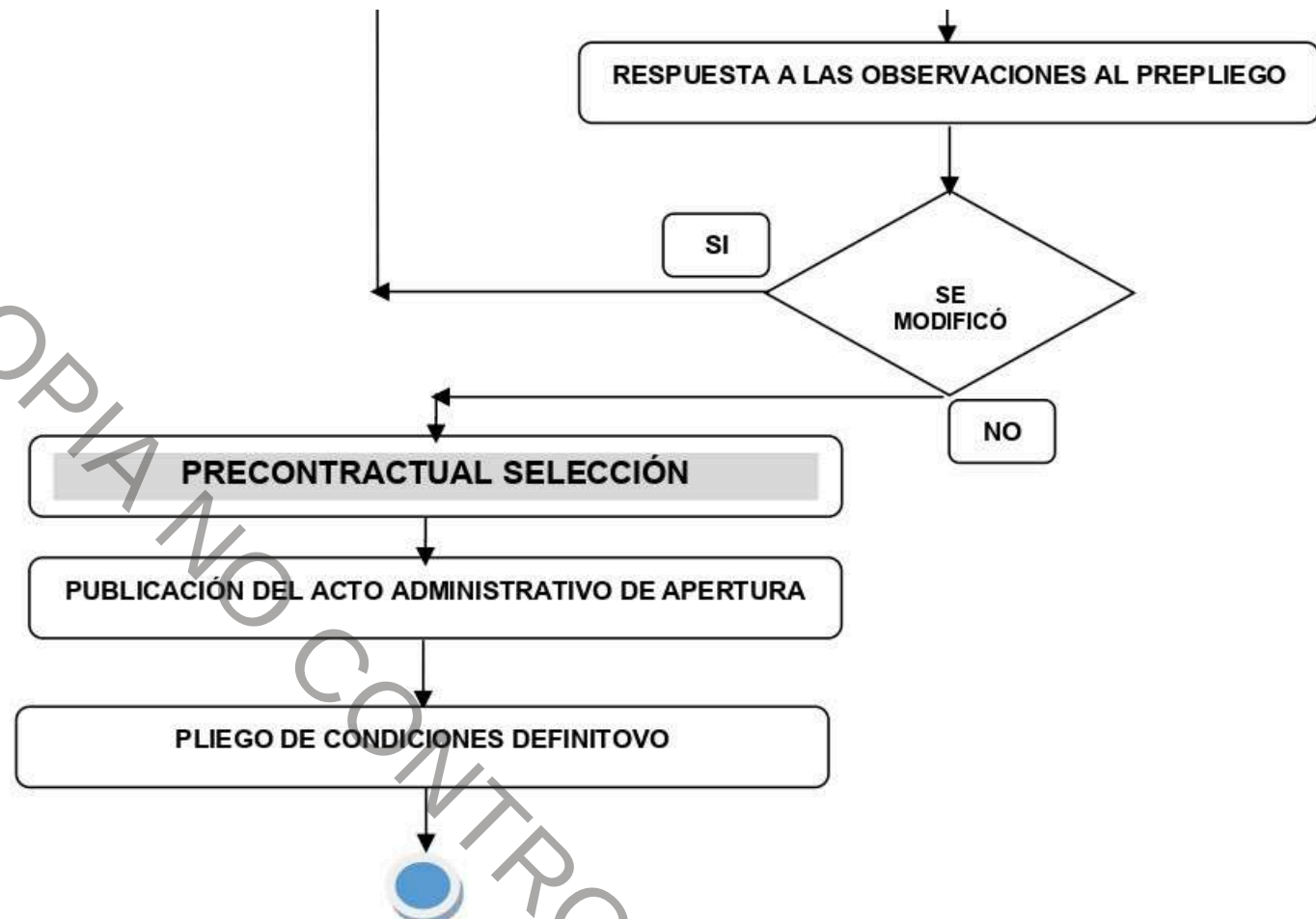
7.1. DIAGRAMA DE FLUJO

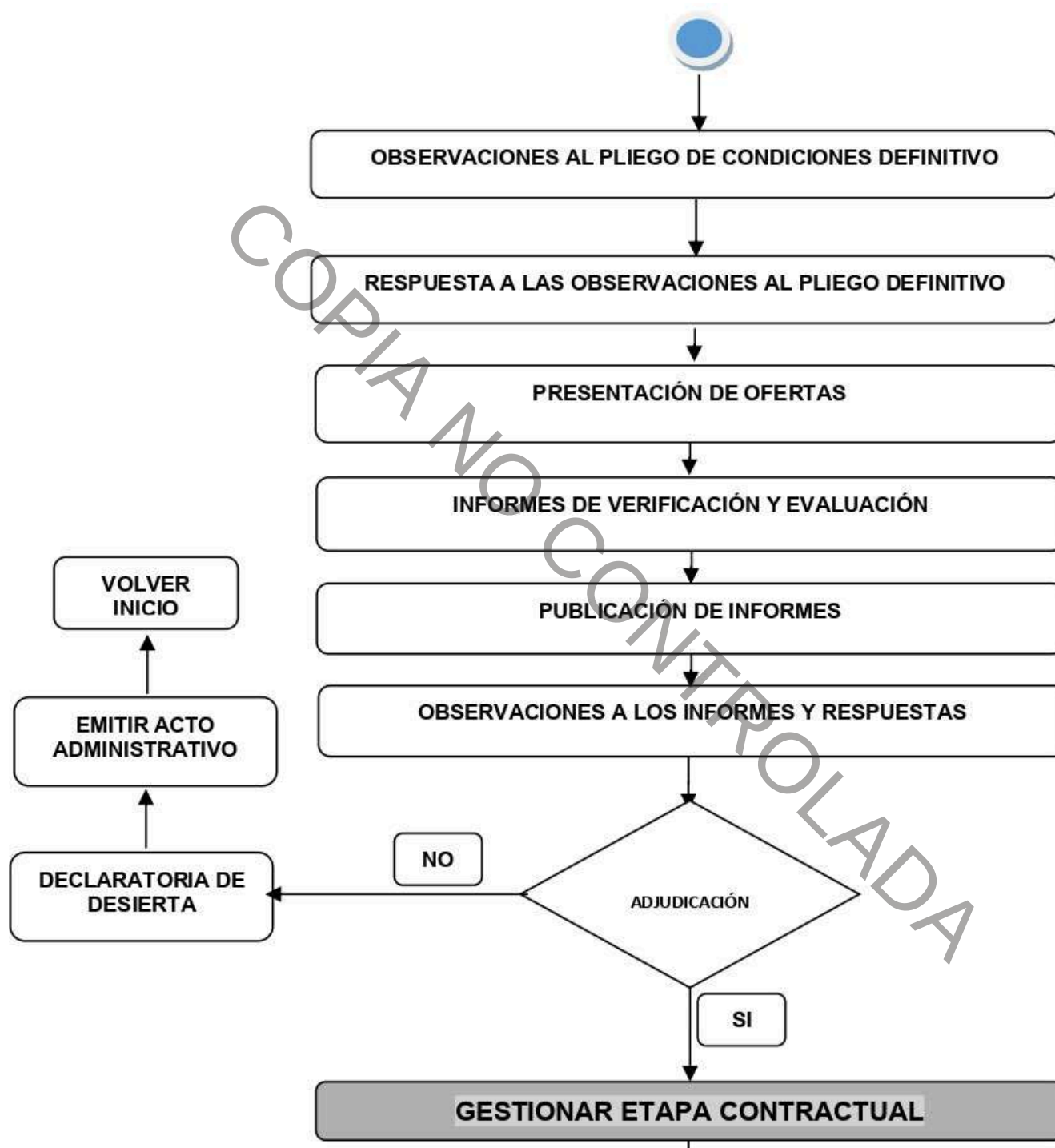
ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

