



MANUAL DE CONTRATACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

PREÁMBULO.....	6
1. OBJETIVO	6
2. ASPECTOS GENERALES	7
2.1 Denominación y naturaleza jurídica	7
2.2 Referencia Normativa	7
2.3 Ámbito de aplicación y alcance	7
2.4 Principios.....	8
2.5 Compromiso ambiental	10
2.6 Comunicación entre la entidad, los oferentes y contratistas	11
2.7 Calidad de los Contratistas	11
2.8 Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés.....	11
2.9 Consulta, aplicación y documentos asociados: articulación con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.....	12
2.10 Expediente único	12
3. COMPETENCIAS CONTRACTUALES.....	13
3.1 Ordenación del gasto	13
3.2 Delegación de contratación.....	13
4. GESTIÓN Y APROBACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES.....	13
4.1 Comité de Adquisiciones.....	13
4.2 Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	15
4.3 Comité Evaluador	16
4.4 Responsables de la Publicación	19
5. PLANEACIÓN CONTRACTUAL.....	20
5.1 Responsables de la elaboración de los Estudios Previos	20
5.2 Precisiones sobre la contratación.....	22
5.2.1 Determinación del objeto, alcance, clase de contrato y cláusulas.....	22

5.2.2	Determinación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	22
5.2.3	Determinación del impacto socio-ambiental / Compras Sostenibles	24
5.2.4	Determinación de estudios y documentos previos.....	25
5.2.5	Determinación del estudio del sector.....	26
5.2.6	Determinación de condiciones del mercado	27
5.2.7	Determinación del panorama de riesgos	28
5.2.8	Determinación de garantías.....	28
5.2.9	Determinación de los permisos, licencias y autorizaciones requeridos	31
6.	PRESUPUESTO Y PAGOS	32
6.1	Determinación del sistema de precios	32
6.2	Selección de la forma de pago.....	32
6.3	Estimación de costos por ajustes e imprevistos	33
7.	ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES	33
7.1	Requisitos para participar	33
7.2	Factores para la evaluación.....	34
7.2.1	Criterios de desempate	34
7.3	Evaluación de las propuestas.....	36
7.4	Ponderación y procedimiento para la evaluación	36
7.4.1	Subsanabilidad	37
7.4.2	Oferta con precios anormales.....	37
7.4.3	Suspensión del Proceso Contractual.....	38
8.	PROCESO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO	38
8.1	Modalidades de Selección	38
8.1.1	Invitación Abierta	38
8.1.2	Solicitud de Oferta	39
8.1.3	Menor Cuantía.....	41
8.1.4	Subasta Inversa Electrónica	42
8.1.5	Acuerdos Marco.....	43
8.1.6	Bolsa de Productos	44
8.1.7	Contratación directa	45
9.	PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	46
9.1	Perfeccionamiento	46

9.2	Registro Presupuestal	48
9.3	Requisitos de ejecución	48
9.4	Pago de impuestos	49
9.5	Inicio del contrato	49
9.6	Modificaciones Contractuales – Otrosíes	49
9.6.1	Adición	50
9.6.2	Prórroga	50
9.6.3	Modificación	51
9.7	Cesión	51
9.8	Suspensión	52
9.9	Reanudación	52
9.10	Reconocimientos que no implican modificaciones	52
9.11	Reconocimientos que implican modificaciones	53
9.12	Ajustes – Revisión de precios – Por corrección monetaria - AU	54
9.13	Equilibrio Económico	55
10.	ACUERDOS POR NIVELES DE SERVICIO	55
11.	MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	56
12.	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	56
12.1	Perfil del supervisor	57
12.2	Designación del Supervisor	57
12.3	Funciones y actividades	57
12.3.1	Actividades técnicas de la Supervisión y/o interventoría	58
12.3.2	Actividades jurídicas de la Supervisión y/o interventoría	60
12.3.3	Actividades administrativas de la Supervisión y/o interventoría	62
12.3.4	Actividades financieras de la Supervisión y/o interventoría	63
12.3.5	Requerimientos frente a la entrega del anticipo	64
12.3.6	Actividades contables de la Supervisión y/o interventoría	64
12.4	Facultades y deberes	65
12.5	Prohibiciones	65
12.6	Responsabilidad	66
12.6.1	Responsabilidad de los supervisores	66

12.6.2	Responsabilidad de los interventores.....	67
12.7	Personal de apoyo a la labor de Supervisión	67
12.8	Ausencias temporales o definitivas del Supervisor	67
12.9	No concurrencia de la Supervisión y de la interventoría	67
12.10	Control Interno	68
13.	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	68
13.1	Terminación	68
13.2	Liquidación	69
13.3	Cierre del expediente	70
14.	DISPOSICIONES VARIAS	70
14.1	Revisión, actualización y capacitación.....	70
14.2	Aprobación	71
	GLOSARIO	71
	ANEXO 1. FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	74
	ANEXO 2. FORMATOS.....	74
	ANEXO 3. PACTOS DE TRANSPARENCIA (INTERNO – CONTRATISTAS).....	74
	ANEXO 4. GRÁFICA DEL MODELO DE GESTIÓN Y APROBACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES ICETEX.....	74

PREÁMBULO

La etapa de planeación constituye el pilar fundamental de la contratación del ICETEX, por ello será un compromiso de cada una de sus áreas el diseño responsable y oportuno del Plan Anual de Adquisiciones, así como los estudios previos y todos los documentos necesarios para una adecuada planeación contractual.

Como parte de sus políticas de buenas prácticas, el ICETEX está comprometido en el establecimiento de relaciones de confianza con la ciudadanía, para lo cual utilizará prácticas de divulgación de información oportuna y veraz sobre sus procesos de contratación, y aplicará en éstas, principios, reglas claras y procedimientos objetivos que garanticen tanto la calidad en la provisión de bienes y servicios, como el respeto por la igualdad en las oportunidades de participación de sus proveedores, el correcto análisis de las condiciones técnicas, comerciales, económicas y de valor agregado y, en general, la moralidad administrativa y libre competencia en sus actuaciones contractuales.

Consistente con lo anterior, será un objetivo de la actuación contractual del ICETEX, el desarrollo de buenas prácticas en todas las etapas del proceso de compras de la Entidad, otorgando legitimidad a sus procesos y confianza a sus proveedores Nacionales, Internacionales, Regionales y Locales, mediante la cual se apalanca la sostenibilidad, se asegura idoneidad y competencia.

De otra parte, es necesario tener en cuenta que los procesos de selección que con fundamento en este Manual se tramiten, se tienen que dirigir a la selección de un contratista o colaborador idóneo y a la escogencia del ofrecimiento más favorable, de manera que mediante la ejecución exitosa del contrato se coadyuve al efectivo cumplimiento de los fines que persigue el ICETEX con la contratación.

1. OBJETIVO

El presente Manual contiene los principios, normas y procedimientos, con fundamento en los cuales se ejecutará la cadena de compras y adquisiciones que el ICETEX requiera para el desarrollo de sus funciones y competencias propias, abarcando las etapas propias del proceso contractual (Planeación, Selección, Ejecución, Liquidación y Cierre del expediente).

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 Denominación y naturaleza jurídica

El ICETEX, es una entidad financiera de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, vinculada al Ministerio de Educación Nacional. ICETEX como entidad descentralizada del orden nacional está sujeta al control político y a la dirección del órgano de la administración al cual está vinculada, así mismo, está sometida a las reglas señaladas en la Constitución Política, en la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, en las Leyes que la crearon, reorganizaron y determinaron su estructura orgánica, así como en la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005 y en los estatutos internos establecidos en el Acuerdo N° 013 del 21 de febrero del 2007.

2.2 Referencia Normativa

El Manual de Contratación ha sido elaborado de manera consistente con los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal, previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, en el artículo 3° de la Ley 489 de 1998 y en los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007, así como en la Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005 y en los estatutos internos establecidos en el Acuerdo N° 013 del 21 de febrero del 2007 y el Decreto 380 de 2007.

En consecuencia el ICETEX se regirá con las normas de derecho privado, de naturaleza comercial y civil y demás a que hubiere lugar.

2.3 Ámbito de aplicación y alcance

El Libro I -Aprovisionamiento- del presente Manual debe ser aplicado en los casos en que el ICETEX actúe como contratante, y no aplicará en los siguientes:

- ✓ Cuando se trate de Contratos de Colaboración, Asociación o Participación, Alianzas Estratégicas incluidos consorcios o uniones temporales que llegare a conformar o contratos societarios de cualquier tipo, que tengan por finalidad el desarrollo del objeto social del ICETEX.
- ✓ Cuando se trate de Convenios Internacionales, Contratos para el financiamiento de crédito con instituciones de educación superior IES, Convenios de fondos de administración y Convenios de fondos fases regionales.

- ✓ Cuando ICETEX actúe como contratista, proveedor, suministrador de un bien o prestador de un servicio o ejecutor de un trabajo a favor de un tercero.

Cuando el ICETEX actúe como contratista se sujetará al régimen legal aplicable al contratante. Sin perjuicio de lo anterior, en la revisión que se efectúe a las minutas de los contratos a suscribir no se aceptarán cláusulas que resulten lesivas para la entidad.

El ICETEX negociará en todos los contratos el pago de un anticipo o de un primer pago a la firma del acta de inicio que facilite iniciar la ejecución del objeto contractual, siempre y cuando el contratante cumpla con las condiciones legales establecidas tanto para el anticipo o el pago anticipado.

