

RESOLUCIÓN N° 090 DE 2018

Por medio del cual se actualiza el Manual de Contratación del INDERBU

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD,
EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA "INDERBU",**
En uso de sus atribuciones legales, estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa, debe estar al servicio de los intereses generales y que se debe desarrollar con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Dirección General del Instituto, tiene la función de suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cabal desarrollo y ejecución de programas, conforme a las disposiciones legales vigentes reglamentarias y estatutarias.

Que es deber de la Dirección General procurar los medios y establecer los mecanismos que aseguren que los diferentes procesos administrativos de contratación del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga "INDERBU" se hagan de conformidad con los principios de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad y publicidad, señalados en la Ley 80 de 1.993, sus decretos reglamentarios, y demás normas concordantes.

Que el presente manual establece claramente las actuaciones de todos los funcionarios que intervienen en el proceso de la contratación del Instituto, el cual se desarrolla con fundamento en el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, buena fe y equilibrio económico de conformidad con los postulados que señala la función administrativa. Igualmente, daremos aplicación a las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, los principios generales del derecho, las reglas de interpretación de la contratación y los particulares del derecho administrativo.

El procedimiento contractual del Instituto se encuentra de conformidad a lo reglamentado en la Ley 80 de 1.993, la Ley 1150 del 16 de julio de 2.007 "Medidas para la eficacia y transparencia en la ley 80 de 1.993, la Ley 1474 del 27 de junio de 2.011 "Estatuto Anticorrupción", Decreto 019 de 2012 10 de enero de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y demás normas concordantes y/o modificatorias.

El objetivo de la actualización del manual de contratación es facilitar los insumos básicos que orientan la actividad contractual del Instituto, en conjunto con las diferentes dependencias que lo integran agilizando los procesos de una manera más eficiente y eficaz acorde con la normatividad legal vigente recopilada en el Decreto 1082 del 2015, por medio del cual se expide "El Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación nacional".

Que en mérito de lo expuesto anteriormente, la Directora General del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga "INDERBU".

Revisó Aspectos Jurídicos: María Piedad Echeverría - Jefe Oficina Jurídica 
Proyecto: Yolanda Mendiveiso Moreno - Asesor - 

COLISEO BICENTENARIO "ALEJANDRO GALVIS RAMIREZ"
Unidad Deportiva Alfonso López - Costado Norte -
Bucaramanga - Colombia.
Nit. : 804.002.166 -1
www.inderbu.gov.co -

RESUELVE:

ARTICULO 1º: NATURALEZA JURIDICA DEL INDERBU: El Instituto de la Juventud, el Deporte y La Recreación de Bucaramanga "INDERBU", es un Establecimiento Público del orden Municipal dotado de autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente.

Es sujeto de los derechos inherentes a las personas jurídicas de derecho público de acuerdo a las normas generales y le corresponde como organismo descentralizado del Municipio de Bucaramanga atender la función pública comprendida dentro de su objeto y forma parte integrante del Sistema Nacional del Deporte

ARTICULO 2º: CAMPO DE APLICACIÓN: El presente Decreto regula los procedimientos y actuaciones administrativas del Instituto de la Juventud, el Deporte y La Recreación de Bucaramanga "INDERBU" en materia contractual, en concordancia con la Ley 80 de 1.993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación Pública, la Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se establecen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1.993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos y sus Decretos Reglamentarios, Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Decreto 019 de 2012 10 de enero de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, así como la compilación contemplada en el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

De igual manera se agilizaran los lineamientos de aplicación del Decreto Ley N° 4170 de 2.011, por el cual se crea la agencia nacional de contratación pública- Colombia compra eficiente.

ARTICULO 3º: REGIMEN JURIDICO APLICABLE: El Instituto dará aplicación a la normatividad legal vigente que sea compatible con la finalidad y los principios de la Ley 80 de 1.993, la Ley 1150 de 2007, los decretos modificatorios, reglamentarios así como las disposiciones comerciales y civiles pertinentes.

ARTICULO 4º: PLANEACION: La Dirección General del INDERBU, junto con las subdirecciones definirán las necesidades que requiere el Instituto y la forma de solucionarlas, buscando así el cumplimiento de los logros, metas y objetivos institucionales, que no son otros que los fines esenciales del estado.

La necesidad a satisfacer debe estar claramente definida por cada Subdirección y debe contar con el análisis necesario para determinar claramente cómo lo pretende satisfacer (obligaciones), el plazo requerido, el presupuesto, forma de pago, perfil del contratista etc.

En la etapa de planeación, se debe buscar la eficiente gestión de los recursos públicos, que se verifica al examinar si los métodos, trámites procedimientos existentes en el Instituto logran materializar la finalidad perseguida en el menor tiempo posible y con la menor utilización de recursos financieros, administrativos y humanos. De igual manera se debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual el instituto pueda satisfacer la necesidad identificada.

ARTICULO 5º: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Toda la labor de planeación se reflejara en el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir en el Instituto durante cada vigencia.

(Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.4.1 y siguientes).

Revisó Aspectos Jurídicos: María Piedad Echeverría - Jefe Oficina Jurídica - 
Proyecto: Yolanda Mendiveiso Moreno - Asesor - 

COLISEO BICENTENARIO "ALEJANDRO GALVIS RAMIREZ"
Unidad Deportiva Alfonso López - Costado Norte -
Bucaramanga - Colombia.
Nit. : 804.002.166 -1
www.inderbu.gov.co -



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

En el Plan Anual de Adquisiciones, se registrarán las diferentes necesidades del Instituto y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad se procederá a identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, indicando el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual el INDERBU iniciará el Proceso de Contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones se actualizará por lo menos una vez durante cada vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente y cuando:

- Se presenten ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos
- Se necesite incluir nuevas obras, bienes y/o servicios
- Se deban excluir obras, bienes y/o servicios
- Se modifique el presupuesto anual de adquisiciones.

PARAGRAFO 1: El Plan Anual de Adquisiciones no obliga al Instituto a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

PARAGRAFO 2: La Subdirección Administrativa y Financiera será la responsable de publicar el Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en la página web del Instituto y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

ARTICULO 6º: ETAPA PREPARATORIA PARA LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO: Los diferentes procesos de contratación que adelante el Instituto efectuarán inicialmente las siguientes etapas preparatorias donde señalaremos los intervinientes y responsables:

- 1. LOS ESTUDIOS DEL SECTOR Y ESTUDIOS DE MERCADO:** Durante la etapa de planeación, la Subdirección respectiva donde se genera la necesidad de contratación, deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de la futura contratación desde la perspectiva técnica, comercial, financiera, organizacional, legal y de análisis de riesgo. El análisis de sector debe cubrir entre otros estas tres(03) áreas:
 - Aspectos generales
 - El estudio de la oferta
 - El análisis de la demanda

El análisis del sector efectuado se entregara por separado o podrá ser registrado dentro de los estudios previos de cada proceso.

- 2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Es una de las etapas más importantes de la contratación ya que con unos buenos estudios previos obtendremos una excelente contratación ya que tienen como objetivo fundamental analizar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución. (Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1 y siguientes)

Para cumplir esta labor, se deberá hacer uso de los formatos adoptados por el Instituto y acompañarlo de los documentos soportes correspondientes, ya que este documento será la base fundamental a seguir y a consultar durante todo el proceso contractual (especialmente durante la etapa de selección del contratista y en la ejecución del contrato), pues en dichos estudios, se consignarán los diferentes requerimientos técnicos, objeto, obligaciones a cargo del contratista, análisis de riesgos y del sector, plazo de ejecución del contrato, valor del Presupuesto disponible, la modalidad de selección pertinente, entre otros.

La Dirección General y cada una de los Subdirectores identificarán la necesidad de cada contratación de su respectiva dependencia tendiente a suplir alguno de los requerimientos relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios de su área y elaborarán los estudios técnicos, económicos y sociales para la ejecución del proyecto.

Exceptuando la Contratación por Mínima Cuantía, los Estudios Previos son obligatorios para todas las modalidades de selección que el Instituto efectúe y se consignarán en un escrito en el que se debe referir a lo menos los siguientes aspectos:

- Descripción de la necesidad y forma de satisfacer
- Objeto a Contratar
- Obligaciones del contratista.
- Modalidad de selección, justificación y fundamento jurídico.
- Soporte técnico y económico del contrato
- Valor, justificación y forma de pago
- Tiempo de ejecución
- Lugar de ejecución.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- El Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo
- Garantías.
- La indicación de si el proceso de Contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial.

PARAGRAFO: La Jefe de la Oficina jurídica suscribirá los estudios previos de la contratación relacionada con el área jurídica y asesorará cuando sea requerido los estudios previos que generan la dirección general y cada una de las subdirecciones del Instituto.

3. LA ESTIMACION Y COBERTURA DE LOS RIESGOS:

La Dirección General, los Subdirectores y/o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, según sea el caso evaluarán el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, el cual debe ser incluido en el estudio previo, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Las posibles situaciones que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación, los eventos que alteren la ejecución del contrato, El equilibrio económico etc.

La Oficina Jurídica podrá asesorar y acompañar en lo de su competencia, la etapa de planeación cuando así se requiera.

Para los presentes efectos se aclara que el funcionario o contratista que ha asesorado o acompañado la revisión del documento, no avala, convalida o aprueba documento alguno contentivo de planificación; en todo caso, el titular responsable de esta etapa de la contratación será el funcionario que suscriba el Estudio Previo donde se origina la necesidad.

- ### **4. SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La Dirección General será la encargada de solicitar el Certificado sobre existencia de Disponibilidad Presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera del INDERBU, en el cual se incluirá el valor y el estimativo de los ajustes resultantes de la cláusula de actualización y/o revisión de precios, en el evento de incluirse dicha cláusula. Así mismo deberá allegarse la autorización para comprometer vigencias futuras, cuando sea el caso, expedida por el Concejo Municipal.