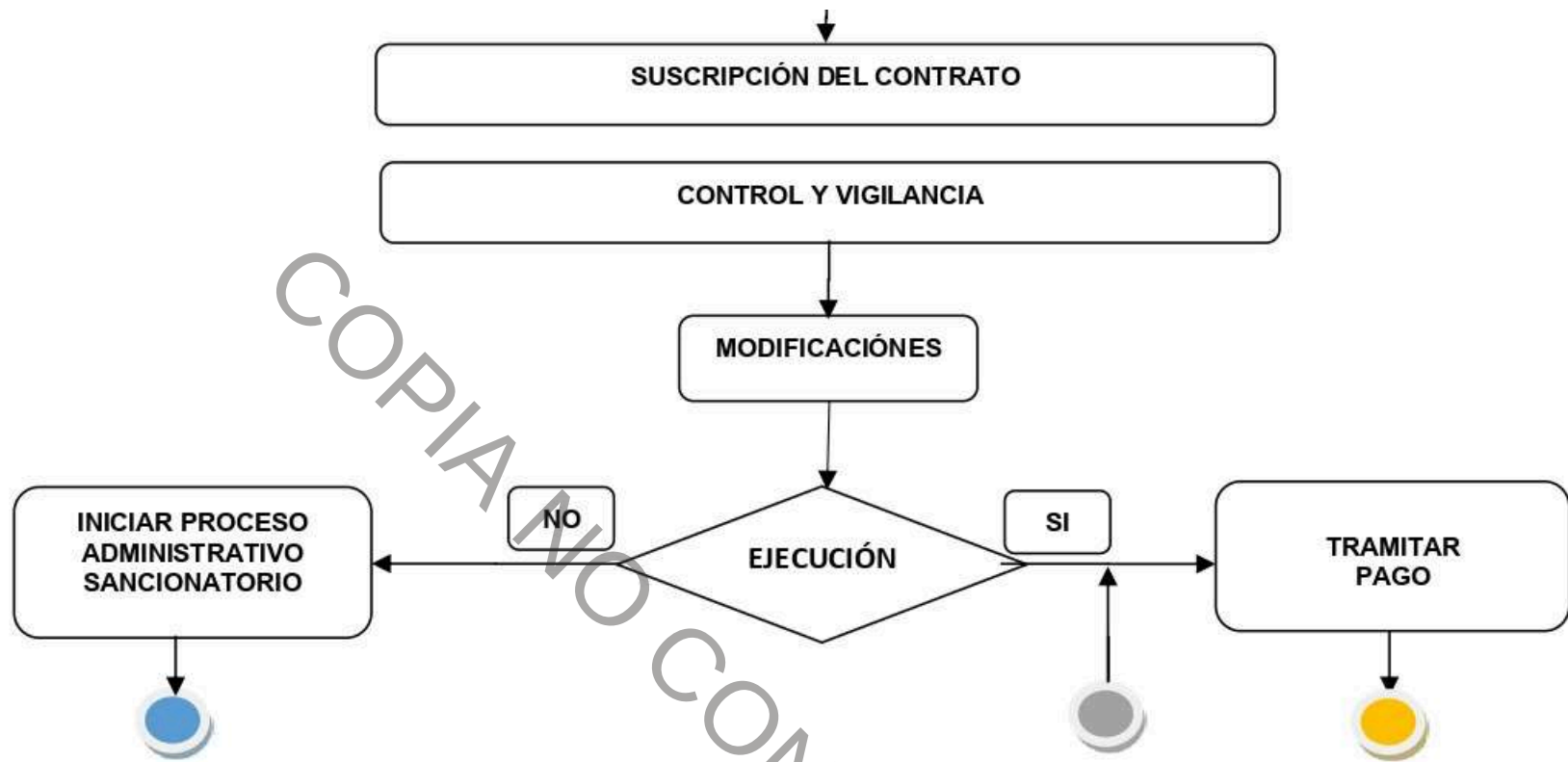
ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

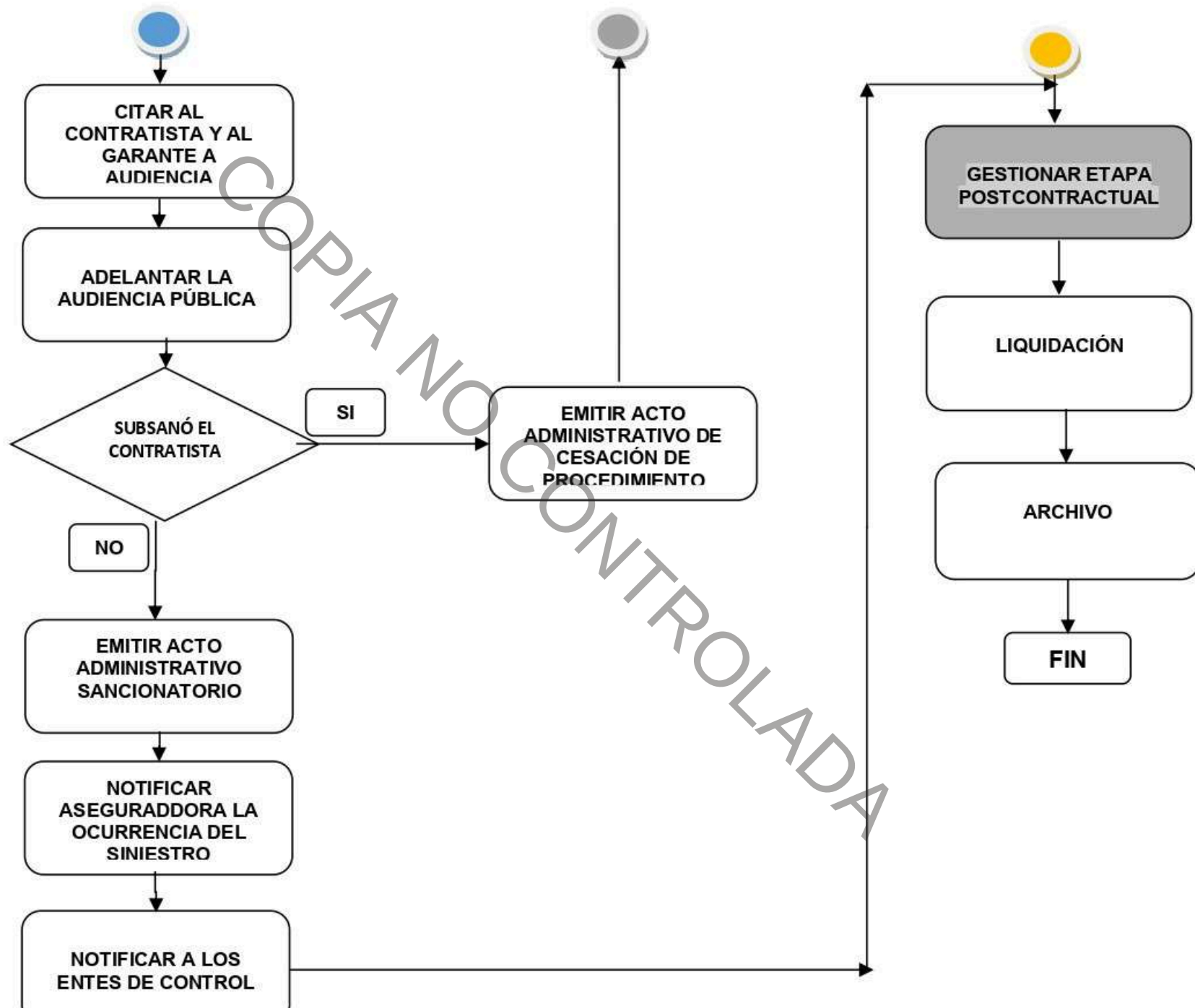


COPIA NO CONTROLADA









7.2. GENERALIDADES

Consulte el Anexo GENERALIDADES DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACION DG-A-P-114-AX-016 para ampliación de los siguientes temas:

1. CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN
2. OPERADORES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
- 2.1. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DG-A-P-114-AX-007
- 2.2. UNIDADES ORGANIZACIONALES INTERESADAS EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS
- 2.3. GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL O GRUPO REGIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- 2.4. ORDENADOR DEL GASTO
- 2.5. MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR
- 2.6. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y GRUPO NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA
3. DOCUMENTOS ATINENTES A LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN

7.3. ACTIVIDADES.

Las actuaciones que se relacionan a continuación, deberán aplicarse en consonancia con lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Entidad.