Para el caso en que el ICETEX sea contratista, los contratos también serán suscritos por el presidente o por quien éste delegue.

2.4 Principios

La actividad contractual adelantada por ICETEX debe sustentarse en los principios de la Función Administrativa, de la Gestión Fiscal y de la Contratación Estatal, así como ceñirse al cumplimiento de los fines del Estado, y a la continua y eficiente prestación de sus servicios. Es por esto, que las actuaciones de quienes intervengan en el proceso de compras y abastecimiento de la Entidad, se desarrollarán de acuerdo a los siguientes principios, ya definidos en las normas contractuales:

Principio	Aplicación
Transparencia	La contratación debe realizarse con base en los procesos de selección regulados en este Manual, bajo reglas claras, necesarias para la escogencia objetiva, y gozando de plena publicidad oportuna y efectiva.
Responsabilidad	Las personas que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución, terminación y liquidación de un contrato están obligadas a proteger los derechos del ICETEX, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichas personas deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas. Los contratistas garantizarán la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados y responderán por ello, así como por el contenido ofertado en su propuesta.

Principio	Aplicación
Publicidad y confidencialidad	<p>ICETEX divulgará la información de manera completa, oportuna y veraz de todos sus procesos de contratación, en los términos previstos en el presente Manual.</p> <p>No obstante lo anterior, mientras la información no sea pública ningún servidor, contratista, o cualquier persona que preste servicios al ICETEX a cualquier título, podrá divulgar, compartir, socializar o dar a conocer a terceros por sí o por interpuesta persona, información de los procesos de contratación de la Entidad.</p>
Buena fe	<p>Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a la lealtad contractual, información y colaboración mutua, la cual se presumirá en todas las gestiones del ICETEX y de quienes contraten con la Entidad.</p>
Economía	<p>Las normas consignadas en este Manual se interpretarán y aplicarán de manera que los trámites regulados se surtan conforme está previsto, sin dilaciones ni retardos injustificados; los procedimientos serán impulsados oficiosamente por ICETEX.</p> <p>Los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.</p>
Celeridad	<p>Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia.</p>
Eficacia	<p>Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido; así mismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar las declaraciones de fallido de los mismos.</p>
Eficiencia	<p>Quienes intervengan en la contratación acatarán las estrategias aprobadas por los Comités de Gestión y Aprobación Contractual, las cuales pretenden cumplir las metas económicas del proceso de abastecimiento del ICETEX en condiciones de oportunidad, calidad y costo.</p>
Prevalencia de lo sustancial sobre lo formal	<p>En las actuaciones del ICETEX se dará prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, los pliegos de condiciones, los contratos, demás documentos contractuales y trámites se interpretarán de manera que se evite la toma de decisiones basadas en aspectos puramente accidentales o de forma. Los defectos de forma de la propuesta o la omisión en ésta, de condiciones que no otorguen puntaje y que el</p>

Principio	Aplicación
	proponente tenía al momento de presentación de la misma, no servirán para rechazar de plano el ofrecimiento respectivo.
Simplicidad	Los requisitos que se establezcan en desarrollo del proceso contractual en la totalidad de sus fases deberán ser sencillos, los cuales carezcan de complejidad, estableciendo e indicando requisitos racionales y proporcionales a los fines que persigue la compra.
Vigilancia y control	La totalidad de etapas del proceso deberá contar con mecanismos de control y vigilancia, los cuales serán eje fundamental de la efectividad de las finalidades de la compra.
Planeación	Bajo este principio, es imperioso que el Plan Anual de Adquisiciones se construya con responsabilidad, y que exista una adecuada planeación del presupuesto asignado para cumplirlo, así como las condiciones técnicas, comerciales, jurídicas y demás que se requieran para garantizar el éxito del contrato.
Igualdad	Las personas que intervienen en la contratación del ICETEX respetarán los derechos de todos los proponentes o participantes en los procesos de selección o en los trámites contractuales previstos en este Manual, sin ninguna discriminación.
Debido proceso	Se otorgará oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones.

Figura N° 1. Principios aplicables al Proceso de Compras ICETEX.

2.5 Compromiso ambiental

ICETEX en concordancia con las políticas nacionales que en materia ambiental se desarrollan en especial lo relacionado con el Crecimiento Verde, se compromete en la revisión e incorporación de criterios de sostenibilidad que permitan adquirir bienes y servicios que tengan el menor impacto sobre el medio ambiente y la sociedad, para ello dará aplicación a las políticas, planes y programas que en la materia sean expedidos por las autoridades nacionales, y aplicará las herramientas que permitan la valoración de los costos ambientales¹ que se desprendan de las contrataciones realizadas en cumplimiento de su objeto misional.

En tal sentido, para el desarrollo de sus contrataciones se propenderá por incluir

¹ Entiéndase como el análisis costo-beneficio para determinar si los costos de una actividad pueden estar o no justificados por los resultados y los efectos.

variables sociales y ambientales que permitan disminuir y controlar sus aspectos e impactos significativos, dando cumplimiento a la normativa y a los compromisos que en la materia le sean aplicables.

Tenga en cuenta que para adelantar los trámites y documentos contractuales se propenderá por el menor uso de papel.

2.6 Comunicación entre la entidad, los oferentes y contratistas

Con el fin de que los procesos de contratación cuenten con un mayor flujo de información, actualización y respuesta por parte de la entidad, se mantendrá permanentemente un link de comunicación electrónica a través de la página web de ICETEX www.ICETEX.gov.co, así como el correo electrónico institucional para información sobre etapas precontractuales contratos@ICETEX.gov.co

2.7 Calidad de los Contratistas

Podrán contratar con el ICETEX las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que gocen de capacidad jurídica de conformidad con el ordenamiento legal y las uniones temporales y/o consorcios y promesa de sociedad futura, que de conformidad con los estudios previos, se señalen en los correspondientes pliegos de condiciones.

2.8 Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con ICETEX, las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y la ley, en particular las indicadas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1474 de 2011, entre otras de creación constitucional o legal y las que surgieren con posterioridad por virtud de otras leyes. Tampoco quienes se encuentren incurso en conflictos de interés.

✓ Conflictos de Interés

Los administradores, representantes legales, asesores, estructuradores, consultores, evaluadores, supervisores e interventores, y en general, todo servidor público, o contratista, o cualquier persona que preste sus servicios a ICETEX, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación de la Entidad que impliquen conflicto de

interés, o estén dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidades señaladas en la ley.

Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público o contratista, éste deberá declararse impedido. Todo servidor público o contratista que deba adelantar o sustanciar actuaciones contractuales en el ICETEX, podrá ser recusado en los términos del artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

2.9 Consulta, aplicación y documentos asociados: articulación con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad

Para el desarrollo de todas las etapas del proceso de abastecimiento y compras del ICETEX, la consulta y aplicación del presente Manual, al igual que el uso de los formatos y demás documentos relacionados con el proceso, debe ser permanente y de obligatorio cumplimiento por las instancias que se involucren.

En todos los trámites regulados en el presente Manual, se podrán utilizar los medios electrónicos, con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Comercio Electrónico y en las normas que la reglamenten, la modifiquen o complementen y de conformidad con las directrices internas del ICETEX.

La articulación del proceso con el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con lo establecido en el Manual de calidad en el numeral 6.13.4. (*Adquisición de bienes y servicios*), garantiza mediante la etapa precontractual el cumplimiento del requisito de selección de proveedores, y el cumplimiento de la evaluación a los mismos a través de los informes de Supervisión que se generen en la etapa contractual, permitiendo así establecer los criterios que permitan a la entidad disponer de productos y servicios que cumplan con los requisitos establecidos por el ICETEX.

2.10 Expediente único

Todo proceso de contratación contará con un expediente único en el que se encuentre la totalidad de los documentos relativos al mismo, organizando archivísticamente y de manera integral los documentos producto de la ejecución de las actividades surtidas en cada etapa del proceso contractual, incluyendo pagos e informes de Supervisión o interventoría (si hay lugar). Todas las dependencias que tengan o reciban dicha documentación deberán remitirla al Archivo Central del ICETEX, los documentos en medio magnético también hacen

parte del expediente. Para lo anterior se tendrán en cuenta las tablas de retención documental aprobadas al interior de la Entidad.

3. COMPETENCIAS CONTRACTUALES

La contratación del ICETEX será adelantada única y exclusivamente por las personas asignadas en el presente Manual.

3.1 Ordenación del gasto

La ordenación del gasto será del Presidente del ICETEX quien podrá delegar en los términos de ley.

3.2 Delegación de contratación

La ordenación del gasto de ICETEX estará en cabeza de los funcionarios autorizados por el Presidente de la entidad, aplicando los límites establecidos en las respectivas delegaciones:

- ✓ Delegación General: Corresponde a la asignación de competencias al interior del ICETEX, para ordenar gasto y adelantar las actividades contractuales.
- ✓ Delegación Especial: Consiste en la asignación de competencias al interior del ICETEX, para ordenar gasto y adelantar los trámites contractuales que de manera especial se confieren en un determinado proceso contractual.

4. GESTIÓN Y APROBACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

La gestión y aprobación de la actividad contractual estará en cabeza de los siguientes instancias; el modelo de gestión podrá ser consultado en el Anexo N° 4 del presente Manual:

4.1 Comité de Adquisiciones

Brinda a los Ordenadores del gasto o a sus delegados, apoyo en la estandarización de políticas generales con respecto a la contratación de la Entidad.