- ### **5. ETAPA JURIDICA PRECONTRACTUAL:** La Subdirección respectiva remitirá a la Oficina Jurídica del Instituto para lo de su competencia la totalidad de los documentos, a que haya

Revisó Aspectos Jurídicos: María Piedad Echeverría - Jefe Oficina Jurídica
Proyecto: Yolanda Mendiveiso Moreno - Asesor



lugar dependiendo de la modalidad de selección propuesta, incluido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para lo de su competencia.

Una vez recibido el expediente contractual con la totalidad de sus anexos, la Jefe de la Oficina Jurídica podrá contar con el apoyo profesional requerido en los aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables o en los demás que se requiera del concurso de las demás dependencias del Instituto. La oficina Jurídica podrá, por conducto de los Subdirectores, solicitar la participación de funcionarios o contratistas, quienes acompañaran durante esta etapa la estructuración del proceso.

La Jefe de la Oficina Jurídica deberá velar por que el proceso contractual se enmarque dentro de las disposiciones legales aplicables para cada modalidad: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima cuantía y adelantar el procedimiento conforme la norma lo establece; dando estricto cumplimiento a los principios de la contratación estatal, cumpliendo con los términos y procedimientos establecidos en el cronograma del proceso.

Las adendas para modificar los Pliegos deben ser expedidas y publicadas en los días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

La Jefe de la Oficina jurídica verificará que todos los documentos originados dentro del proceso sean emanados y suscritos por el(los) funcionario (s) competente(s), que todas las actuaciones se adelanten en estricto cumplimiento de las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la Función administrativa, específicamente las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. LA ETAPA JURIDICA CONTRACTUAL: La Etapa Contractual comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización, el control durante el plazo de ejecución y la vigencia del contrato, hasta la suscripción del informe final de ejecución.

Una vez adjudicado el proceso de selección al proponente con la oferta más favorable, la Oficina Jurídica a cargo del trámite contractual procederá así:

- **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:** El contrato es el acuerdo de voluntades de las partes elevado a un documento escrito. Para su validez se requiere que quienes lo suscriben cuentan con las capacidades o la aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones.
La Jefe de la Oficina Jurídica elaborará en sus aspectos legales la minuta respectiva y la remitirá a la firma del Director General del INDERBU y el contratista seleccionado.
- **CARPETA DEL CONTRATO:** La carpeta original del contrato, junto con todos los documentos de la etapa Precontractual, Contractual, Pos contractual, así como todos los soportes que entregue el supervisor como resultado de los controles y seguimientos realizados para verificar la ejecución del contrato, acta de liquidación o acta de cierre del contrato serán archivados y custodiados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, durante un año y luego los remitirá para el archivo central del Instituto.
- **NUMERACIÓN Y FECHA:** Una vez suscrito el contrato por cada una de las partes, éste deberá ser fechado y numerado en la Oficina Jurídica.
- **LEGALIZACION:** En la Oficina jurídica se le entregara la respectiva copia del contrato al contratista para que proceda a efectuar la respectiva legalización, comprando las Estampillas y Pólizas a que haya lugar.

Revisó Aspectos Jurídicos: María Piedad Echeverría - Jefe Oficina Jurídica
Proyecto: Yolanda Mendiveño Moreno - Asesor