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	REGISTRO
1	Gestionar etapa de planeación	Unidades organizacionales que elaboren el Plan Anual de Adquisiciones Unidades Organizacionales solicitantes de bienes, obras o servicios Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero Secretaría General	Jefes de Oficinas, Coordinadores de diferentes Unidades Organizacionales y/o los Profesionales del Grupo Nacional de Gestión Contractual o Coordinadores de Grupo Regional Administrativo y Financiero. Ordenador del Gasto	Plan Nacional Adquisiciones. Proyecto de Pliegos. Observaciones y respuestas al Proyecto de Pliegos. Plataforma SECOP II
2	Gestionar etapa precontractual - Selección	Unidades Organizacionales solicitantes. Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero. Secretaría General	Jefes de oficinas, Coordinadores de diferentes Unidades Organizacionales y/o los Profesionales del Grupo Nacional de Gestión Contractual o Coordinador del Grupo Regional Administrativo y Financiero. Ordenador del Gasto	Acto administrativo de apertura, Pliego de condiciones definitivo (Invitación Pública), Adenda, Recibo de ofertas, Audiencia (grabación o acta), Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.
3	Gestionar etapa contractual - ejecución	Grupo Nacional de Gestión Presupuestal Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero Grupo Nacional de Gestión de Tesorería Secretaría General	Jefes de oficinas y/o coordinadores de las diferentes Unidades Organizacionales destinatarias de los bienes, obras o servicios. Profesionales del Grupo Nacional de Gestión Contractual o Coordinador del Grupo Regional Administrativo y Financiero. Ordenador del Gasto Supervisores o Interventores de los contratos.	Contrato. Pólizas. Oficio de designación del supervisor. Contratos adicionales. Actas de recibo a satisfacción. Actas de almacén. Acta de liquidación. Informe de Supervisión / Interventoría formato DG-A-P-114-F-002 Actas de audiencia. Acto administrativo sancionatorio o de cesación del procedimiento administrativo sancionatorio contractual y archivo del caso. Plataforma SECOP II
4	Gestionar etapa postcontractual	Unidades Organizacionales destinatarias del bien, obra o servicio. Unidades Organizacionales responsables de la supervisión.	Jefes de oficinas y/o Coordinadores de Unidades Organizacionales destinatarias de bienes, obras servicios.	Actas de recibo a satisfacción parcial o total. Informe del supervisor o interventor por posible incumplimiento de obligaciones postcontractuales.

		Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero. Secretaría General	Coordinador o Profesional designado en el Grupo Nacional de Gestión Contractual Ordenador del Gasto Supervisores o Interventores de los contratos.	Actas de audiencia. Acto administrativo sancionatorio o de cesación del procedimiento administrativo sancionatorio contractual y archivo del caso. Acta de liquidación. Plataforma SECOP II.
--	--	---	--	---

7.4. TAREAS

7.4.1. ACTIVIDAD 1. GESTIONAR ETAPA DE PLANEACIÓN.

No	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ÁREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificar la inscripción de las necesidades de bienes, obras o servicios en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal correspondiente a los proyectos de inversión o de funcionamiento. Nota 1: De no encontrarse inscritas las necesidades de bienes, obras o servicios en el Plan Anual de Adquisiciones, deben ser incorporadas de conformidad con lo establecido en el procedimiento Plan de Adquisiciones código DG-A-P-064 , versión vigente. Nota 2: El Plan Anual de adquisiciones debe estar aprobado y publicado en la página WEB del Instituto y en SECOP II de conformidad con lo establecido en el procedimiento Plan de Adquisiciones código DG-A-P-06, versión vigente. Nota 3: El Instituto actualizará el Plan de Adquisiciones en los eventos que se encuentran descritos en el procedimiento Plan de Adquisiciones código DG-A-P-06, versión vigente.	Unidades Organizacionales	Líderes de proyecto, Jefes de oficinas, coordinadores y/o servidor asignado.	Plan Anual Aprobado Oficio de solicitud. Correo electrónico. Plataforma SECOP II.
2	Realizar los estudios del sector económico, los cuales deberán contener un análisis legal, financiero, técnico y del riesgo de la contratación a desarrollar. Nota 1: En su elaboración se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, así como en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, expedida por Colombia Compra Eficiente (CCE). Para la actualización de valores históricos deberá utilizarse el índice de precios	Unidades Organizacionales Grupo(s) Administrativo(s) de la(s) Regional(es).	Líderes de proyecto, Jefes de oficinas, coordinadores y/o servidor asignado.	Plataforma SECOP II Análisis económico del sector

	al consumidor (IPC) publicado por el DANE. Nota 2: El solicitante de bienes, obras o servicios deberá elaborar el Análisis Económico del Sector, cuando proceda. Nota 3: El servidor público responsable de adelantar los estudios del sector deberá realizar actividades de control y seguimiento a las variaciones del mercado que afecten los bienes, obras o servicios requeridos por la entidad en procura de contar con los valores actualizados y la disponibilidad en el mercado antes de la radicación de los estudios previos ante el Ordenador del Gasto (SG/Directores Regionales (Grupo Regional Administrativo y Financiero)) Para lo anterior ver: Anexo DG-A-P-114-AX-010 ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN. Anexo DG-A-P-114-AX-011 ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA O SELECCIÓN ABREVIADA. Anexo DG-A-P-114-AX-012 MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Anexo DG-A-P-114-AX-013 DOCUMENTOS ATINENTES A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA			
3	Elaborar los estudios previos que permitirán estructurar el contenido técnico, económico y jurídico de los pliegos de condiciones, definiendo las condiciones que tienen relación con el objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor del contrato. Nota 1: Este documento deberá contener, como mínimo, los siguientes criterios: - La descripción de la necesidad que el Instituto pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. - El objeto a contratar. - Tipo de Contrato. - Clasificación de Bienes y Servicios - Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar. - Servicios conexos. - Obligaciones del contratista. - Lugar de ejecución. - Documentos o constancias técnicas para acreditar la capacidad del oferente. - Plazo de ejecución del contrato. - Forma de pago.	Unidades Organizacionales	Líderes de proyecto, Jefes de oficinas, coordinadores y/o servidor asignado.	Plataforma SECOP II SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) código DG-A-P-054-F-001 versión vigente REDUCCIÓN O ANULACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL código DG-A-P-054-F-002 versión vigente Estudios previos

- Supervisión o interventoría.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Nota 2:

En caso de aportes correspondientes a las Direcciones Regionales, la unidad organizacional solicitante deberá aportar las tablas de regionalización con los cálculos y destinación.

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable (no aplica para la modalidad de selección abreviada de mínima cuantía).
- El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo (no aplica para la modalidad de selección abreviada de mínima cuantía).
- Las garantías que la entidad exigirá en el proceso de Contratación (potestativo de la institución frente a la modalidad de selección abreviada de mínima cuantía).

Nota 3: Se debe efectuar la distribución presupuestal por centro de costos de los recursos asignados al proceso contractual en los formatos destinados para ello, en las diferentes etapas de la contratación: solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) -estudios previos; solicitud de registros presupuestales (RP)- contrato, anulaciones de saldos CDP y RP

Nota 4:

Los estudios previos deberán estar firmados por los Subdirectores, Directores Regionales, Jefes de oficina o Coordinadores y por el servidor que los elaboró.

Nota 5:

Los requisitos en mención no son aplicables para la contratación por proceso de mínima cuantía, cuya regulación se encuentra establecida en los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 6. Es deber acudir a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - COMPRA POR CATÁLOGO - ya que esta Causal de Selección Abreviada permite adquirir bien(es) o servicio(s) de características técnicas uniformes y de común utilización a través de tres posibilidades: 1- Acuerdos marco de precios (obligatorio), 2- Bienes de Grandes Superficies (esta compra no podrá superar el valor de la mínima cuantía) y, 3- Otros instrumentos de agregación de demanda. Para acceder a la Tienda se requiere

	la previa inscripción de los usuarios (ordenador de gasto y equipo de apoyo), de acuerdo a los lineamientos de la Agencia de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente. Para lo anterior ver: Anexo DG-A-P-114-AX-001 CONTENIDO DETALLADO ESTUDIOS PREVIOS. Anexo DG-A-P-114-AX-008 MODELO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN Anexo DG-A-P-114-AX-009 MODELO DE ESTUDIOS PREVIOS LICITACIÓN PÚBLICA O SELECCIÓN ABREVIADA O CONTRATACIÓN DIRECTA. Anexo DG-A-P-114-AX-014, MODELO DE ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA Anexo DG-A-P-114-AX-015, ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA			
4	Realizar la solicitud de inicio del proceso contractual ante el Ordenador del Gasto, adjuntando el estudio del sector y los estudios previos con sus respectivos anexos exigidos por ley, verificando, previamente que el bien, obra o servicio solicitado se encuentre aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones, vigencias, montos y códigos. Nota 1. El solicitante se apoyará en el Grupo Nacional de Gestión Contractual o en el Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda, en procura que se aporte de manera correcta la documentación que exige cada modalidad de contratación. Nota 2. El solicitante deberá tener en claro los plazos mínimos de duración de cada una de las etapas precontractuales, aplicables para las modalidades de selección; los cuales empiezan a correr una vez se hayan aprobado los estudios previos y se haya aportado la documentación pertinente para adelantar el proceso. Dichos términos han sido fijados por la entidad basada en lo dispuesto en la normativa vigente y la capacidad de trámite de la institución, así: - Licitación Pública: 2 meses y medio. - Selección Abreviada: 2 meses - Concurso de méritos: 2 meses y medio - Contratación Directa: 10 días hábiles.	Unidades Organizacionales Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda,	Líderes de proyecto, Jefes de oficinas, coordinadores y/o servidor asignado.	Oficio de solicitud de inicio del proceso contractual y sus anexos (Estudios del sector y Estudios Previos) Plataforma SECOP II