Funciones

- a. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad (PAA).
- b. Aprobar modificaciones al PAA, relacionados con la inclusión o exclusión de procesos de contratación y modificaciones en cuanto a modalidad de selección.
- c. Apoyar la elaboración, divulgación y aplicación de las orientaciones normativas y de política pública que se promulguen en materia de contratación.
- d. Analizar, recomendar y estandarizar las políticas internas en materia de selección de contratistas, conforme a las disposiciones legales y directrices de la Junta Directiva y la Presidencia.
- e. Ser un órgano consultivo de la Secretaría General, Vicepresidencias, Dependencias Ordenadoras del Gasto, y Asesores Comerciales de las Zonas Regionales, en temas referentes a la contratación que adelante el ICETEX.
- f. Dirimir los conflictos de interés (impedimentos y recusaciones) que se presenten en las diferentes etapas del proceso contractual de los funcionarios y contratistas de las áreas en donde se realice el procedimiento de compras, en los términos del artículo 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA, salvo los asignados a la Junta Directiva, Presidente y al Coordinador del Grupo de Contratación en relación con el Comité Evaluador.
- g. Definir la aplicación de los criterios que en materia social, económica y ambiental deben ser aplicados en el proceso de compras.
- h. Las demás que se deriven de la naturaleza del Comité.

Composición

- ✓ Secretario General quien lo presidirá
- ✓ Vicepresidente Financiero
- ✓ Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Los integrantes del Comité tendrán voz y voto para la adopción de decisiones. El Comité podrá invitar a otras dependencias a participar en las sesiones con voz pero sin voto, según las necesidades del proceso, de lo cual se les informará con suficiente antelación mediante correo electrónico o cualquier medio escrito.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación será participe del Comité de Adquisiciones con voz pero sin voto.

El Jefe del área solicitante de la compra, hará parte de este Comité solo y exclusivamente en las sesiones cuando se traten temas referentes a su dependencia, con voz pero sin voto.

Este Comité se reunirá por lo menos una vez al mes y podrá celebrar reuniones extraordinarias cuando así lo requiera.

El Coordinador del Grupo de Contratación será el secretario técnico del Comité, con voz pero sin voto, quien estará encargado de convocar las sesiones, coordinar la logística de las mismas, llevar la agenda de los asuntos a tratar, elaborar las actas del Comité de Adquisiciones y llevar el archivo y seguimiento de los asuntos tratados.

Nota: El Secretario General, como coordinador del PAA, aprobará modificaciones en cuanto a valores, códigos, rubro presupuestal, dependencia responsable y fechas estimadas de apertura en el Plan Anual de Adquisiciones, previo visto bueno del Vicepresidente Financiero, en los casos de modificaciones a valores y rubro presupuestal.

Previa publicación del Plan Anual de Adquisiciones, éste deberá contar con visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

4.2 Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

Garantiza la oportuna y eficiente coordinación en la preparación, elaboración, consolidación, aprobación y ajustes al Plan de Anual de Adquisiciones.

Funciones

- a. Coordinar la elaboración del PAA específico de cada una de las Dependencias Ordenadoras del gasto, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b. Conformar el equipo de apoyo al PAA integrando a los responsables del PAA de cada Dependencia ejecutoras del gasto.
- c. Revisar, consolidar, y presentar ante el Comité de Adquisiciones el PAA del ICETEX.
- d. Verificar la publicación del PAA aprobado y sus ajustes.
- e. Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones periódicas el cumplimiento de las fechas estimadas de contratación de los objetos a adquirir, establecidos en el PAA.
- f. Revisar y someter a aprobación ante el Comité de Adquisiciones. las modificaciones y actualizaciones al PAA cuando sea competencia de éste.

- g. Revisar y aprobar las modificaciones y actualizaciones del PAA en los casos que sea su competencia de acuerdo a lo previsto en el numeral 4.1.
- h. Velar por realizar una capacitación una vez al año a los profesionales designados para elaborar el PAA de cada una de las Dependencias ejecutoras del gasto.

Coordinador

- ✓ Secretario General

4.3 Comité Evaluador

Es el equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas en todas las modalidades de selección, presentadas por los oferentes en los procesos de contratación, según el caso. Este Comité es responsable de recomendar a los Ordenadores del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada.

En caso de presentarse inhabilidad, incompatibilidad, o recusación contra todos, algunos o uno de los miembros del Comité Evaluador, cada uno debe darle el respectivo trámite si resulta procedente y se harán las reasignaciones a que haya lugar si fuere el caso. En caso de impedimento, el evaluador lo indicará en el acta de entrega de ofertas para evaluación donde el Coordinador del Grupo de Contratación decidirá sobre el mismo en dicha acta, optando por cambiar de evaluador o mantener al evaluador inicial.

El trámite del impedimento o la recusación se adelantará en los términos del artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 de acuerdo a los procedimientos internos del ICETEX.

Funciones

- a. Verificar los requisitos habilitantes de los oferentes y los requerimientos de subsanaciones solicitadas, así mismo, evaluar los requisitos ponderables o de calificación, con base en los documentos allegados en la oferta y en los pliegos de condiciones del proceso.
- b. Este Comité deberá proyectar los informes de evaluación, recomendar al Ordenador del gasto el sentido de la decisión y adoptar de conformidad con la verificación y evaluación realizada. Sus funciones incluyen el proyecto de respuesta a las observaciones a la evaluación hechas por los proponentes y

- entes de control, así como las de los ciudadanos interesados y veedurías, hasta la adjudicación.
- c. Realizar un informe final en donde recomendará la adjudicación, declaratoria de desierta o revocatoria al Ordenador del gasto de conformidad con la evaluación y la subsanación de los requisitos que no dan puntaje en los términos previstos en el ordenamiento jurídico en materia contractual y en el presente Manual.
 - d. La toma de decisiones será por mayoría absoluta, es decir la mitad más uno.
 - e. El Comité decidirá con base en los informes de verificación y evaluación que sean allegados a éste.

Composición

Está compuesto al menos por tres (3) miembros, la cantidad de personas en el Comité dependerá de la naturaleza, complejidad y el valor de las adquisiciones. Está conformado por personal de las diferentes áreas (Técnica, Financiera y Legal) los cuales serán comunicados del inicio de la etapa de evaluación por el Secretario General, mediante documento escrito. En ningún caso el Comité podrá estar conformado por los profesionales que participaron en la estructuración de los estudios previos en el mismo proceso. Se comunicará mediante correo electrónico institucional o cualquier medio escrito a los profesionales a los que se les asigne esta actividad.

Cuando el proceso de selección se adelante a través de las modalidades de Invitación Abierta, Solicitud de Oferta y Menor Cuantía, el Comité deberá estar conformado por:

- ✓ Secretario General quien lo presidirá
- ✓ Vicepresidente Financiero
- ✓ Vicepresidente o Jefe del área requirente

Para los procesos de selección de adquisición de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización (Subasta Inversa, Acuerdo Marco y Bolsa de Productos), el Comité estará conformado por los Coordinadores y Jefes de Dependencia, o quien haga sus veces.

En cualquiera de las dos circunstancias, el Comité también podrá estar conformado por contratistas del ICETEX, contratados para tal efecto.

El Coordinador del Grupo de Contratación será el secretario técnico del Comité, con voz pero sin voto, quien estará encargado de convocar las sesiones, coordinar la logística de las mismas, llevar la agenda de los asuntos a tratar, elaborar las actas del Comité Evaluador y llevar el archivo y seguimiento de los asuntos tratados.

De acuerdo a su profesión y experticia cada profesional adoptará un rol en el Comité evaluador:

- ✓ Rol Jurídico.
- ✓ Rol Financiero.
- ✓ Rol Técnico.

Las funciones de los integrantes, se determinan según el rol que ejerzan, así:

Rol Comité Evaluador	Funciones
JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluar y verificar los documentos allegados por los proponentes. b. Proyectar las respuestas jurídicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten a los informes de verificación o evaluación. c. Consolidar los informes de verificación y evaluación. d. Elaborar las actas de audiencias (que debe acompañar), minutas contractuales y cualquier tipo de documentos del proceso, desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato. e. Verificar que la garantía de seriedad de la oferta cumpla con los requisitos dispuestos en la normatividad vigente en materia contractual y en el respectivo pliego de condiciones. f. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos. g. Mantener actualizado el expediente de contratación físico y electrónico desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato. El Supervisor del contrato deberá enviar al Archivo Central del ICETEX el expediente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> a. Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes en lo administrativo, contable, económico y financiero. b. Remitir al rol jurídico del Comité los informes de verificación y evaluación.

Rol Comité Evaluador	Funciones
	<ul style="list-style-type: none"> c. Proyectar las respuestas a las observaciones y reclamaciones administrativas, contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación. d. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información, según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de propuestas.
TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluar y verificar los documentos técnicos allegados por los proponentes incluidos los de la ficha técnica según el caso, experiencia y demás que acrediten la idoneidad. b. Remitir al rol jurídico del Comité los informes de verificación y evaluación. c. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones de orden técnico que se presenten a los informes de verificación y evaluación. d. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato.

Figura N° 2. Funciones roles Comité Evaluador. ICETEX

4.4 Responsables de la Publicación

De acuerdo con lo reglado en la Ley 1150 de 2007 y la Ley de Transparencia, todos los organismos sujetos a ella deben cumplir con lo establecido en cuanto a la publicidad de la contratación. En el ICETEX lo hará el funcionario o contratista encargado de esta actividad.