- **PUBLICACION:** Una vez efectuada la legalización, la Jefe de la Oficina jurídica procederá a escanear el contrato con todos sus soportes y enviarlo dentro de los tres (03) días siguientes a su suscripción al Asesor o al funcionario que sea encargado de la publicación en las páginas del SECOP y en la Páginas señaladas por los Entes de Control.
La Publicación es una actividad que se debe adelantar dentro de los tres (03) días siguientes a la expedición del contrato.-
- **LAS GARANTÍAS:** Cuando sean requeridas de conformidad con lo solicitado en el estudio previo y en la minuta del contrato, el Jefe de la Oficina jurídica hará entrega al contratista de una copia del contrato con el objeto de constituir las garantías durante el plazo establecido para ello.
El contratista entregara las pólizas originales debidamente suscritas junto con el recibo de pago para que sean revisadas y aprobadas por la Jefe de la Oficina jurídica de conformidad con los requerimientos estipulados en el contrato.
En el evento de requerirse modificaciones a las garantías constituidas, se le otorgará un término perentorio al contratista para corregirlas y allegarlas.
Es importante resaltar que las garantías deben cubrir el plazo que se establezca en el contrato de analizar los riesgos e inclusive hasta la liquidación.
- **DESIGNACION DEL SUPERVISOR:** La Dirección General designara al supervisor del contrato y le notificara tal asignación mediante el formato previamente establecido por la Oficina Jurídica.
El auxiliar de la Oficina jurídica entregará los documentos necesarios para que el supervisor designado pueda conocer las condiciones del contrato y desarrollar debidamente la supervisión, conforme a la normatividad legal establecida y al manual de supervisión del Instituto.
Para la Supervisión, la Dirección General puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, destinados específicamente para ésta actividad, siempre y cuando no exista personal de planta suficiente para realizar la labor en condiciones de eficacia o eficiencia o porque la complejidad técnica del objeto lo requiera.
Cada supervisor deberá hacer seguimiento a la ejecución del contrato conforme las disposiciones emanadas de la ley, y reunir una carpeta de supervisión la cual debe escanear y guardar en sus archivos para cuando le sean requeridas por la Dirección General y/o los órganos de control.
Adicionalmente debe entregar a la Oficina jurídica para que sean archivados en la carpeta Única del contrato todos los soportes que demuestran el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contratista (fotografías, planillas, fotocopias, CD, factura, recibos etc.), junto con los informes del contratista y los informes de supervisión, certificaciones de cumplido para los respectivos pagos, el acta de liquidación, terminación o la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.
- **SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** La Dirección General será la encargada de solicitar el Certificado de Registro Presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera del INDERBU.
- **ACTA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO:** Una vez se haya notificado o suscrito del documento que efectúa la designación de interventoría o supervisión, se encuentre debidamente legalizado el contrato, anuladas las estampillas a que haya lugar, revisadas y aprobadas las garantías solicitadas y expedido el registro presupuestal; el Contratista y el interventor o supervisor del contrato suscribirán el acta de inicio en el formato establecido por la oficina jurídica y la fecha de inicio de ejecución del contrato será la acordada por el supervisor y contratista en esta acta de inicio.
- **ACTAS DE INFORMES DE AVANCES O INFORMES DE SUPERVISIÓN MENSUAL,** según se disponga en la minuta, a efectos de controlar el desarrollo del objeto y el

Revisó Aspectos Jurídicos: María Piedad Echeverría - Jefe Oficina Jurídica
Proyecto: Yolanda Mendivelso Moreno - Asesor



cumplimiento de las obligaciones pactadas. Se debe utilizar el formato establecido para ello.

ARTICULO 7º: ETAPA DE SELECCIÓN: La escogencia del contratista se deberá efectuar con arreglo a las modalidades de selección previstas en la normatividad vigente, esto es licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones técnicas de la contratación.

De igual manera, deberá identificarse el tipo de contrato a suscribir (compraventa, suministro, obra, prestación de servicios, permuta, consultoría, comodato, arrendamiento, convenios interadministrativos, etc.)

1. LICITACIÓN PÚBLICA:

Es la regla general para la selección de los contratistas. Para su escogencia deberán revisarse las cuantías determinadas en función del presupuesto anual del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga "INDERBU" con fundamento en lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Para la simplificación del ordenamiento jurídico buscando la eficiencia, la transparencia y afianzar la seguridad jurídica del INDERBU, el procedimiento a realizar será el compilado en el Decreto 1082 del 26 de mayo del 2015, en consecuencia no es necesario transcribirlo en el presente manual, quedando como responsable del cumplimiento del mismo la Jefe de la oficina Jurídica. (Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.1.1 ss. y demás normas concordantes)

2. SELECCIÓN ABREVIADA:

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para 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 para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

I. LA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR PARTE DE LAS ENTIDADES, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, podrán hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

II. LA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA. Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función del presupuesto anual del Instituto con fundamento en lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

- ❖ En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
- ❖ Se debe establecer claramente en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo o si se continuara el proceso de Contratación con todos los interesados cuando se reciben más de diez (10) manifestaciones de interés

Revisó Aspectos Jurídicos: María Piedad Echeverría - Jefe Oficina Jurídica
Proyecto: Yolanda Mendivelso Moreno - Asesor

COLISEO BICENTENARIO "ALEJANDRO GALVIS RAMIREZ"
Unidad Deportiva Alfonso López - Costado Norte -
Bucaramanga - Colombia.
Nit. : 804.002.166 -1
www.inderbu.gov.co -



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos



- ❖ Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual el Instituto informe a los interesados el resultado del sorteo.
- ❖ Se publicara el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

III. CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, Cuando se requiera la contratación de prestación de servicios de salud, se utilizara el procedimiento de Selección Abreviada de menor cuantía y las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces. Procedimiento que se efectuara sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, en la Ley 1122 de 2007 y demás normas concordantes.

IV. LA CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO; en estos eventos el Instituto deberá iniciar la selección abreviada expidiendo el acto de apertura del proceso de Contratación dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial; prescindiendo de recibir manifestaciones de interés y de realizar el sorteo de oferentes.

3. CONCURSO DE MERITOS:

Es la modalidad prevista para la selección de los contratistas que le prestaran al Instituto los servicios de Consultoría y los proyectos de arquitectura de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1.993. (Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes, Decreto 2326 de 1.995)

Para dar cumplimiento a todos los principios establecidos en la Ley 80 de 1.993, la oficina jurídica al efectuar esta clase de selección, seguirá el procedimiento registrado en la compilación del Decreto 1082 del 2015 y demás normas concordantes.