	- Mínima Cuantía: 15 días hábiles - Acuerdos marcos de precios, grandes superficies y otros instrumentos de agregación de demanda: El plazo que defina la Agencia Estatal Colombia Compra Eficiente en sus acuerdos. Nota 3. Surtida la etapa de planeación y precontractual de Selección y en desarrollo o ejecución de la etapa contractual el solicitante deberá efectuar actividades de seguimiento de los proyectos. Para lo anterior ver: Anexo DG-A-P-114-AX-002 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Anexo DG-A-P-114-AX-008 MODELO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN. Anexo DG-A-P-114-AX-009 MODELO DE ESTUDIOS PREVIOS LICITACIÓN PÚBLICA O SELECCIÓN ABREVIADA O CONTRATACIÓN DIRECTA.			
5	Tramitar la aprobación y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal ante el coordinador del Grupo Nacional de Gestión Presupuestal; una vez otorgado el Vo.Bo. de la Ordenación del Gasto; con el cual se garantice la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal, acorde con los lineamientos establecidos en el procedimiento Afectación Presupuestal código DG-A-P-054 versión vigente. Nota 1: Este certificado no constituye un requisito de existencia ni de perfeccionamiento del contrato estatal, pues se trata de un acto de constatación presupuestal propio de la administración, es de carácter previo inclusive a abrir la licitación, concurso o procedimiento de contratación directa. Nota 2: La negligencia, improvisación y falta de planeación de la administración, al no contar con la disponibilidad presupuestal exigida, no es	Unidades Organizacionales	Líderes de proyecto, Jefes de oficinas, coordinadores y/o servidor asignado.	Formato Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) código DG-A-P-054-F-001 versión vigente. Plataforma SECOP II

	excusa para desconocer las obligaciones económicas a su cargo.			
6	Publicar el aviso de convocatoria o invitación, para lo cual ya se debe contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Nota 1: Téngase que la presente actuación aplica para todas las modalidades de selección a excepción de la mínima cuantía, la contratación directa y acuerdos marco de precios. Nota 2: El aviso de convocatoria deberá expedirse en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, debiéndose indicar si la convocatoria será limitada a MIPYMES. Nota 3: En virtud de lo dispuesto en el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP. Nota 4: Los avisos que publique la entidad deberán contener: - El nombre y dirección física de la Entidad, así como el correo electrónico, donde los interesados en la contratación deben presentar los documentos que se exijan en desarrollo del Proceso de Contractual. - Objeto del contrato a celebrar, identificando cantidades a adquirir. - La modalidad de selección del contratista. - El plazo estimado del contrato. - Fecha límite en la cual los interesados deberán presentar su propuesta y el lugar y forma de hacerlo. - El valor del contrato y la manifestación expresa que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal. - Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial. - Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MiPymes. - Enumeración y breve descripción de condiciones para participar en el Proceso de Contratación. - Indicar si en Proceso de Contratación hay lugar a precalificación. - Cronograma.	Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda,	Coordinador o profesional asignado.	Aviso de convocatoria. Plataforma SECOP II. Cronograma de Contratación.

	- Indicar la forma de como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso. Para lo anterior ver: Anexo DG-A-P-114-AX-003, PAUTAS PARA ELABORAR EL CRONOGRAMA SEGÚN MODALIDAD CONTRACTUAL.			
7	Elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones en los casos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y subasta inversa o concurso de méritos; con base en los estudios previos y criterios técnicos planteados por la Unidad Organizacional solicitante. Nota 1: El proyecto de pliego de condiciones es el documento en el cual la entidad consigna el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas; así como los demás aspectos que los participantes (personas naturales o jurídicas), deban acreditar en las propuestas a presentar en el respectivo proceso público. Este documento deberá ser publicado de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, a fin de darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes éstos, en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. Nota 2: Los pliegos de condiciones de la entidad deberán contener como mínimo la siguiente información: - La descripción técnica detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificándolo, de ser posible, con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios o, de lo contrario, con el tercer nivel. - La modalidad del proceso de selección y su justificación. - Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar. - Establecer si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará. - Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva; acorde a la modalidad de selección del contratista. - Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato. - Las causas que dan lugar a rechazar una	Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda,	Coordinador o profesional asignado.	Pliego de condiciones. Plataforma SECOP.

	oferta. - El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo. - Si hubiere, indicar su valor, el cual debe contemplar los rendimientos que este pueda generar. - Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes. - Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones. - La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial. - Los términos, condiciones y minuta del contrato. - Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato. - El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas. - El Cronograma. Para lo anterior ver anexos: - Modelo de Estudios Previos Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión código DG-A-P-114-AX-008. - Modelo de Estudios Previos Licitación Pública o Selección Abreviada o Contratación Directa código DG-A-P-114-AX-009.			
8	Verificar las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones debiendo ser resueltas por el comité evaluador, de acuerdo con la competencia de los miembros, es decir, desde el punto de vista técnico, jurídico, financiero o económico (cuando aplique); respuestas que deberán ser publicadas en el SECOP II. Nota 1: La aceptación o rechazo de las observaciones debe estar debidamente justificada.	Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda, Comité evaluador.	Coordinador o profesional asignado. Integrantes Comité evaluador.	Plataforma SECOP II Actas de reunión de los respectivos comités.

7.4.2. ACTIVIDAD 2. GESTIONAR ETAPA PRECONTRACTUAL - SELECCIÓN

No	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ÁREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	REGISTRO
1	Publicar el Acto Administrativo de Apertura, el cual, conforme lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, debe contener: - El objeto de la contratación a realizar. - La modalidad de selección.	Secretaría General Direcciones Regionales.	Ordenador del Gasto. Director Regional.	Resolución de apertura. Plataforma SECOP II

	- El cronograma. - El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos. - La convocatoria para las veedurías ciudadanas. - Referencia al certificado de disponibilidad presupuestal. - Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección. - Suscripción por la Ordenación del Gasto. Nota 1: Esta actuación no procede para procesos de mínima cuantía. Nota 2: Para contratación directa, diferente al contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se debe emitir el acto administrativo de justificación de la contratación.			
2	Elaborar el Pliego de Condiciones Definitivo, una vez efectuados los ajustes derivados de las observaciones de los proponentes al documento previo, si hubiera lugar a ello. Nota 1: En el pliego definitivo se deben establecer reglas objetivas, justas y claras que permitan la presentación de ofrecimientos del mismo tenor; evitando aspectos que induzcan a error a los proponentes y, de contera, permitan asegurar una escogencia objetiva y evitar la declaratoria de desierta. Nota 2: El pliego debe publicarse dentro de los términos del cronograma en el SECOP II y en el evento que deba modificarse, esto se adelantará a través de adendas, las cuales deben publicarse también en el SECOP II y en los términos previstos en la normativa aplicable.	Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda,	Coordinador o profesional asignado	Pliego de Condiciones. Plataforma SECOP.
3	Contestar las observaciones presentadas por los posibles proponentes al pliego de condiciones definitivo, las cuales deberán ser resueltas de conformidad con lo indicado en el numeral 8.1. Las respuestas deberán publicarse en la plataforma SECOP II, al igual que las adendas que se expidan con ocasión de las modificaciones que se realicen al pliego de condiciones.	Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda,	Coordinador o profesional asignado	Oficio o correo electrónico de respuesta a observaciones. Plataforma SECOP II.
4	Analizar las ofertas aportadas por los proponentes a través de la plataforma SECOP II para los procesos de selección, las cuales deberán cumplir con los términos y fechas establecidas en el pliego de condiciones.	Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda Comité evaluador.	Coordinador o profesional asignado. Integrantes del Comité evaluador	Lista de oferentes publicada en la plataforma SECOP II.