Colombia Compra Eficiente en su Circular 20², establece los mecanismos de publicidad para las entidades con regímenes especiales. ICETEX como buena práctica publicará toda la información referente al proceso contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP y en su página Web, las cuales deben ser coincidentes entre sí.

Funciones

El (los) responsable(s) de publicar, se encargará(n) de:

² Colombia Compra Eficiente, Circular Externa N° 20 del 27 de agosto de 2015.

- a. Publicar toda la información correspondiente a la etapa de planeación y selección hasta la minuta contractual suscrita del proceso, en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición del acto respectivo, y la que corresponda en la página Web del ICETEX de conformidad con el artículo 9° y 10° de la Ley 1712 de 2014.
- b. Recibir y direccionar a los integrantes del Comité Evaluador y a los responsables de la estructuración de los estudios previos, según corresponda, las observaciones, contraobservaciones y en general toda comunicación que se allegue a la Entidad por parte de los oferentes o interesados, correspondientes a los procesos de selección.
- c. Publicar la información correspondiente a la etapa de ejecución, en lo que concierne a actas de inicio, suspensión, reanudación y liquidación, hasta el cierre del expediente, en el SECOP y en la página Web del ICETEX.
- d. Así mismo, deberá publicar cualquier tipo de otrosí (adición, prórroga, modificación) y demás documentos que por Manual o por Ley deban publicarse en la ejecución, liquidación y cierre del expediente, que se realice a los contratos.
- e. Las demás que por la naturaleza de su objeto el Comité de Adquisiciones disponga.

Composición

- ✓ Servidor(es) o contratista de nivel técnico o profesional que el Secretario General designe.

5. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

5.1 Responsables de la elaboración de los Estudios Previos

Son quienes estructuran y elaboran los estudios previos de carácter jurídico, técnico y financiero, y demás documentos precontractuales de todas las contrataciones que se lleven a cabo en el ICETEX. Debe ser designado para cada uno de los procesos de contratación. Estos responsables deben ser distintos en su integración al Comité evaluador permitiendo así mayor transparencia a los procesos. Estos responsables harán parte del área requirente de la contratación, quien tendrá la responsabilidad sobre la estructuración.

Funciones

- a. Elaboración de las solicitudes de cotización, la realización de los estudios de mercado, invitaciones a cotizar, proyección y firma de los estudios previos, anexos y demás documentos que sirvan como herramienta para establecer las condiciones y procedimientos por las cuales se regirá el proceso de contratación del que se trate.
- b. Serán responsables de responder las observaciones y demás interlocuciones que se produzcan en el proceso precontractual, hasta el recibo de ofertas, así como apoyar en aclaración de dudas en la elaboración del pliego de condiciones.

Composición

Está conformado por personal del área requirente. El Ordenador del gasto designará de manera plural e impar los responsables al momento de iniciar los estudios y documentos previos para todas las modalidades de selección, salvo para Contratación Directa, donde podrá ser un solo integrante designado de la Dependencia requirente respectiva.

Las funciones de los responsables son:

Funciones
<ol style="list-style-type: none">a. Detallar en los estudios y documentos previos la situación fáctica que da lugar a una u otra modalidad de selección, para ello tendrá el apoyo del Grupo de Contratación cuando haya necesidad.b. Preparar toda la documentación hasta la radicación en el Grupo de Contratación para la correspondiente elaboración del pliego de condiciones, invitación o solicitud de ofertas. (sobra de)c. Elaborar el estudio de garantías del proceso y definir los mecanismos de cobertura.d. Llevar a cabo la preparación administrativa, económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual en su etapa de planeación hasta la elaboración del pliego de condiciones.e. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista contable, económico y financiero para ello tendrá el apoyo de la Vicepresidencia Financiera cuando haya necesidad.f. Definir las especificaciones técnicas, del bien o servicio requerido.g. Preparar técnica y administrativamente toda la documentación.h. Elaborar los estudios y documentos técnicos requeridos.i. Elaborar el estudio de mercado.j. Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual.k. Apoyar en la elaboración de los avisos, adendas y cualquier tipo de documentos contractuales.

Funciones

- I. Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten, para que sean consolidadas por el abogado responsable del proceso.
- m. Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad CDP.

Figura N° 3. Funciones Responsable (s) de la elaboración de los Estudios Previos. ICETEX

Parágrafo: En materia de riesgos el o los Responsables de la elaboración de los Estudios Previos podrán apoyarse en el Líder de Riesgos Operativos de la dependencia requirente. Para los procesos superiores de 1000 SMMLV independientemente de la modalidad de selección, la Oficina de Riesgos del ICETEX será la responsable de apoyar al Responsable.

5.2 Precisiones sobre la contratación

Para iniciar el respectivo proceso de abastecimiento y compras deberá determinarse cuidadosamente los aspectos que a continuación se establecen.

- Ver ficha técnica del proceso, Anexo N° 1.

5.2.1 Determinación del objeto, alcance, clase de contrato y cláusulas

Con base en la necesidad respectiva se deberá precisar el objeto y alcance de la contratación, evaluar su factibilidad, conveniencia y oportunidad y definir la clase de contrato a celebrar.

ICETEX dejará estipulado en cada uno de sus contratos la cláusula de indemnidad, la cláusula de confidencialidad, cláusulas de derechos patrimoniales de autor, Cláusula Penal Pecuniaria y la Cláusula de Multas salvo en aquellos contratos expresamente excluidos por el Comité de Adquisiciones; y las demás cláusulas que correspondan según la naturaleza y el objeto del contrato.

5.2.2 Determinación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

Es el instrumento de planeación del ICETEX, mediante éste se planea y programa las adquisiciones de la Entidad, definiendo bienes, obras y servicios que pretenda adquirir durante un año específico, las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas siguiendo el procedimiento previsto para ello.

Se deberán tener en cuenta las Circulares y lineamientos expedidos por Colombia compra Eficiente sobre el PAA.

✓ **Preparación del Plan**

Cada una de las Dependencias ejecutoras designará a un funcionario o contratista encargado de la elaboración del PAA, los cuales estarán bajo la dirección del Coordinador del PAA. Para ello el funcionario de cada Dependencia, adelantará un informe donde establezca la necesidad de la contratación, su justificación y la cuantía respectiva.

El Secretario General, lo actualiza conforme las competencias establecidas y gestiona su publicación, de acuerdo a las necesidades presentadas por la Dependencia ejecutora. Los responsables del PAA de las demás Dependencias ejecutoras conforman el equipo de apoyo de elaboración del PAA.

El Coordinador del PAA, es responsable de recopilar y consolidar la información suministrada por las Dependencias y gestionar la aprobación del Plan, éste revisará periódicamente la ejecución del Plan en ICETEX, y solicitará su actualización cuando sea necesario producto de su seguimiento, con el objeto de que el Comité de Adquisiciones requiera a las dependencias que lo incumplan

El PAA se debe elaborar con la suficiente antelación teniendo en cuenta que su fecha de publicación no puede exceder al 31 de enero del año respectivo o cuando Colombia Compra Eficiente lo disponga.

✓ **Contenido del Plan Anual de Adquisiciones**

Entre las especificaciones mínimas que debe contener el Plan Anual del ICETEX con respecto a cada contratación que se desee llevar a cabo, son:

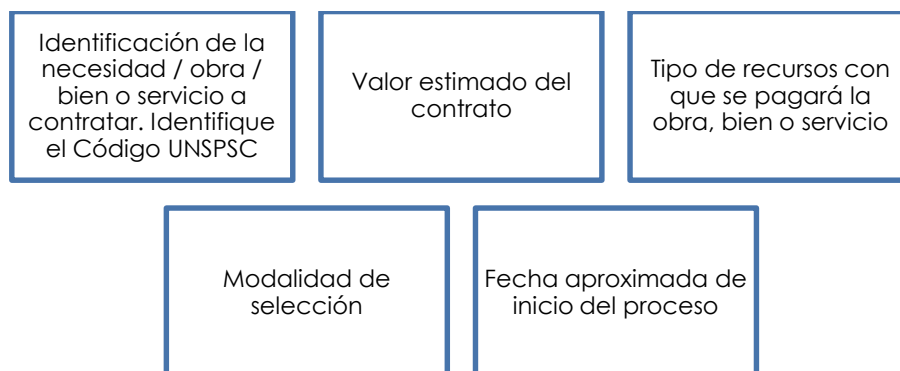


Figura N° 4. Contenido del PAA. ICETEX

✓ Actualizaciones y Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones

La actualización del Plan se debe realizar por lo menos una vez al año en los términos señalados por Colombia Compra Eficiente.

El Comité de Adquisiciones aprobará las siguientes:

- ✓ Ajustes a la modalidad de selección.
- ✓ Cuando se incluyan nuevas obras, bienes y/o servicios.
- ✓ Cuando se excluyan obras, bienes y/o servicios.

El Secretario General aprobará las siguientes:

- ✓ Ajustes a los cronogramas de adquisición.
- ✓ Ajustes a los valores (se requerirá visto bueno del Vicepresidente Financiero).
- ✓ Ajustes en el origen de los recursos (se requerirá visto bueno del Vicepresidente Financiero).
- ✓ Cuando se modifique el presupuesto anual de adquisiciones.
- ✓ Demás que no sean competencia del Comité de Adquisiciones

5.2.3 Determinación del impacto socio-ambiental / Compras Sostenibles

Para la identificación de los impactos socio-ambientales de las adquisiciones que efectúe ICETEX, se procederá a tener en cuenta los siguientes criterios, los cuales servirán de insumo para su establecimiento y determinación:

- ✓ Cada contratación que desarrolla el ICETEX tiene sus particularidades, por lo tanto, para cada una de ellas se deberá efectuar una valoración específica teniendo en cuenta las características del bien o servicio a adquirir.
- ✓ Las fichas de sostenibilidad presentadas en la guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Centro Nacional de Producción más Limpia y Tecnologías Ambientales, en el cual “se encuentran los bienes y/o servicios que por sus características y contexto estratégico en la compra pública de las entidades nacionales y locales, tienen un grado de relevancia en el marco de la estrategia de compra de bienes y servicios sostenibles de la Política Nacional de

Producción y Consumo Sostenible. Sobre estos bienes y/o servicios se efectuó el análisis del ciclo de vida, así como la determinación de criterios básicos de sostenibilidad”.