4. CONTRATACION DIRECTA:

La modalidad de selección de contratación directa procederá en los siguientes casos: (ver Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes).

- a)- Urgencia Manifiesta
- b)- Contratación de empréstitos
- c)- Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.
- d)- La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa que necesiten reserva para su adquisición
- e)- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- f)- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- g)- La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales: Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones del Instituto, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

En los Estudios y documentos previos se debe justificar la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

La Dirección General del Instituto podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate

Revisó Aspectos Jurídicos: María Piedad Echeverría – Jefe Oficina Jurídica
Proyecto: Yolanda Mendiveiso Moreno - Asesor

COLISEO BICENTENARIO "ALEJANDRO GALVIS RAMIREZ"
Unidad Deportiva Alfonso López – Costado Norte –
Bucaramanga – Colombia.
Nit. : 804.002.166 -1
www.inderbu.gov.co -



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

El acto administrativo que justifica la Contratación Directa no es requisito para este tipo de contratos, así como tampoco es necesario obtener previamente varias ofertas, de lo cual se dejara constancia escrita.

h)- La adquisición de inmuebles.

i)- El arrendamiento de bienes inmuebles

GARANTÍAS EN LA CONTRATACION DIRECTA: En la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías.

La subdirección de donde proviene la necesidad deberá justificar la exigencia o no de las garantías en los estudios y documentos previos.

5. CONTRATACION DE MINIMA CUANTÍA:

Es la contratación cuyo valor no excede del diez (10) por ciento de la menor cuantía del Instituto independientemente de su objeto y para su desarrollo la oficina Jurídica dará aplicación al procedimiento registrado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, adicionado al Artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 mediante el cual incorpora como nueva modalidad de selección la "Mínima Cuantía", en concordancia con el decreto compilatorio 1082 del 2015. (Ver Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes).

ARTICULO 8º: REGIMEN ESPECIAL: La Administración, en sus decisiones y actuaciones está sometida al imperio del ordenamiento jurídico, a los principios que gobiernan sus actuaciones y que se encuentran consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política que establece:

"ARTICULO 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley"

Es así como en desarrollo de los principios allí establecidos, se encuentran, entre otras figuras como la descentralización administrativa; la asignación, desconcentración y delegación de funciones, y el régimen contractual de la Administración.

En el régimen contractual, se consagra que los particulares además de contribuir con el cumplimiento de los fines estatales buscan contraprestación económica, que generalmente tiene contenido patrimonial o monetario. Este tipo de actividad de la administración, ha sido llamado por la doctrina **CONVENIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**, que lo define como el "negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica o natural privada para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que, como es obvio, siempre deberán coincidir con el interés general (art. 209 de la Constitución Política)".

LOS CONVENIOS: Son una especie en el género de los contratos estatales que responden a una modalidad de contratación cuya finalidad es la unión de esfuerzos para lograr un objetivo común que debe conllevar, en primer lugar, el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y, en segundo lugar, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y alcanzar la meta común planteada.

Revisó Aspectos Jurídicos: María Piedad Echeverría - Jefe Oficina Jurídica - 
Proyecto: Yolanda Mendiveiso Moreno - Asesor - 

COLISEO BICENTENARIO "ALEJANDRO GALVIS RAMIREZ"
Unidad Deportiva Alfonso López - Costado Norte -
Bucaramanga - Colombia.
Nit. : 804.002.166 -1
www.inderbu.gov.co -

- **LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS:** La Ley 489 de 1998, por la cual se establece la estructura, principios, reglas de la organización y funcionamiento de la administración pública, en su artículo 95 establece:

"ASOCIACION ENTRE ENTIDADES PUBLICAS: Las Entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídica sin ánimo de lucro".

LA COORDINACIÓN: Implica que cada uno de los sujetos negociables va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común; se trata de mantener una separación de competencias, pero para ejercerlas de tal manera que se logre evitar una duplicidad de funciones y esfuerzos e ineficiencias.

En relación con esta clase de coordinación, es preciso hacer notar que esta debe ser voluntaria entre las partes y no alude al concepto de coordinación tradicional donde un superior jerárquico impone medidas para la integración de las partes.

LA COOPERACIÓN: Se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz. Es decir, cada una de las partes ejerce sus propias competencias, que son diferentes pero que es necesario relacionar para efectos de realizar la función administrativa de una manera más eficiente.

LA COLABORACIÓN: Es el apoyo que una entidad específica presta a otra, desde su propio ámbito de competencias, para que de esta manera se logre cumplir la función de la entidad apoyada, lo cual interesa también a quien presta el apoyo, pero, en todo caso, no es su propia función o competencia. En otras palabras, en la colaboración una entidad apoya a otra para que cumpla su propia competencia, pero cuyo cumplimiento interesa a la entidad que presta el apoyo.