	Nota 1: La Entidad Estatal debe permitir la presentación de ofertas por un término de por lo menos un día hábil, contado a partir de la publicación de la invitación, y, por lo tanto, la invitación debe estar publicada por lo menos durante un día hábil. Nota 2: Si el Proceso de Contratación es una selección abreviada de menor cuantía, para poder presentar la oferta el proponente debe haber manifestado interés previamente a través del SECOP II. Nota 3: Si se presenta oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, se debe haber creado la cuenta de la unión temporal, el consorcio o la promesa de sociedad futura a través del SECOP II y realizado la manifestación de interés, al igual que la presentación de oferta desde dicha cuenta. Nota 4: La Entidad no tendrá en cuenta las ofertas que un proponente plural presente desde la cuenta de uno de sus integrantes. Nota 5: Verificar que el proponente aporte la autorización para la consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niña y adolescentes; aplica únicamente para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.			
5	Verificar que el proponente aporte la autorización para la consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niña y adolescentes.	Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda Comité evaluador.	Coordinador o profesional asignado. Integrantes del Comité evaluador	Formato AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES código DG-A-P-114-F-008
6	Revisar, el comité evaluador respectivo, que las propuestas cumplan con la documentación requerida en la convocatoria y en el pliego de condiciones; informando por escrito el cumplimiento o no de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros, indicando la calificación de los criterios técnicos. De esta revisión, se deben expedir tres informes: técnico, económico, jurídico y financiero (cuando aplique). El técnico deberá estar debidamente suscrito por todos los miembros del comité designado, el cual debe ser plural. Los informes jurídico y financiero deberán estar suscritos por los profesionales responsables. Nota 1: Estos informes deben describir de manera detallada las conclusiones frente a cada uno de	Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda Comité evaluador.	Coordinador o profesional asignado. Integrantes del comité evaluador.	Informes de verificación y evaluación de ofertas. Publicación en la Plataforma SECOP II

	los requisitos analizados por el Comité Verificador y Evaluador, haciendo mención expresa de la razón por la cual se encuentra o no habilitado el oferente; reportes que deberán ser publicados en la Plataforma SECOP II, conforme al cronograma.			
7	Publicar en la Plataforma SECOP II los informes de verificación y evaluación de ofertas para que los resultados puedan ser consultados por los proponentes, con el fin de que ejerzan su derecho de contradicción, realicen las observaciones a que haya lugar y subsanen los hallazgos desfavorables.	Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda	Coordinador o profesional asignado.	Informes de verificación y evaluación de ofertas Publicación en la Plataforma SECOP II
8	Verificar permanentemente la Plataforma SECOP II, en procura de establecer si los proponentes aportaron observaciones a los informes de evaluación y calificación. En caso afirmativo, el integrante del comité evaluador, a quien le competa dar contestación, analizará la observación y le dará respuesta por escrito; documento que deberá contar con la firma de quien la proyectó y del jefe inmediato. Acto seguido, esta se publicará a través de la Plataforma SECOP II. Nota 1: En el evento en que, con ocasión de las observaciones presentadas, se modifique la asignación de puntaje o la calidad de habilitado o no habilitado de un proponente, esta nueva calificación o condición deberá publicarse nuevamente en el SECOP II, mediante actualización del informe de propuestas, de acuerdo con los términos establecidos en el pliego de condiciones. Nota 2: Se debe tener en cuenta la perentoriedad de los términos en la contratación pública, con el fin de garantizar el derecho de contradicción. Nota 3: Solo cuando proceda la audiencia pública de adjudicación, en desarrollo de la misma, eventualmente, se podrá dar respuesta a las observaciones que lleguen instantes antes del cierre.	Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda Comité evaluador.	Coordinador o profesional asignado. Integrantes del Comité Evaluador.	Publicación en la Plataforma SECOP II Acta de Cierre del Proceso Contractual código DG-A-P-114-F-003.
9	Publicar el Acto Administrativo motivado de Adjudicación o Declaratoria de Desierta de los procesos de selección en la Plataforma SECOP II. Nota 1: En los procesos de Licitación Pública y	Secretaría General Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda	Ordenador del Gasto. Coordinador o profesional asignado	Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierto. Plataforma SECOP II

Selección Abreviada por Subasta Inversa de carácter presencial, la adjudicación debe realizarse en Audiencia Pública de conformidad con las reglas establecidas en las normas aplicables. Nota 2: En los procesos de Concurso de Méritos y Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía, la adjudicación se podrá realizar en audiencia pública y, para tal fin, ello debe estar indicado en el Pliego de Condiciones. Nota 3: A pesar que el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, establece que el acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario, resulta procedente señalar que ello no es absoluto, como quiera que la entidad puede recurrir a la revocatoria excepcional cuando, dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales; caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.			
--	--	--	--

7.4.3. ACTIVIDAD 3. GESTIONAR ETAPA CONTRACTUAL - EJECUCIÓN

No	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ÁREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	REGISTRO
1	Suscribir el contrato en la plataforma SECOP II (en conjunto con sus anexos), dentro del término establecido en el cronograma o el que determine la ley, cuya legalización se formalizará una vez las partes cumplan con todos los requisitos exigidos y pactados antes de iniciar la ejecución; es decir: 1) Verificación previa a la aprobación de la garantía conforme a la normatividad vigente (Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021 - Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente) 2) La aprobación de las garantías exigidas por la entidad, cuando el contrato las requiera; 3) La existencia del registro presupuestal del compromiso; salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras; tener en cuenta lo citado en la Actividad 1, Tarea 3, Nota 3 4) La acreditación que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.	Secretaría General Grupo Nacional de Gestión Contractual Grupos Regionales Administrativos y Financieros	Ordenador del Gasto. Coordinadores. Profesionales asignados.	Publicación en la Plataforma SECOP II. Formato Clausulado complementario al Contrato Electrónico código DG-A-P-114-F-006 Formato Clausulado complementario a Convenios/Comodatos/Donaciones Electrónicos código DG-A-P-114-F-007. Formato VALIDEZ DE GARANTÍAS, DG-A-P-114-F-009 ACTA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS EN TIENDA VIRTUAL Y BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA, DG-A-P-114-F-011 Oficios o correos electrónicos.

5) Previo a la firma del contrato el adjudicatario debe haber efectuado el registro de la información de que trata la Ley 2013 de 2019 o la normativa que la modifique o sustituya; siendo responsabilidad del GNGC o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda, la verificación de los formatos de Declaración de Bienes y Rentas, del registro de Conflicto de Intereses y la Declaración del Impuesto a la Renta y complementarios.

NOTA 1. Es importante tener en cuenta que una vez se cuente con la adjudicación de la respectiva modalidad de selección, el Grupo Nacional de Gestión Contractual / Grupos Administrativos de las Regionales procederán a la creación y cargue de la información del contrato electrónico en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II; se correrá flujo de aprobación para la suscripción y perfeccionamiento del contrato electrónico por ambas partes; Aprobada la suscripción el Grupo Nacional de Gestión Contractual / Grupos Administrativos de las Regionales, tramitará ante el Grupo Nacional de Gestión Presupuestal la expedición del registro presupuestal del compromiso (RP).

Nota 2:

Es importante tener en cuenta que los contratos estatales, debido a su carácter solemne, no se perfeccionan con la notificación del acto administrativo de adjudicación, sino con la suscripción, por ambas partes, del documento que contenga las respectivas cláusulas o estipulaciones.

6) A pesar que las partes deben estar pendientes de la información subida en el SECOP II, es procedente, cumplidos los requisitos arriba mencionados, informar al contratista la aprobación de las garantías; así como comunicar la designación de la supervisión del contrato al funcionario que determine el Ordenador del Gasto

7) EJECUCIÓN DEL CONTRATO ELECTRÓNICO:

Expedido el registro presupuestal del compromiso (RP), el Grupo Nacional de Gestión Contractual / Grupos Administrativos de las Regionales procederá al diligenciamiento de Los requisitos de ejecución del contrato, determinados en el inciso 2 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y una vez el contratista cargue la Garantía Única de Cumplimiento / Responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique), se verificará que la misma este acorde

	con los estudios previos y contrato electrónico para proceder a su aprobación/rechazo. Seguidamente, diligenciado el numeral "1 Información General" del contrato electrónico, la fecha de inicio y terminación del contrato, se cargará en el numeral "7) Ejecución del contrato" - en la parte denominada Documentos de ejecución del contrato. Nota: Está prohibido legalizar hechos cumplidos. Esta situación se presenta cuando se permite iniciar la prestación de un servicio o la entrega de bienes o productos sin que exista un CDP con su respectivo registro y, por ende, un contrato perfeccionado, es decir, que haya reunido los requisitos exigidos en las disposiciones legales o reglamentarias para su ejecución. GARANTIAS, DG-A-P-114-AX-004			
2	Realizar la vigilancia y control del contrato, la cual estará a cargo de un servidor público de la entidad, nombrado por la Ordenación del Gasto, o un interventor externo, según el caso; quienes deberán cumplir las funciones fijadas por la normativa legal y reglamentaria vigente, así como las pactadas en los Estudios Previos y respectivos contratos. Nota 1: Las labores de la supervisión e interventoría deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y la demás normativa que lo modifique, adicione o sustituya, así como del Estatuto Anticorrupción. Nota 2: Será responsabilidad del supervisor o interventor, los siguientes documentos en su orden de suscripción: Acta de inicio de contrato estatal (potestativa de acuerdo a lo determinado en los estudios previos), Informes de Supervisión, Acta de Liquidación del Contrato y archivo final del expediente contractual. Nota 3: En desarrollo de la etapa Contractual el supervisor/interventor deberá efectuar actividades de seguimiento a los proyectos, especialmente las referentes a la verificación de los saldos y ejercer el control de la ejecución de los recursos.	Secretaría General Unidades organizacionales. Direcciones regionales	Servidor público de la entidad, designado por la Ordenación del Gasto. Directores regionales con ordenación de gasto Interventor	Notificación de Supervisión de Contrato/Convenio código DG-A-P-114-F-004. Informe de Supervisión / Interventoría código DG-A-P-114-F-002. Plataforma SECOP II. Informes y actas. Acta de inicio de contrato estatal DG-A-P-114-F-010
3	Informar a la Ordenación del Gasto la presentación de alguna situación que afecte la normal ejecución del contrato y que pueda dar lugar a una: - Modificación.	Unidad Organizacional	Servidor público asignado por la Ordenación del Gasto. Interventor.	Informes. Formato Solicitud de Modificación Contractual código DG-A-P-114-F-001. Actas. Plataforma SECOP II

- Suspensión.
- Cesión.
- Terminación anticipada.
- Caducidad.
- Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

Nota 1: El Supervisor/Interventor, deberá diligenciar el Formato de Solicitud de Modificación Contractual dado el caso y enviarlo, dentro de los ocho (8) días de antelación al vencimiento del plazo de ejecución, al GNGC o Grupo Administrativo Regional, según el caso.