- ✓ Los lineamientos establecidos en la Política de Producción y Consumo Sostenible, la Política Nacional de Producción más Limpia y el Plan Nacional de Mercados verdes, como estrategias definidas por el Estado colombiano para promover y enlazar el mejoramiento ambiental y la transformación productiva y competitividad empresarial.
- ✓ Para el caso de adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se deberá tener en cuenta las características y especificaciones definidas por el Estado colombiano en los acuerdos marco de precios en los catálogos de precios y productos, los cuales permiten identificar de una manera estándar los bienes y/o servicios a los cuales se les ha aplicado criterios ambientales aplicables en cualquier compra estatal³.
- ✓ Se debe propender por considerar en la adquisición de bienes y/o servicios, un análisis integral de los parámetros que causan efectos en el ambiente a lo largo del ciclo de vida, permitiendo tener información transparente y veraz sobre la calidad ambiental de los productos y procesos.

5.2.4 Determinación de estudios y documentos previos

Los documentos y estudios previos son el soporte de los pliegos de condiciones y del contrato. Previa apertura del proceso de selección y a la firma del contrato, según la modalidad de selección que corresponda, deberá elaborar los estudios y diseños requeridos para la ejecución del proyecto.

Estos estudios previos deben componerse de mínimo los siguientes elementos:

- ✓ Descripción de la necesidad.
- ✓ Antecedentes de la contratación.
- ✓ Especificaciones del servicio a contratar entre los cuales podrá incorporar criterios de sostenibilidad en su contratación.

³ A manera de ejemplo, en el acuerdo marco para la adquisición de papelería y útiles de oficina, se establece dentro de las fichas técnicas del Acuerdo las características del producto Colores clasificación UNSPSC 44121700, el cual debe ser de material madera reforestada o madera libre de material de resina sintética, y cuya certificación relacionada asocia el “Forrest Stewardship Council” (FSC por sus siglas en inglés) o con certificación de uso de madera reforestada.

- ✓ Objeto a contratar.
 - ✓ Autorizaciones, permisos y licencias necesarias para su ejecución.
 - ✓ Fundamento jurídico que soporta la modalidad de selección.
 - ✓ Valor estimado del contrato.
 - ✓ Justificación de los factores de selección.
 - ✓ Plazo del contrato.
 - ✓ Análisis de riesgos.
 - ✓ Análisis del sector.
 - ✓ Garantías.
 - ✓ Identificación de si requiere Supervisión o Interventoría.
 - ✓ Ficha Técnica, cuando el objeto a contratar es un bien y servicio de características técnicas uniformes.
 - ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal.
 - ✓ Forma de pago, en caso de requerir anticipo debe justificarse.
- Para la elaboración adecuada de estos estudios, tenga en cuenta el "Formato de estudios previos. ICETEX" Anexo N° 2. Para su validez tenga en cuenta que debe estar correctamente diligenciado y suscrito por las partes que intervinieron en su elaboración y aprobación.

5.2.5 Determinación del estudio del sector

ICETEX analizará el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del proceso de contratación. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación. En los casos en que el valor del proceso precontractual sea inferior a 100 SMMLV y/o en las contrataciones directas independientemente de su cuantía, este análisis será una reflexión sintetizada acerca de las variables.

Para ello se deberá tener en cuenta los siguientes preceptos:

- ✓ El Comité de Adquisiciones será el encargado de dar lineamiento general.
- ✓ Los registros históricos propios de la Entidad y de otras entidades, al realizar los análisis respectivos.
- ✓ Precios de revistas especializadas (si las hay) de los bienes y servicios que se requieren.

- ✓ Los costos directos del contrato.
- ✓ Los riesgos de las partes con respecto al presupuesto y al valor del contrato.
- ✓ Consulta de información vía WEB con entidades similares que cuenten con información y análisis de sectores económicos.
- ✓ Cuando sea necesario y posible, cotizaciones de proveedores.

5.2.6 Determinación de condiciones del mercado

Determine las condiciones del mercado para cada proceso contractual que se adelante en cualquiera de las modalidades de selección establecidas, su objetivo es establecer el presupuesto oficial para la contratación, dado que un estudio aplicado, refleja la variedad de precios ofrecidos en el mercado tanto de los bienes como de los servicios a contratar, así como, las condiciones técnicas, financieras, jurídicas y comerciales de la contratación.

Para su elaboración se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Garantizar que los bienes y servicios requeridos sean contratados bajo las condiciones de mercado más favorables para ICETEX. Lo anterior, teniendo en cuenta criterios de calidad, condiciones técnicas, cantidades, servicios de instalación, garantía comercial y documentos a entregar, según el caso.
- ✓ Solicitar cotizaciones cuando se estime necesario, indicando claramente que se trata de estudio de mercado, revisar los precios de mercado que han sido objeto de análisis en la Dependencia ejecutora y consultar bases de datos especializadas, revistas especializadas, precios históricos del ICETEX o de otras empresas o entidades, entre otros, pues son instrumentos que sirven para calcular el presupuesto del contrato.
- ✓ Dado que este estudio responde a las necesidades de la Dependencia ejecutora, se requiere un estudio propio por cada proceso contractual.
- ✓ El estudio de mercado será una reflexión general sobre las variables técnicas y económicas del mercado cuando el valor de la contratación sea inferior a cien (100) SMMLV o cuando se trate de contratación directa.
- ✓ El Comité de Adquisiciones dará lineamientos para su realización en los casos en que se considere pertinente.

5.2.7 Determinación del panorama de riesgos

Se deben evaluar y establecer los riesgos que el proceso de contratación a realizar representa en las metas y objetivos del ICETEX. La evaluación debe hacerse sobre los “riesgos previsibles”⁴. Para ello tenga en cuenta los siguientes criterios y demás lineamientos del Comité de Adquisiciones previa consulta a la Oficina de Riesgos y las Circulares y lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

- ✓ Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- ✓ Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- ✓ Hacer una evaluación por cada proceso contractual.
- ✓ Evaluar y calificar los riesgos.
- ✓ Asignar y tratar los riesgos.
- ✓ Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.
- ✓ Garantizar que los riesgos sean proporcionales y razonables, en relación con el objeto a contratar.

5.2.8 Determinación de garantías

Los oferentes y contratistas deberán presentar para la aprobación respectiva, las correspondientes garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del ICETEX. El monto y las vigencias se estipularán en los estudios previos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar y atendiendo los criterios señalados por el Comité de Adquisiciones.

La modalidad, los amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías y/o seguros para la celebración de un contrato se determinarán teniendo en cuenta en cada caso, la naturaleza del contrato, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes.

Se podrán aceptar las siguientes garantías, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y las condiciones del mercado:

- ✓ Seguros expedidos por compañías aseguradoras legalmente autorizadas para funcionar en Colombia.

⁴ CONPES 3714 de 2011 “Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública” y Circular 8 de Colombia Compra Eficiente.

- ✓ Bancarias.
- ✓ Fiducia mercantil en garantía.

Cualquiera de las anteriores deberá ser expedida por una entidad reconocida que se encuentre vigilada por la Superintendencia Financiera y cumpla con la normativa vigente.

Se podrá prescindir de garantías en los eventos previstos en la reglamentación interna sobre la materia, cuando se concluya de manera motivada que el riesgo es bajo para el ICETEX o cuando se trate de contratos cuyo valor sea inferior a 100 SMMLV, contratos de empréstito, seguros, societarios de cualquier tipo e interadministrativos.

En caso que se exijan garantías según se trate la modalidad y el análisis de riesgos respectivo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

GARANTÍA	AMPARO	OBJETO DEL CONTRATO			VIGENCIA
		BIENES	SERVICIOS	OBRAS	
Cumplimiento	Anticipo o pago anticipado	100% del valor del anticipo o del pago anticipado			Plazo del contrato y 4 meses más
	Cumplimiento	Mínimo 10 % del valor del contrato			Plazo del contrato y 4 meses más
	Calidad del servicio	-	Mínimo 10 % del valor del contrato	-	Plazo del contrato y el término adicional que requiera el ICETEX de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato
	Correcto funcionamiento	Mínimo 10 % del valor del contrato	-	-	Plazo del contrato y el término adicional que requiera el

GARANTÍA	AMPARO	OBJETO DEL CONTRATO			VIGENCIA
		BIENES	SERVICIOS	OBRAS	
					ICETEX de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato
	Provisión de repuestos y accesorios	Mínimo 10 % del valor del contrato	-	-	Plazo del contrato y el término adicional que requiera el ICETEX de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato
	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	-	Mínimo 5 % del valor del contrato	Mínimo 10 % del valor del contrato	Plazo del contrato y 3 años más
	Estabilidad de la obra	-	-	Mínimo el 20 % del valor del contrato	Cuando se reciba la obra a satisfacción y 5 años más
	Seriedad de la Oferta	Mínimo el 10 % del valor del presupuesto oficial			90 días a partir de la entrega de la oferta
Responsabilidad Civil Extracontractual	Indemnización por daños a terceros	<ul style="list-style-type: none"> Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea 			Por el plazo del contrato

GARANTÍA	AMPARO	OBJETO DEL CONTRATO			VIGENCIA
		BIENES	SERVICIOS	OBRAS	
	derivada de la ejecución del contrato			<p>inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV. • Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV. • Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV. • El cinco por ciento (5 %) del valor del contrato cuando éste sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV. 	