Así las cosas, estaremos frente a un Convenio Interadministrativo regulado por el artículo 95 de la Ley 446 de 1998, cuando se trata de:

- Colaboración entre entidades
- Confluyen objetivos comunes entre las entidades públicas que participan
- No existen prestaciones recíprocas pues ninguna de las partes le brinda un servicio a la otra, ya que lo que existe en el fondo es la distribución de actividades entre las partes interesadas.

- **CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO:** Estos convenios tienen su fundamento jurídico en:

- ✚ El inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, el cual autoriza a las entidades estatales a través de su representantes legales y con recursos de sus propios presupuestos, a celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan de desarrollo correspondiente.

"Artículo 355: (...) El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia". (Negritas fuera de texto).

- ✚ La Ley 489 de 1998, en su artículo 96 establece:

"...Las Entidades Estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, asociarse con personas jurídicas

Revisó Aspectos Jurídicos: María Piedad Echeverría - Jefe Oficina Jurídica
 Proyecto: Yolanda Mendiveiso Moreno - Asesor

COLISEO BICENTENARIO "ALEJANDRO GALVIS RAMIREZ"
 Unidad Deportiva Alfonso López - Costado Norte -
 Bucaramanga - Colombia.
 Nit. : 804.002.166 -1
 www.inderbu.gov.co -



Lógica Ética & Estética
 Gobierno de los Ciudadanos



particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la Ley”.

✦ El Decreto 92 de Enero 23 de 2.017, en su artículo 1 establece:

“...OBJETO: El objeto del presente decreto es reglamentar la forma como el Gobierno Nacional, Departamental, Distrital y Municipal contrata con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés de acuerdo con el Plan nacional o los Planes seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política...”

En desarrollo de la anterior normatividad, podemos encontrar las siguientes definiciones:

CONVENIOS DE ASOCIACIÓN: los convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro son definidos en el artículo 5 del Decreto 92 de enero 230 del 2.017 así:

“ASOCIACION CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO PARA CUMPLIR ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ENTIDADES ESTATALES: Los Convenios de asociación que celebren entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y Entidades Estatales para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la Ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio. Los recursos que compromete la entidad sin ánimo de lucro pueden ser propios o de cooperación internacional.

Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.

Estos convenios de asociación son distintos a los contratos a los que hace referencia el artículo 2 y están regidos por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y los artículos 5, 6, 7 y 8 del presente decreto”.

RECONOCIDA IDONEIDAD: Esta definida en el artículo 3 del Decreto 92 de enero 230 del 2.017 así:

“RECONOCIDA IDONEIDAD. La entidad sin ánimo de lucro es de reconocida idoneidad cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del Proceso de Contratación y cuenta con experiencia en el objeto a contratar. En consecuencia, el objeto estatutario de la entidad sin ánimo de lucro le debe permitir a esta desarrollar el objeto del Proceso de Contratación que adelantará la Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal.

La Entidad Estatal debe definir en los Documentos del Proceso las características que deben acreditar la entidad sin ánimo de lucro. Para tal efecto, deberá tomar en consideración las pautas y criterios establecidos en la guía que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la cual deberá tener en cuenta las normas de transparencia y acceso a la información aplicable a las entidades privadas sin ánimo de lucro que contratan con cargo a recursos de origen público y las mejores prácticas en materia de prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses”.

ARTICULO 9º: PUBLICACION DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO: Los Estudios Previos, los proyectos de pliegos de condiciones, los pliegos definitivos, el acta de audiencia donde conste el proceso de sorteo de selección de los oferentes inscritos, los informes de evaluación, el acta de la audiencia de adjudicación, la resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, el contrato junto con los demás documentos de los diferentes procesos de contratación se publicarán en el SECOP, en la forma y oportunidad prevista en la normatividad legal vigente.

Revisó Aspectos Jurídicos: María Piedad Echeverría – Jefe Oficina Jurídica
Proyecto: Yolanda Mendivelso Moreno -Asesor

11



ARTICULO 10°: PROPUESTAS U OFERTAS: Se debe solicitar que las ofertas sean presentadas con discriminación expresa del IVA, cuando a ello hubiere lugar y señalando claramente el objeto bien o servicio, valor y tiempo que ofrecen

ARTICULO 11°: COMITES DE EVALUACIÓN: El Director General designara mediante Acto Administrativo los funcionarios de planta y/o contratistas que integran los comités de evaluación para cada uno de los procesos de modalidad de selección. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía serán adelantadas por el jefe de la Oficina Jurídica o en su defecto por el funcionario que sea designado por el Ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones

ARTICULO 12°: INFORMES DE EVALUACION DEL COMITE: El comité seleccionado será el encargado de informar a la Dirección General sobre la verificación de la capacidad jurídica, técnica, cumplimiento de las condiciones de experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera basada en los factores de selección y ponderación de los mismos establecidos en los pliegos de condiciones de las propuestas junto con el puntaje y la recomendación de contratación acorde con lo señalado en el Artículo 29 de la Ley 80 de 1993 sus Decretos Reglamentarios y demás normas concordantes.