Nota 2: Realizar el control de la publicación del informe de seguimiento a la ejecución de los contratos en la plataforma SECOP II. (Diligenciar el Formato de Supervisión / Interventoría), por parte de los designados como supervisor o contratados como interventores

Nota 3. El supervisor /interventor debe cargar en la plataforma los cronogramas; los informes semanales, mensuales o trimestrales, dependiendo lo que contemple el contrato o los informes que correspondan previo al pago.

Lo anterior teniendo en cuenta que es el responsable de la aprobación de las cuentas en la plataforma SECOP II; actuaciones que deberá adelantar antes de solicitar cualquier tipo de modificación y que se venza el contrato; aclarando si existe la necesidad de efectuar una liberación de saldos, en procura de elaborar un otrosí y evitar la causación de reserva.

Nota 4: Vencido el plazo de ejecución el supervisor deberá rendir el informe final del recibido de los bienes, obras o servicios y que todo ello se encuentra debidamente registrado en el Almacén.

Para lo anterior tener en cuenta el anexo DG-A-P-114-AX-005. Supervisión e Interventoría.

Nota 5: El supervisor/interventor deberá verificar en la plataforma SECOP II, al menos una vez a la semana, la publicación de la contratación y documentación complementaria actualizada, en procura de proteger los intereses económicos y jurídicos de la entidad, conforme con lo establecido en las Circulares Externas Nro.1 del 21- junio-2013, No. 23 del 16-marzo-2017 y el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014 o normativa que la modifique o sustituya.

Formato Novedades en la Etapa Contractual código DG-A-P-114-AX-006.

4	Efectuar, cuando aplique, las modificaciones a que haya lugar durante la ejecución del contrato, derivadas de situaciones que puedan afectar los aspectos contractuales inicialmente pactados entre las partes. En tal evento, es obligación del supervisor y del interventor, dependiendo del tipo de contrato, el realizar la justificación técnica de las adiciones, prórrogas o modificaciones necesarias y que afecten el acuerdo primigenio. En procura de viabilizar el trámite, el responsable del Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda, revisará con la parte técnica las solicitudes de modificación, prórrogas o adición, así como que los montos de esta última, no superen el 50% del valor inicial del contrato. Cuando se realice adición y/o prórroga a los contratos, el contratista deberá ampliar la vigencia de las garantías. Es importante resaltar que las modificaciones a los contratos podrán realizarse para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros aspectos que incidan en la ejecución del contrato. Nota 1. El requerimiento de modificación deberá realizarse ocho (8) días antes a que se suscite el evento que da lugar al mismo y deberá adjuntarse para el ordenador del gasto, la solicitud del contratista o la supervisión, la justificación de la modificación; si es de dinero deberá allegarse con el respectivo formato de solicitud de CDP para que el profesional a cargo revise la viabilidad jurídica, obtenga los antecedentes de ley, revise el RUES e inicie el trámite de modificación contractual en la plataforma. En la misma deberá correrse flujo de aprobación; si fueron solicitados recursos deberá contarse, previamente, con el CDP y de lo contrario, se correrá flujo de aprobación, con todos los documentos cargados, hasta el ordenador del gasto. Aprobada la modificación por la ordenación del gasto, el profesional a cargo la remitirá e informará al contratista para que la apruebe; surtido este paso se efectuará su cargue y publicación. Se aclara que cuando han sido solicitados recursos, se debe pedir el registro presupuestal, el cual deberá ser cargado y publicado en la plataforma en un término no mayor a 3 días;	Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda Secretaría General Unidades organizacionales	Coordinador o Profesional asignado Ordenador del Gasto Supervisor o interventor, dependiendo de la modalidad de selección.	Oficio y/o correo electrónico con solicitud de modificación. Acto administrativo. Plataforma SECOP II
---	---	---	---	--

	exigiéndole, subsiguientemente, al contratista que presente las garantías debidamente actualizadas dentro del término fijado en el contrato inicial; siendo responsabilidad del profesional verificarlas nuevamente e informar al supervisor del contrato de las modificaciones aprobadas.			
5	Autorizar, cuando aplique, la suspensión del contrato si durante su ejecución se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impidan temporalmente la normal ejecución del contrato. La suspensión se debe pactar de mutuo acuerdo entre las partes, justificando por escrito las razones de hecho que dan lugar a la misma; siendo obligación del supervisor y/o interventor del contrato, cuando aplique, solicitar por escrito, oportunamente, a la Ordenación del Gasto la suspensión del contrato, señalando la duración de la misma, fecha de inicio y de reiniciación, así como el estado de la ejecución y de las garantías. Nota 1: Tanto la fecha de suspensión como de reinicio deberán corresponder a un día hábil. Nota 2: La solicitud y aprobación de la suspensión de un contrato estatal no podrá ser retroactiva. Nota 3: La suspensión de un contrato estatal no implica prórroga al plazo de ejecución del contrato. Nota 4: El requerimiento, concepto y autorización se deberán cargar y publicar en la plataforma SECOP II por parte del profesional a cargo y atendiendo los términos para correr flujo de aprobación.	Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda, Secretaría General o Unidad Organizacional en las Direcciones Regionales	Coordinador o Profesional asignado. Ordenador del Gasto Supervisor o interventor, dependiendo de la modalidad de selección.	Oficio y/o correo electrónico con solicitud de suspensión. Otrosí modificadorio. Plataforma SECOP II
6	Tramitar, cuando aplique, la solicitud de cesión del contrato, si ello está contemplado en el documento contractual, siempre y cuando la motivación obedezca a razones de fuerza mayor, caso fortuito o imposibilidad demostrada del contratista para continuar con la ejecución del objeto. Para la aprobación de la cesión, se deberá verificar y comprobar que la transferencia de obligaciones y derechos se realice a una persona natural o jurídica de igual idoneidad, experiencia y capacidad que tenía el cedente; así como que ella no obedece a circunstancias viciadas por ilegalidad.	Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda, Secretaría General o Unidad Organizacional en las Direcciones Regionales	Coordinador o Profesional asignado Ordenador del Gasto Supervisor o interventor, dependiendo de la modalidad de selección.	Oficio y soportes de solicitud de cesión. Acto administrativo. Plataforma SECOP II

	La solicitud de cesión deberá ser presentada por el supervisor y/o interventor, dependiendo de la naturaleza del contrato, ante la Ordenación del Gasto, una vez haya verificado que el cesionario cumple, como mínimo, con el mismo perfil del contratista cedente; adjuntando la solicitud escrita aportada por el contratista y la aceptación del cesionario con toda la documentación soporte de experiencia, idoneidad y capacidad financiera, precisando la fecha en que se desea ceder el acuerdo y el estado en que quedan las garantías. Nota 1: El requerimiento, concepto y autorización se deberán cargar y publicar en la plataforma SECOP II por parte del profesional a cargo y atendiendo los términos para correr flujo de aprobación.			
7	Efectuar, si aplica, el trámite cuando las partes de común acuerdo decidan terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. Para tal efecto, la solicitud de terminación deberá ser escrita y presentada por el supervisor o el interventor, cuando aplique; quien en su nombre tendrá que aportar certificación en la que conste que con la terminación anticipada del contrato no se afectará el correcto funcionamiento de la entidad. Igualmente, adjuntará la petición escrita elevado por el contratista, así como la documentación de la soporta, la cual deberá reunir los requisitos y términos que se hayan pactado en el acuerdo. Nota 1: El requerimiento, concepto y autorización se deberán cargar y publicar en la plataforma SECOP II por parte del profesional a cargo y atendiendo los términos para correr flujo de aprobación.	Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda, Secretaría General o Unidad Organizacional	Coordinador o Profesional asignado. Ordenador del Gasto Supervisor o interventor, dependiendo de la modalidad de selección.	Oficio de solicitud de terminación anticipada. Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. Plataforma SECOP II
8	Ejecutar el objeto contractual y obligaciones pactadas. Se infiere que el plazo para la ejecución del contrato comienza con la firma del mismo; no obstante, el término para empezar a contar el tiempo de ejecución, en principio, se da desde la expedición del registro presupuestal y aprobación de pólizas. Sin embargo, si se ha pactado que deba contarse desde la suscripción del acta de inicio, se dará cumplimiento a lo estipulado, ya que el	Unidad Organizacional. Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda	Coordinador de la Unidad Organizacional solicitante. Coordinador o Profesional asignado Supervisor o interventor, dependiendo de la modalidad de selección.	INFORME DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA código DG-A-P-114-F-002 (Acta de recibido parcial o total a satisfacción, Actas de ingreso parcial o total a almacén, Informes del supervisor o interventor sobre posible incumplimiento.) Plataforma SECOP II