Figura N° 5. Criterios para la solicitud de garantías. ICETEX

La aprobación de las garantías estará a cargo del abogado del Grupo de Contratación, mediante acta la cual deberá ser suscrita por el Secretario General.

5.2.9 Determinación de los permisos, licencias y autorizaciones requeridos

Desde el punto de vista social y ambiental para el caso de la contratación que desarrolle el ICETEX, se deberá tener en cuenta que existen bienes y/o servicios que por sus características de comercialización, uso y/o disposición requieren de permisos, licencias y autorizaciones de autoridades ambientales; en tal sentido, en el estudio previo y el pliego de condiciones se deben definir de manera taxativa tales, como requisitos habilitantes de la propuesta presentada por el oferente, el cual

será constatado posteriormente en la etapa de Supervisión e interventoría del contrato respectivo.

A manera de ejemplo, y conforme a las contrataciones más comunes realizadas en la Entidad, se propone tener en cuenta las siguientes cuando aplique, sin perjuicio de otras que se identifiquen en la estructuración del proceso:

- ✓ Permiso de emisión de fuentes fijas y móviles.
- ✓ Certificados de disposición de residuos eléctricos y electrónicos.
- ✓ Certificados de disposición de escombros y sustancias nocivas para el ambiente.

6. PRESUPUESTO Y PAGOS

6.1 Determinación del sistema de precios

Según la clase, magnitud y características del contrato, se deberá seleccionar el (los) sistema(s) de precios más conveniente (s) para ICETEX, definiendo si serán fijos o ajustables.

6.2 Selección de la forma de pago

En concordancia con las características del contrato se deberá escoger la forma y periodicidad de los pagos al contratista.

Atendiendo a la naturaleza y complejidad del objeto a contratar y las condiciones de ejecución de la misma, se deberá analizar la conveniencia de otorgar un Anticipo o un Pago Anticipado, cuyo porcentaje será determinado por el Ordenador del gasto, sustentado en los requerimientos específicos de la planeación previamente aprobada y acatando la reglamentación interna sobre la materia.

El Anticipo y el Pago Anticipado se podrán otorgar solo en el caso de ser estrictamente necesario considerando las condiciones de la contratación, de lo cual se dejará una justificación escrita en los estudios previos. Ni el Anticipo ni el Pago Anticipado podrá otorgarse para mejorar las condiciones de la capacidad financiera de los oferentes o contratistas.

El Anticipo y el Pago anticipado, unicamente podrán desembolsarse hasta por el 30% del valor total de la contratación siempre que esté debidamente justificado, caso en el cual el contratista deberá necesariamente presentar garantía sobre el buen manejo y correcta inversión del anticipo por el valor total del mismo. El Anticipo

será administrado en cuenta separada no conjunta, el cual será vigilado por el Supervisor o Interventor del contrato.

En los casos de servicios de suscripción o de licenciamiento de software por anualidad, la forma de pago podrá ser de un pago inicial hasta por el 100 % del valor total contratado.

6.3 Estimación de costos por ajustes e imprevistos

Se realizará un estimativo de los costos que puedan darse por la aplicación de la cláusula de reajuste que se pacte.

7. ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Los pliegos de condiciones deberán contener las reglas que se constituirán en la ley particular de la contratación, por lo tanto estos deben ser completos, claros, coherentes y precisos es decir, debe evitarse a toda costa apartes que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo y que puedan conducir a declarar desierto el proceso. Se elaborarán y publicarán los pliegos de condiciones en el SECOP y en la página Web del ICETEX.

La estandarización y actualización de los pliegos estará en cabeza de la Secretaría General en su Grupo de Contratación.

7.1 Requisitos para participar

ICETEX, exigirá a los interesados en participar, los siguientes requisitos: Capacidad Legal (contraer derechos y obligaciones), Capacidad Financiera (suficiente apalancamiento financiero) y Capacidad técnica (tales como experiencia, equipo de trabajo y demás que se requieran según la naturaleza del objeto del contrato).

Cuando se considere conveniente, de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar, podrá permitirse que el oferente acredite la experiencia técnica de su casa matriz y/o subordinadas de ésta (deberá establecerse en el respectivo pliego de condiciones), en este caso quien aporte la experiencia deberá suscribir con ICETEX un compromiso de apoyo y Supervisión técnica a quien presente la oferta.

7.2 Factores para la evaluación

Para efectos de identificar la propuesta más favorable para los intereses del ICETEX, establecer los factores a utilizar en cada proceso de contratación y la calificación que se asignará a los mismos, se analizará previamente cual es la combinación de factores de selección que hará posible satisfacer las necesidades a contratar con el mejor resultado en términos de costo – beneficio. Con base en este análisis, se identificarán y ponderarán los factores que se deben prever en el correspondiente pliego de condiciones para realizar la evaluación e identificación de la oferta más favorable para ICETEX.

Los factores a tener en cuenta para determinar la ponderación son:

Modalidad de selección	Criterios de Evaluación
Invitación Abierta	<ul style="list-style-type: none"> ● Precio y calidad ● Protección a la industria nacional
Solicitud de Oferta	<ul style="list-style-type: none"> ● Precio y calidad ● Protección a la industria nacional
Subasta Inversa Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> ● Precio
Acuerdos Marco de Precios	<ul style="list-style-type: none"> ● Precio
Bolsa de Productos	<ul style="list-style-type: none"> ● Precio
Menor Cuantía	<ul style="list-style-type: none"> ● Precio y calidad ● Protección a la industria nacional
Contratación Directa	<ul style="list-style-type: none"> ● Idoneidad y experiencia

Figura N° 6. Criterios de evaluación. ICETEX.

7.2.1 Criterios de desempate

Salvo lo previsto para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, los criterios de desempate en caso de que se

presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas serán de conformidad con las siguientes reglas sucesivas y excluyentes:

- ✓ Se priorizarán los factores de escogencia y calificación que hayan sido utilizados en el proceso de selección, ya sea precio o calidad u otro factor establecido en el pliego respectivo.
- ✓ Si persiste el empate, se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- ✓ Si continúa el empate, se preferirá la oferta presentada por un proponente colombiano frente a un extranjero.
- ✓ Si se presenta empate o éste persiste y entre los empatados se encuentren Mipymes, se preferirá a la Mipyme nacional, sea proponente singular, o consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, conformada únicamente por Mipymes nacionales.
- ✓ Si no hay lugar a la hipótesis prevista en el numeral anterior y entre los empatados se encuentran consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura en los que tenga participación al menos una Mipyme, ésta se preferirá.
- ✓ Si persiste el empate, se preferirá al proponente singular que acredite tener vinculado laboralmente por lo menos un mínimo del 10 % de sus empleados en las condiciones de discapacidad, debidamente certificados por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un año de anterioridad y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al de la contratación.
- ✓ En caso que no proceda la hipótesis anterior, y entre los proponentes se encuentren proponentes singulares o plurales conformados por consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados con al menos un integrante que acredite tener vinculado laboralmente por lo menos un mínimo del 10 % de sus empleados en las condiciones de discapacidad, debidamente certificados por la oficina de trabajo, y que cumpla las mismas condiciones mencionadas en la viñeta inmediatamente anterior.
- ✓ Si persiste el empate se preferirá la persona jurídica que vincule personas en estado de discapacidad, madres cabeza de familia, minorías étnicas, desplazados o reinsertados a la sociedad civil.
- ✓ En caso que no proceda lo anterior, se preferirá a las personas naturales o jurídicas que cuenten con sistemas pos consumo (adicionales a los de

ley), o modelos de responsabilidad social empresarial acordes con el objeto de la contratación⁵.

- ✓ Si se mantiene el empate se privilegiará el orden de radicación.
- ✓ Y finalmente si persiste el empate, después de haber aplicado todos los criterios anteriores, se procederá a desempatar mediante métodos aleatorios, tal como lo disponga el pliego de condiciones.

7.3 Evaluación de las propuestas

El Comité Evaluador será el encargado de revisar los requisitos habilitantes y realizar la evaluación de los requisitos ponderables. Los integrantes del Comité deben tener claro el señalamiento de las condiciones bajo las cuales se realizará la evaluación tales como:

- ✓ Apertura de propuestas.
- ✓ Causales de inadmisibilidad o rechazo.
- ✓ Posibilidad de subsanar y de aclarar.
- ✓ Factores objetivos de evaluación.
- ✓ Factores de ponderación.
- ✓ Factores de desempate.
- ✓ Procedimiento.
- ✓ Término para la evaluación.
- ✓ Negociación si hay lugar.
- ✓ Determinación de la favorabilidad económica.
- ✓ Demás propias del proceso de evaluación.

7.4 Ponderación y procedimiento para la evaluación

El o los Responsables de Estructurar los Estudios Previos establecerán los factores que se pretenda evaluar, así como los puntajes de cada uno y el procedimiento para distribuirlos o asignarlos. Se determinarán bajo un sistema de estimación matemática para cada uno de los factores escogidos, los cuales se distribuirán entre un total de mil (1000) puntos, permitiendo establecer la combinación de factores que aseguran el mejor resultado en términos de costo - beneficio.