En el evento en que la Dirección General no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

ARTICULO 13°: SELECCIÓN OBJETIVA: La Selección Objetiva de contratistas se realizará, mediante la escogencia de los ofrecimientos más favorables para la Entidad, tomando como única consideración los precios del mercado.

ARTICULO 14°: GARANTIAS: Las garantías son instrumentos jurídicos que buscan amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales y que el Instituto dará aplicación según su necesidad y conforme lo exijan los diferentes procesos de selección y que se encuentran compiladas en la sección 3 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.-

ARTICULO 15°: CONVOCATORIA VEEDURIAS: Con el fin de que se realice el control social en los procesos de contratación publicados en el SECOP, se incluirá la Convocatoria a Veedurías para las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación, y para todas las audiencias que se realicen durante el proceso, la participación de veedurías ciudadanas.

ARTICULO 16°: LIQUIDACION: EL Supervisor o interventor designado rendirá un informe final de interventoría y con fundamento en él efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo de aquellos cuya ejecución cumplimiento se prolongue en el tiempo y de los demás que lo requieran, en el plazo estipulado en el respectivo contrato o en su defecto en la Ley, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento.

a)- Invitará al contratista a liquidar por mutuo acuerdo el contrato, remitiéndole el proyecto de acta de liquidación, que debe ser elaborado y avalado por el interventor o supervisor y aprobado por el Director General del INDERBU. En dicho proyecto constarán los acuerdos, conciliaciones y las transacciones a que legaran las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, así como los pagos, ajustes, revisiones y recomendaciones a que haya lugar

- b)- Exigirá al contratista la extensión o ampliación si es del caso de la Garantía del contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a extensión del contrato
- c)- Dejará constancias escrita sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales a que haya lugar.
- d)- Si el contratista no se presenta a la liquidación o la parte no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la Dirección General del INDERBU elaborará el acto administrativo motivado para practicar la liquidación en forma unilateral.
- e)-Enviará copia del Acta o de la Resolución, según el caso a la Subdirección respectiva y a la Subdirección Administrativa para lo pertinente.

OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

PARAGRAFO: De conformidad a lo estipulado en el artículo 217 del Decreto 19 del 2.012, no es obligatoria la liquidación en los contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

ARTÍCULO 17: DOCUMENTOS PARA PERSONAS JURIDICAS: Si el contratista es Persona Jurídica debe anexar los siguientes documentos:

- Personería Jurídica y/o El certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente y la autorización para contratar al representante Legal de la Junta o Consejo Directivo, si a ello hubiere lugar.
- Certificación expedida por revisor fiscal o el representante legal, sobre el pago de los aportes a sus empleados a los Sistemas de Seguridad Social y parafiscal, si a ello hubiere lugar. (Artículo 50 de la Ley 789 del 2.002)
- En caso de consorcio o unión temporal el documento privado que acredite su existencia, representación, términos y las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
- Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la Nación a nombre de la Persona Jurídica y del Representante Legal.
- Fotocopia del Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
- Diligenciar el formato de hoja de vida de la Función Pública
- Propuesta
- Fotocopia del representante legal
- Carta manifestación de Inhabilidades e Incompatibilidades

ARTICULO 18º: DOCUMENTOS PARA PERSONAS NATURALES: Si el contratista es Persona Natural debe anexar los siguientes documentos:

- Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de antecedentes penales expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad DAS.
- Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas "RNMC", expedido por la Policía Nacional en cumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 de julio 29 del 2.016 " Código Nacional de Policía y Convivencia".
- Certificado del B.D.M.E de la Contaduría General de la Nación cuando a ello hubiere lugar
- Fotocopia del Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
- Fotocopia de la cédula
- Libreta Militar

Revisó Aspectos Jurídicos: María Piedad Echeverría - Jefe Oficina Jurídica
Proyecto: Yolanda Mendiveño Moreno - Asesor

13

- Certificado de Salud Ocupacional con resolución de la Licencia del médico que expide el certificado
- Acreditar que se encuentra afiliado a los sistemas de pensiones y salud
- Diligenciar el formato de hoja de vida de la Función Pública
- Propuesta
- Estudios
- Experiencia

ARTICULO 19º: GLOSARIO:

A efectos de facilitar la consulta y manejo del presente manual de contratación, se estima pertinente elaborar un glosario con algunos de los términos más utilizados dentro de la gestión contractual:

- ✓ **ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** contrato celebrado entre dos o más proveedores y Colombia Compra Eficiente para la provisión de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en los términos allí pactados.
- ✓ **AVISO DE CONVOCATORIA:** Aviso por medio del cual se pone en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando para tal fin los aspectos esenciales a tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).
- ✓ **ACTO DE APERTURA:** Acto administrativo en virtud del cual se da inicio formalmente a un proceso de selección.
- ✓ **ADENDA:** Documento en virtud del cual se modifican, adicionan o aclaran los pliegos de condiciones de determinado proceso de selección.
- ✓ **ADICIÓN DE CONTRATO:** Modificación del contrato que implica aumentar el valor del mismo, siempre y cuando no se exceda el 50% del valor del mismo, expresado en salarios mínimos mensuales legales, ni se altere el objeto del contrato.
- ✓ **ANÁLISIS DEL SECTOR:** Es la recolección de datos que se realiza durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector en el que se abarcan perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación.
- ✓ **ANÁLISIS DE RIESGOS:** Es el estudio efectuado al momento de estructurar los procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar todo el proceso de contratación (desde su planeación hasta la liquidación del mismo), sus magnitudes e impactos, así como de las alternativas para mitigarlas.
- ✓ **ANTICIPO:** Es la suma de dinero que se le autoriza al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- ✓ **BIENES DE CARACTERÍSTICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** Son bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas (independientemente de su diseño o de sus características descriptivas) y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.
- ✓ **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Certificado en virtud del cual la Subdirección Administrativa y Financiera garantiza que existe una apropiación presupuestal libre de compromiso, con miras a garantizar que existen los recursos disponibles para soportar una obligación que se pretenda adquirir.
- ✓ **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Certificado en virtud del cual el la Subdirección Administrativa y Financiera garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por el Instituto, en el monto específico que corresponda.

Revisó Aspectos Jurídicos: María Piedad Echeverría – Jefe Oficina Jurídica
Proyecto: Yolanda Mendiveiso Moreno - Asesor



- ✓ **CRONOGRAMA:** Es el documento en el cual se establecen las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
- ✓ **DOCUMENTOS DEL PROCESO:** Son todos aquellos documentos expedidos por el Instituto durante el proceso de contratación. Ejemplo: Estudios y documentos previos, adendas, informes, contrato, etc.
- ✓ **ETAPAS DEL CONTRATO:** Son las fases en que se divide la ejecución del contrato teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por el Instituto para estructurar las garantías del contrato.
- ✓ **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA:** Acto administrativo en virtud del cual se justifican las razones por las cuales se adelanta un proceso de contratación directa, señalando para el efecto la causal invocada, el objeto del contrato, el presupuesto del mismo y las condiciones exigidas al contratista, así como el lugar donde pueden consultarse los documentos del proceso.
- ✓ **LANCE:** Son las posturas que realizan los distintos proponentes en el marco de una subasta.
- ✓ **LA IDONEIDAD:** Consiste en la cualidad de ser adecuado o apropiado para cumplir un fin y esta tiene que ser reconocida, es decir con un reconocimiento público manifiesto.
- ✓ **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Acto en virtud del cual las partes del contrato hacen un balance de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del mismo, y determinan si existen obligaciones a cargo de uno u otro, se consignan salvedades y en general, se hace un ajuste de cuentas entre las partes.
- ✓ **MIPYME:** Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- ✓ **MULTA:** Facultad discrecional de la administración, que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.
- ✓ **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Es el plan general de compras del Instituto, que permite establecer el seguimiento a las necesidades que se pretenden satisfacer a través de procesos de contratación, el momento estimado en el cual deberán adelantarse, sus modalidades, valores estimados, entre otras variables.
- ✓ **RIESGO:** es un evento que puede generar efectos adversos, de distinta magnitud y repercusión en el curso de las distintas etapas de un proceso de contratación, entendidas desde su planeación hasta su liquidación.
- ✓ **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES:** Es el Registro que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual deben estar inscritos los proponentes interesados en participar en procesos de contratación, y en el cual se relacionan los aspectos atinentes a experiencia, capacidad organizacional, actividades en las cuales prestan servicios o producen bienes los oferentes, con su respectiva codificación.
- ✓ **RUP:** Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente.
- ✓ **RUT:** Es un mecanismo que permite a la DIAN identificar, ubicar y clasificar a los sujetos que tienen obligaciones administradas y controladas por ellos; permitiéndole contar con información veraz, actualizada, clasificada y confiable sobre todos los sujetos obligados a inscribirse en el mismo, de manera que pueda desarrollar una gestión efectiva en materia de recaudo, control y servicio que facilite el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias así como la simplificación de trámites y reducción de costos.

Revisión Aspectos Jurídicos: María Piedad Echeverría - Jefe Oficina Jurídica
Proyecto: Yolanda Mendiveiso Moreno - Asesor

COLISEO BICENTENARIO "ALEJANDRO GALVIS RAMIREZ"
Unidad Deportiva Alfonso López - Costado Norte -
Bucaramanga - Colombia.
Nit. : 804.002.166 -1
www.inderbu.gov.co



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

- ✓ **SECOP:** Es el sistema electrónico para la Contratación Pública a que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2.007 en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015.
- ✓ **SMMLV:** Es un salario mínimo mensual legal vigente.

ARTICULO 20º: DEROGATORIA Y VIGENCIA:

La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga todos los actos administrativos y disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga, a

18 MAY 2018


CONSUELO RODRÍGUEZ GIL
Directora General INDERBU.-