contrato es ley para las partes. Para tal efecto, el responsable del Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda, comunicará a la Unidad Organizacional solicitante la fecha de firma y formalización del contrato, así como la fecha de inicio y finalización del mismo; información que se deberá hacer extensiva a los responsables del control y vigilancia, en procura que se controle el cumplimiento del plazo de ejecución, las obligaciones contractuales, postcontractuales y demás condiciones del contrato.

Si hubiese algún tipo de retraso o incumplimiento dentro del plazo de ejecución y/o de las obligaciones por causas imputables al contratista, la Unidad Organizacional solicitante se lo notificará por escrito al responsable del control y vigilancia, para que éste adelante el trámite contemplado en el procedimiento "Declaratoria de Incumplimiento Contractual" DG-A-P-117, el cual hace parte integral del presente Procedimiento.

El cumplimiento del contrato se entenderá materializado por el adjudicatario, cuando éste haya llevado a cabo la totalidad de las obligaciones pactadas, de acuerdo con los preceptos técnicos exigidos por la entidad y lo establecido en los estudios previos, pliego de condiciones y el contrato.

Nota 1.

Si se da inicio a la ejecución del contrato sin cumplir con las condiciones, requisitos o formalidades legales y reglamentarias exigidas por la contratante, ello dará lugar a una posible responsabilidad fiscal, penal y disciplinaria en contra de quien dio lugar a tal conducta.

Nota 2:

La normativa del sistema de compra pública no establece la obligación de que las Entidades Estatales firmen un acta de inicio de actividades en ninguna modalidad de selección ni respecto de ningún tipo de contrato como un requisito para la ejecución.

No obstante, si se establece ese requisito para el inicio de la ejecución contractual en los documentos del proceso, es necesario que estos indiquen las condiciones para su suscripción.

Nota 3.

Las partes deben apegarse estrictamente al contenido del contrato y sus adicionales, por lo cual deben tener en cuenta las condiciones para

	el pago del valor del mismo.			
9	Verificar el posible incumplimiento total o parcial del objeto y obligaciones contractuales, por parte del contratista, atendiendo lo establecido en el Procedimiento Declaratoria de Incumplimiento Contractual código DG-A-P-117 versión vigente. Nota 1: En este estadio, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, inicialmente, está en la obligación de conminar por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactados. En segundo lugar, informará por escrito a la Ordenación del Gasto, para que ésta determine la viabilidad de iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio contractual. Nota 2: En tercer lugar, subirá el informe de posible incumplimiento a la plataforma SECOP II, con los respectivos soportes	Unidad Organizacional.. Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda	Coordinador de la Unidad Organizacional. Supervisor o interventor, dependiendo de la modalidad de selección. Coordinador o Profesional asignado.	INFORME DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA código DG-A-P-114-F-002 Actas de compromiso. Informe de posible incumplimiento de obligaciones contractuales.
10	Efectuar el análisis de la documentación de soporte aportada por el contratista al SECOP II para acceder al pago, la cual deberá estar contemplada en el contrato y la normativa vigente, en procura de viabilizarlo. NOTA 1. PAGOS - CICLO PRESUPUESTAL: CONTRATO ELECTRÓNICO: El supervisor designado deberá verificar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, que en el expediente contractual electrónico estén los siguientes documentos: a) Registro presupuestal del compromiso (RP), b) Aprobación electrónica de la Garantía Única de Cumplimiento / Responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique), c) Afiliación ARL (cuando aplique), y d) Acta de inicio (únicamente para contratos de obra y/o similares). Igualmente, el supervisor informará al contratista que para todos los trámites de pago y recibos a satisfacción, deberá cargar la información de facturación en los sistemas de OLIMPIA y SECOP II, así como registrar el avance de ejecución del contrato en porcentaje y anexar los documentos exigidos para el pago; correspondiéndole al supervisor anexar los documentos que soporten el seguimiento e informar al Grupo Nacional de Gestión Financiera - Central de Cuentas - para generar la cuenta por pagar.	Unidad organizacional. Grupo Nacional de Gestión Financiera. Grupo Nacional de Gestión de Tesorería. Grupo Regional Administrativo y Financiero	Supervisor y/o interventor, dependiendo la modalidad de selección. Coordinador o profesional asignado.	Cuenta de cobro. Aprobación de las facturas en la plataforma SECOP II. Registro de pago.

	Nota 2: El contratista tiene derecho a recibir la remuneración pactada por los servicios prestados y la Entidad tiene la obligación de pagar por los servicios efectivamente recibidos. Si el pago del bien o servicio ejecutado está sujeto a un plazo establecido en el contrato o en la liquidación y este aún no ha vencido, la Entidad Estatal no debe pagar intereses moratorios. La ley 1150 de 2007, en su artículo 19, señala el derecho de turno que las entidades deben implementar y publicar en procura de respetar el orden de presentación de los documentos por parte de los contratistas para acceder al pago; derecho que solo podrá ser modificado por el Director General y por razones de interés público. Dicho registro y consecutivo será de carácter público y podrá ser verificado por los interesados. En este entendido, se deberá acatar lo establecido y acordado en el contrato, respecto de la forma de pago y el término con que cuenta la entidad para cumplir con su obligación; so pena de incursionar en el pago de intereses, tal como lo establece el numeral 8° del artículo 4° de la Ley 80 de 1993. Nota 3: Cumplido el lleno de requisitos para autorizar el pago, se diligenciará el formato de liberación o anulación de saldos sin utilizar (cuando aplique), siguiendo el procedimiento presupuestal y/o financiero vigente.			
11	Informar a la ordenación del gasto y a la unidad organizacional que corresponda, dentro de los 10 días siguientes a la terminación del plazo de ejecución del contrato para que se inicie el trámite de liquidación	Unidad organizacional	Supervisores/Interventores	Oficio o email

7.4.4. ACTIVIDAD 4. GESTIONAR ETAPA POSTCONTRACTUAL.

No	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ÁREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	REGISTRO
1	Remitir al supervisor o interventor el acta de liquidación del contrato. Nota 1: El servidor público responsable de proyectar el acta de liquidación deberá diligenciar el Clausulado Complementario al Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo atendiendo a lo dispuesto al anexo correspondiente.	Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda	Profesional asignado	Clausulado complementario al Acta de Liquidación bilateral por mutuo acuerdo código DG-A-P-114-F-005.
2	Revisar y aprobar el proyecto de liquidación bilateral	Unidades organizacionales que recibieron los bienes, obras o servicio.	Supervisor y/o interventor del contrato o profesional asignado.	Proyecto de liquidación