⁵ Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Página 91

- Ver fichas técnicas de los procesos de selección. Anexo N° 1

7.4.1 Subsanabilidad

En todo proceso de selección de contratistas, primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia establecidos por el ICETEX en el pliego de condiciones.

Para ello se otorgará la posibilidad de corregir aquello que no otorga puntaje alguno al oferente, por lo que este aspecto es susceptible de corrección, reemplazo o aportación a la oferta, dentro del término dispuesto por la entidad para ello. El proponente debe acogerse al tiempo que le otorga ICETEX para subsanar la oferta, so pena de ser rechazada, en razón a la perentoriedad y preclusividad de los términos del proceso contractual.

Por otra parte, lo no subsanable es aquello que otorga puntaje al proponente, lo que impide que pueda ser enmendado o reparado o complementado.

No obstante lo anterior, la aclaración o explicación se admite, incluso, sobre requisitos que afectan la comparación de las ofertas y/o inciden en la asignación del puntaje, siempre y cuando se trate de falta de claridad de requisitos aportados con la oferta, porque allí no se modifica el ofrecimiento.

En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones ⁶.

7.4.2 Oferta con precios anormales

Para efectos de poder determinar si una oferta contiene un valor anormalmente bajo, ICETEX analizará los siguientes aspectos precontractuales:

- ✓ Análisis del sector y estudio de mercado con que se estimó el valor oficial del proceso.
- ✓ El promedio y análisis de las ofertas económicas recibidas en el cierre del proceso o en la realización de la subasta.

⁶ Basado en el concepto de Jorge Hernán Beltrán Pardo, realizado para la "Guía para la Contratación Transparente". Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, 2015.

- ✓ La estructura de costos del oferente respectivo debidamente soportada.
- ✓ Explicaciones adecuadas y sustentadas que soporten el valor ofertado por el proponente, las cuales deben ser solicitadas por la entidad.

El Comité Evaluador solicitará al proponente una justificación adecuada de los precios anormales presentados la cual debe ser fundada en razones objetivas de la oferta y de su estructuración. En caso de que la sustentación no sea satisfactoria para el Comité Evaluador, se rechazará la oferta.

7.4.3 Suspensión del Proceso Contractual

ICETEX podrá suspender el proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, por un término no superior a quince (15) días hábiles, cuando se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar el normal desarrollo del proceso o del contrato. Este término podrá ser mayor si la Entidad así lo requiere, lo cual se establecerá claramente en el documento que lo señale.

8. PROCESO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

8.1 Modalidades de Selección

La escogencia del contratista se efectuará bajo las siguientes modalidades de selección objetiva y con base en las reglas establecidas para cada una:

8.1.1 Invitación Abierta

Selecciona de manera pública, en igualdad de condiciones la oferta más favorable para el ICETEX. La regla general para la escogencia de contratistas es la Invitación Abierta, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas a través de otra modalidad.

Aplica	<ul style="list-style-type: none">● A todo contrato que no deba surtir por otra modalidad de selección.● A objetos contractuales mixtos. Ejemplo: Procesos cuyo objeto sea estudios, diseños y construcción.● Contratos de obra
--------	---

Cuantía	<ul style="list-style-type: none"> • A los anteriores contratos cuya suma sea igual o superior 1.000 SMMLV.
Disposiciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • El plazo para presentar ofertas contado a partir del día siguiente a la publicación del pliego de condiciones en la página Web de la Entidad y en el SECOP, será de ocho (8) días hábiles. • Los proponentes tendrán tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del informe de verificación de requisitos habilitantes, para formular observaciones. • Los proponentes tendrán el día hábil siguiente para realizar las contraobservaciones únicamente a las observaciones realizadas a su propuesta. Para lo anterior, el ICETEX deberá publicar en su página Web y en el SECOP el día anterior las observaciones recibidas. • Así mismo los proponentes tendrán un (1) día hábil contado a partir del día siguiente de la publicación del informe de evaluación de requisitos ponderables, para formular observaciones, exclusivamente sobre este informe. • Se realizará audiencia de aclaraciones al pliego de condiciones. • La adjudicación de esta modalidad de selección, se realizará en Audiencia pública y se suscribirá contrato. • Se publican todos los documentos del proceso desde la etapa de planeación hasta el cierre del expediente.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ver fichas técnicas de los procesos de selección. Anexo N° 1 	

Figura N° 7. Invitación Abierta. ICETEX.

8.1.2 Solicitud de Oferta

Es la modalidad de selección prevista para aquellos casos que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación y de su mercado especializado, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Procede cuando la adquisición o suministro de bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes.

<p>Aplica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Para selección de intermediarios de seguros ● Contratos del giro ordinario del negocio del ICETEX, tales como Banca de inversión, Atención al usuario, Scoring Financiero y Bancario y otros que defina el Comité de Adquisiciones. ● Todo tipo de Consultorías
<p>Cuantía</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Indeterminada
<p>Disposiciones generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Se invitará a un número plural de proponentes que puedan tener la idoneidad para ejecutar exitosamente el objeto contractual conforme lo haya establecido el estudio previo. ● El plazo para presentar ofertas contado a partir del día siguiente a la remisión del pliego de condiciones a los invitados a participar en el proceso, será de cinco (5) días hábiles. ● Se podrá realizar audiencia de aclaración de pliego de condiciones cuando así se prevea en el respectivo pliego. ● Los proponentes tendrán tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del informe de verificación de requisitos habilitantes, para formular observaciones. ● Los proponentes tendrán el día hábil siguiente para realizar las contraobservaciones únicamente a las observaciones realizadas a su propuesta. Para lo anterior, el ICETEX deberá publicar en su página Web y en el SECOP el día anterior las observaciones recibidas. ● Así mismo los proponentes tendrán un (1) día hábil contado a partir del día siguiente de la publicación del informe de evaluación de requisitos ponderables, para formular observaciones, exclusivamente sobre este informe. ● Si se declara desierto el proceso, deberá reiniciarse de nuevo bajo la misma modalidad de selección. ● La adjudicación de esta modalidad de selección, se realizará mediante comunicación escrita la cual será informada a todos los participantes, salvo que su cuantía exceda a los 1000 SMMLV, caso en el cual, se adjudicará mediante audiencia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Su publicidad en el SECOP y en la página Web del ICETEX se hará desde el acta de cierre y recepción de ofertas, hasta el cierre del expediente.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ver fichas técnicas de los procesos de selección. Anexo N° 1 	

Figura N° 8. Solicitud de Oferta. ICETEX.

8.1.3 Menor Cuantía

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios y obras, cuando el valor del contrato sea inferior a 1000 SMMLV, salvo cuando la adquisición o suministro de bienes y/o servicios sean de características técnicas uniformes.

<p>Aplica cuando</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para contratos cuyo proceso de Invitación Abierta se haya declarado desierto. • Cuando el valor a contratar sea inferior a 1000 SMMLV. • No se trate de adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas y uniformes.
<p>Cuantía</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inferior a 1000 SMMLV.
<p>Disposiciones generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El plazo mínimo para presentar ofertas contado a partir del día siguiente a la publicación del pliego de condiciones en la página Web de la Entidad y en el SECOP, será de tres (3) días hábiles. • Los proponentes tendrán un (1) día hábil contado a partir del día siguiente de la publicación del informe de verificación de requisitos habilitantes para formular observaciones. • Los proponentes tendrán el día hábil siguiente para realizar las contraobservaciones únicamente a las observaciones realizadas a su propuesta. Para lo anterior, el ICETEX deberá publicar en su página Web y en el SECOP el día anterior las observaciones recibidas. • Así mismo los proponentes tendrán un (1) día hábil contado a partir del día siguiente de la publicación del informe de evaluación de requisitos ponderables, para formular observaciones, exclusivamente sobre este informe.

	<ul style="list-style-type: none"> • La adjudicación de esta modalidad de selección, se realizará mediante comunicación escrita la cual será informada a todos los participantes. • Si se declara desierto el proceso, deberá reiniciarse de nuevo bajo la misma modalidad de selección. • Se publican todos los documentos del proceso desde la etapa de planeación hasta el cierre del expediente. • En los procesos cuya cuantía sea igual o inferior a 100 SMMLV, ICETEX podrá prescindir de la exigencia de capacidad financiera, según lo determine el estudio previo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ver fichas técnicas de los procesos de selección. Anexo N° 1 	

Figura N° 9. Menor Cuantía. ICETEX.

8.1.4 Subasta Inversa Electrónica

Es la modalidad de selección que debe usarse cuando la contratación verse sobre bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización e ICETEX no haga uso de los Acuerdo Marco.