3	Comunicar al contratista, a través de la plataforma Secop II que, cuenta con un término de tres (3) días hábiles para acudir al Grupo Nacional de Gestión Contractual, o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda, para aprobar o rechazar la correspondiente acta de liquidación.	Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda	Coordinación o profesional asignado. Director Regional.	Oficios y/o correos electrónicos de citación. Plataforma SECOP II.
4	Liquidar el contrato unilateralmente si no se obtiene respuesta del contratista; actuación que se surtirá mediante acto administrativo debidamente motivado, el cual será notificado conforme a lo dispuesto en la Ley. Nota 1: Cuando la notificación se surta por aviso, se dejará constancia en el expediente electrónico de la remisión o publicación del aviso, así como de la fecha en que quedará surtida la notificación personal. Nota 2: De recibirse respuesta del contratista con observaciones, el Instituto las evaluará y, de ser pertinentes, las incluirá en la liquidación, procediendo nuevamente a su remisión al contratista, dejando constancia de ello. Este trámite también podrá evacuarse en reuniones con las partes, de las cuales se levantará y suscribirá el acta; documentos que deberán subirse al SECOP II. Nota 3: Todas las actuaciones deberán ser cargadas y publicadas en la plataforma Secop II por parte del profesional a cargo.	Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda Secretaria General	Coordinación o profesional designado del Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda Ordenador del Gasto	Acto Administrativo Plataforma SECOP II
5	Publicar el acta de liquidación en la plataforma SECOP II y conservar copia en el expediente físico del contrato (si aplica). De ser procedente o aplicar, el responsable del archivo verificará que el expediente cuente con la totalidad de los documentos establecidos para cada proceso, manteniéndolo bajo custodia conforme a las tablas de retención documental. Nota 1: Los interventores o supervisores de los contratos son responsables del aporte al expediente contractual de los documentos que se generen en desarrollo de sus funciones. Nota 2: El supervisor / Interventor una vez finiquitada el Acta de Liquidación de Mutuo deberá diligenciar la Evaluación del Proceso de Contratación	Grupo Nacional de Gestión Contractual o Grupo Regional Administrativo y Financiero, según corresponda	Coordinación o profesional asignado. Asistente encargado	Registro de archivo. Plataforma SECOP II Evaluación del Proceso de Contratación

6	Informar a la coordinación del Grupo Nacional de Gestión Contractual y en las Direcciones Regionales a los coordinadores de los Grupos Administrativos y Financieros de las mismas, el vencimiento del último amparo postcontractual, para que se proceda a la revisión y archivo del expediente contractual	Unidad organizacional	Supervisor/Interventor	Oficio o email SECOP II
7	Realizar el archivo del expediente contractual	Grupo Nacional de Gestión Contractual Grupos Administrativos y Financieros Regionales	Coordinador Grupo Nacional de Gestión Contractual y Coordinadores de los Grupos Administrativos y Financieros Regionales Supervisor /Interventor	Archivo del expediente en Secop II

8. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

8.1. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

- Ninguno

9. GESTIÓN AMBIENTAL

9.1. IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS

- Residuos no peligrosos reciclables

10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

10.1. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Gestión de acceso de usuarios
- Privacidad y protección de datos personales
- Protección de registros
- Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores

11. RESPONSABLES

Son responsables de acatar el presente procedimiento todos los servidores públicos y contratistas del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, que en ejercicio de su deber funcional, directa o indirectamente, tengan que intervenir en alguna las etapas de la contratación pública que celebre la entidad para el cumplimiento de su misión.

12. FORMATOS

- [SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL](#)
- [INFORME DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA](#)
- [ACTA DE CIERRE DEL PROCESO CONTRACTUAL](#)
- [NOTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO/CONVENIO](#)
- [CLAUSULADO COMPLEMENTARIO AL ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL POR MUTUO ACUERDO](#)
- [CLAUSULADO COMPLEMENTARIO AL CONTRATO / CONVENIO ELECTRÓNICO](#)
- [CLAUSULADO COMPLEMENTARIO A CONVENIOS/COMODATOS/DONACIONES ELECTRÓNICOS](#)
- [AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES](#)
- [VALIDEZ DE GARANTÍAS](#)
- [ACTA DE INICIO DE CONTRATO ESTATAL](#)
- [ACTA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS EN TIENDA VIRTUAL Y BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA](#)

13. BIBLIOGRAFÍA

No aplica

14. HISTORIA DEL DOCUMENTO

VERSIÓN:	01
ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN:	Nombre: LINDAURA CHAVES VALERO Fecha: 31/Dic/2014
REVISIÓN:	Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO Fecha: 31/Jul/2014
APROBACIÓN:	Nombre: CARLOS EDUARDO VALDES MORENO Fecha: 31/Dic/2014
MODIFICACIÓN:	No aplica

VERSIÓN:	02
ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN:	Nombre: LINDAURA CHAVES VALERO, AMANDA PATRICIA NAUZAN CEBALLOS, SULMA YOLANDA GUTIERREZ HERNANDEZ, MARTHA ISABEL HERNANDEZ CASTRO Fecha: 31/Dic/2015
REVISIÓN:	Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO Fecha: 31/Dic/2015
APROBACIÓN:	Nombre: CARLOS EDUARDO VALDES MORENO Fecha: 31/Dic/2015
MODIFICACIÓN:	Se actualiza la guía y los anexos de acuerdo con la normatividad vigente y con el procedimiento de Control de Documentos.

VERSIÓN:	03
ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN:	Nombre: LINDAURA CHAVES VALERO Fecha: 29/Dic/2016
REVISIÓN:	Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO, AMANDA PATRICIA NAUZAN CEBALLOS Fecha: 30/Dic/2016
APROBACIÓN:	Nombre: CARLOS EDUARDO VALDES MORENO Fecha: 30/Dic/2016
MODIFICACIÓN:	Se actualiza la guía con la normatividad vigente y con el procedimiento de Control de Documentos. Se retiran los documentos "Pautas" que se encontraban como anexos, estos se podrán consultar como documentos de ejemplo en la página Web Institucional, sección Contratación.

VERSIÓN:	04
ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN:	Nombre: EDGAR RAMOS SALDANA Fecha: 09/Dic/2021
REVISIÓN:	Nombre: NASLY IBATA QUINTERO, JUAN EDUARDO HARRY BURITICA, LUZ MARY RINCON ROMERO Fecha:
APROBACIÓN:	Nombre: JORGE ARTURO JIMENEZ PAJARO Fecha:
MODIFICACIÓN:	Se actualiza la normatividad vigente y la plantilla conforme al procedimiento de Control de Documentos. Este documento recoge los contenidos de los siguientes documentos GUIA GENERAL PARA LA CONTRATACIÓN EN EL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES DG-A-GUIA-004 versión 03, SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DG-A-I-042 versión 05 y GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL INMLCF DG-A-P-104 versión 7. Cambia tipo de documento de guía a procedimiento. Se ajusta de manera general el objetivo, alcance, definiciones, actividades, tareas y registros, se incorporan generalidades. Se incluye lo relacionado con la normativa vigente de Colombia Compra Eficiente y Secop II.

VERSIÓN:	5
ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN:	Nombre: EDGAR RAMOS SALDANA Fecha: 01/Feb/2022
REVISIÓN:	Nombre: NASLY IBATA QUINTERO, JUAN EDUARDO HARRY BURITICA, LUZ MARY RINCON ROMERO Fecha: 01/Feb/2022
APROBACIÓN:	Nombre: JORGE ARTURO JIMENEZ PAJARO Fecha: 02/Feb/2022
MODIFICACIÓN: Se actualizan las Generalidades, el diagrama de flujo, los anexos y formatos vinculados al procedimiento y algunas actividades y tareas relacionadas con ellos.	

15. ANEXOS

- [CONTENIDO DETALLADO ESTUDIOS PREVIOS](#)
- [MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA](#)
- [PAUTAS PARA ELABORAR EL CRONOGRAMA SEGÚN MODALIDAD CONTRACTUAL](#)
- [GARANTÍAS](#)
- [SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA](#)
- [NOVEDADES EN LA ETAPA CONTRACTUAL](#)
- [FUNCIONES DE LOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN](#)
- [MODELO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN](#)
- [MODELO DE ESTUDIOS PREVIOS LICITACIÓN PÚBLICA O SELECCIÓN ABREVIADA O CONTRATACIÓN DIRECTA](#)
- [ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN](#)
- [ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA O SELECCIÓN ABREVIADA O CONCURSO DE MÉRITOS O CONTRATACIÓN DIRECTA](#)
- [MODALIDADES DE SELECCIÓN EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA](#)
- [DOCUMENTOS ATINENTES A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA](#)
- [MODELO DE ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA](#)
- [ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA](#)
- [GENERALIDADES DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN](#)

PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN DE ESTA VERSIÓN
Sol Angel Ardila Parra, Facilitadora SIG - Secretaría General

ELABORÓ O MODIFICÓ ESTA VERSIÓN	REVISÓ ESTA VERSIÓN	APROBÓ ESTA VERSIÓN
Nombre: EDGAR RAMOS SALDAÑA Cargo: Fecha: 01/Feb/2022	Nombre: JULIETA MARTINEZ DELGADILLO Cargo: Responsable de Control de Documentos Fecha: 01/Feb/2022 Nombre: NASLY IBATA QUINTERO Cargo: Profesional Universitario Fecha: 01/Feb/2022 Nombre: JUAN EDUARDO HARRY BURITICA Cargo: Profesional Especializado Fecha: 01/Feb/2022 Nombre: LUZ MARY RINCON ROMERO Cargo: Secretario General Fecha: 01/Feb/2022	Nombre: JORGE ARTURO JIMENEZ PAJARO Cargo: Director General (E) Fecha: 02/Feb/2022

COPIA NO CONTROLADA