Aplica	<ul style="list-style-type: none"> • Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.
Cuantía	<ul style="list-style-type: none"> • Indeterminada. Es independiente de la cuantía.
Disposiciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • El plazo para presentar ofertas contado a partir del día siguiente a la publicación del pliego de condiciones en la página Web de la Entidad y en el SECOP, será de seis (6) días hábiles. • Los proponentes tendrán tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del informe de evaluación, para formular observaciones. • Los proponentes tendrán el día hábil siguiente para realizar las contraobservaciones únicamente a las observaciones realizadas a su propuesta. Para lo anterior, el ICETEX deberá publicar en su página Web y en el SECOP el día anterior las observaciones recibidas. • La adjudicación de esta modalidad de selección, se realizará mediante comunicación escrita la cual será

	<p>informada a todos los participantes, una vez surtido el certamen electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none">• En los casos en que resulte hábil solamente un oferente en un proceso de Subasta, ICETEX adjudicará el contrato al proponente hábil, siempre y cuando su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado previamente en el pliego de condiciones y el proponente ajuste su oferta a un descuento mínimo establecido en el respectivo pliego. ICETEX invitará al proponente hábil a realizar una negociación, en la que la Entidad obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del oferente hábil, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el pliego de condiciones, el cual debe estimar un porcentaje de descuento al que hubiera podido arribar de haber existido puja.• En el caso de no lograrse el acuerdo, ICETEX declarará desierto el proceso contractual y podrá reiniciarlo bajo el mismo proceso de selección, o a través de un Acuerdo Marco o una Bolsa de Productos. Lo anterior aplica cuando se declare desierto por cualquier causa.• Se publicarán todos los documentos del proceso desde la etapa de planeación hasta el cierre del expediente.
<p>▪ Ver fichas técnicas de los procesos de selección. Anexo N° 1</p>	

Figura N° 10. Subasta Inversa Electrónica. ICETEX.

8.1.5 Acuerdos Marco

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo⁷.

⁷http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf

Aplica	<ul style="list-style-type: none"> • Para la contratación de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización disponibles en los catálogos de Acuerdos Marco de precios de Colombia Compra Eficiente e ICETEX en sus estudios previos considere que es la mejor relación costo beneficio.
Cuantía	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica, es independiente de la cuantía
Disposiciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • La adjudicación se realizará bajo los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente. • Se publicarán todos los documentos del proceso desde la etapa de planeación.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ver fichas técnicas de los procesos de selección. Anexo N° 1 	

Figura N° 11. Acuerdos Marco. ICETEX.

8.1.6 Bolsa de Productos

Son aquellas entidades que tiene por objeto social el servir de foro de negociación de -commodities-, o de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Aplica	<ul style="list-style-type: none"> • Para la contratación de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización disponibles en los listados de las bolsas respectivas e ICETEX en sus estudios previos considere que es la mejor relación costo beneficio.
Cuantía	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica, es independiente de la cuantía
Disposiciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • ICETEX se vinculará mediante una carta de intención a la Bolsa que se desee vincular. • La formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de ICETEX se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se registrarán por tales disposiciones. • Se publicarán todos los documentos del proceso desde la etapa de planeación.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ver fichas técnicas de los procesos de selección. Anexo N° 1 	

Figura N° 12. Bolsa de Productos. ICETEX.

8.1.7 Contratación directa

Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente en este Manual, permite la escogencia del contratista prescindiendo de convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional que no necesita pluralidad de oferentes ni de ofertas.

<p>Aplica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando no exista pluralidad de oferentes por existir derechos de propiedad intelectual tales como derechos de autor, propiedad industrial o derechos de exclusividad en el mercado. • Cuando se trate de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales y/o personas jurídicas. • Contratación de Empréstitos • Convenios o contratos interadministrativos de conformidad con la Ley 489 de 1998 • Ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales • Compra o arriendo de bienes inmuebles para el ICETEX • Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas • Contratos Plan • Contratos de Comodato • Contratos de Servidumbre • Contratos de Permuta • Contratos de Canje • Acuerdos de Cooperación Internacional • Los contratos y convenios de que trata el artículo 355 de la Constitución Política. • Contratos de Apremio Inminente. • Contratos cuyo valor sea menor o igual a 50 SMMLV.
<p>Cuantía</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indeterminada, excepto para los contratos cuyo valor sea menor o igual a 50 SMMLV.

Disposiciones generales	<ul style="list-style-type: none">● Se dejará constancia escrita en los estudios previos de los criterios con base en los cual se llevó a cabo la selección del contratista escogido.● Se suscribirá contrato, salvo en aquellos casos cuyo valor sea menos o igual a 50 SMMLV, los cuales se perfeccionarán mediante la expedición por parte de la Entidad de una Comunicación de Aceptación de la Propuesta del contratista escogido según las constancias que obren en los estudios previos.● Se publicarán todos los documentos del proceso desde la etapa de planeación.● En caso de contratos de Apremio Inminente, estos solo aplicarán excepcionalmente cuando:<ul style="list-style-type: none">a) Exista una necesidad inminente.b) El servicio lo requiera y exista riesgo de afectar la continua y eficiente prestación de los servicios a cargo del ICETEX.c) Exista riesgo de afectar los compromisos u obligaciones existentes, o los bienes del ICETEX. <p>Y bajo las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">d) Se podrá adelantar por una sola vez para el respectivo objeto contractual y cuando su tiempo de ejecución no sea mayor a tres (3) meses calendario.e) Para esta causal se prescindirá del estudio previo y solo justificará la procedencia de la misma mediante documento escrito, suscrito por el Vicepresidente o Jefe del área requirente.f) Deberá ser aprobada previamente por el Comité de Adquisiciones. <p>▪ Ver fichas técnicas de los procesos de selección. Anexo N° 1</p>
-------------------------	---

Figura N° 13. Contratación Directa. ICETEX.

9. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9.1 Perfeccionamiento

Una vez se dé el acuerdo sobre los elementos esenciales entre el Ordenador del Gasto del ICETEX y el contratista o su representante autorizado, se dará paso a la

suscripción de las partes de la minuta contractual. Todos los contratos del ICETEX se consignarán en documento escrito.

El abogado designado en el Grupo de Contratación será el responsable de elaborar la minuta del contrato, de acuerdo a los modelos de minutas establecidas por el Grupo de Contratación y la publicada en el proceso de selección si fue por convocatoria pública. La minuta deberá suscribirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso de selección.

La documentación de los contratos se realizará de la siguiente manera:

- ✓ Para los contratos a suscribir, se deberán tener en cuenta y anexar al expediente contractual como mínimo lo siguiente:
 - a) Solicitud de contratación.
 - b) Certificado de disponibilidad presupuestal.
 - c) Estudios y documentos previos, incluidos pliegos de condiciones
 - d) Inclusión en el PAA.
 - e) Oferta.
 - f) Hoja de vida del oferente con copia de los títulos de idoneidad si es persona natural o certificado de existencia y representación si es persona jurídica.
 - g) Certificado de Existencia y Representación legal, si está inscrito en Cámara de Comercio.
 - h) Certificado donde conste que el futuro contratista está al día en aportes al Sistema de Seguridad Social.
 - i) Registro Único Tributario RUT.
 - j) Copia de Libreta Militar, si hay lugar.
 - k) ICETEX podrá consultar en línea y en las páginas de las entidades nacionales respectivas, en los casos que aplique los certificados de: Antecedentes Disciplinarios, Antecedentes judiciales, Antecedentes fiscales, Antecedentes de inclusión de listas de lavado de activos y terrorismo SARLAFT.

- ✓ Para la contratación directa cuando el sustento invocado consista en la no existencia de pluralidad de oferentes, se deben anexar los documentos mediante los cuales se acredite que el oferente es el titular de los derechos de propiedad industrial o de autor o que es proveedor exclusivo y que no existen sustitutos en el mercado que puedan satisfacer dicha necesidad.

- ✓ Para los contratos de arrendamiento de inmuebles, se debe anexar el certificado de tradición y libertad del inmueble expedido por la autoridad competente, así como los linderos generales y específicos del inmueble en orden, el avalúo respectivo y actualizado del predio y la plena identificación del inmueble objeto del contrato, sin perjuicio de los demás requisitos previstos en la normativa vigente.

La estandarización y actualización de los modelos y minutas está a cargo de la Secretaría General en su Grupo de Contratación.

9.2 Registro Presupuestal

Esta operación se requiere para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, la certificación se expide en la Vicepresidencia Financiera, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos, dicha certificación respalda el valor del contrato y la totalidad de compromisos de pago pactados en el mismo.

Este procedimiento podrá adelantarse de manera paralela y simultánea a la aprobación de las garantías respectivas.

9.3 Requisitos de ejecución

Los requisitos que permiten el inicio efectivo de las actividades del objeto contratado en ICETEX, serán:

- ✓ Conforme a las normas vigentes, en los contratos para los cuales se requiera la constitución de garantía de cumplimiento, éste podrá iniciar su ejecución, solo cuando se encuentre aprobada la garantía solicitada. Se verificará el cumplimiento de la garantía según los requisitos exigidos en el pliego de condiciones o en el contrato. Estos requisitos serán revisados por el funcionario designado en el Grupo de Contratación y aprobados por el Coordinador del Grupo de Contratación y firma del Secretario General, con el fin de verificar su conformidad con lo pactado. La aceptación de los seguros y garantías se realizará mediante acta suscrita por el funcionario designado en el Grupo de Contratación, el Coordinador del Grupo de Contratación y el Secretario General.
- ✓ Registro presupuestal.

- ✓ Los demás establecidos en el contrato (v.gr. Aprobación por parte de la Interventoría de las hojas de vida del personal propuesto, autorizaciones, entre otras).

9.4 Pago de impuestos

Cuando sea procedente, el contratista deberá aportar el importe correspondiente al porcentaje del impuesto que se haya pactado a su cargo en el contrato, cuando no sea objeto de retención directa por parte de la Entidad.

9.5 Inicio del contrato

Celebrado el contrato y cumplidos los requisitos previstos para la ejecución de su objeto, se iniciará éste. El profesional designado en el Grupo de Contratación elaborará una comunicación de la legalización del contrato, firmada por el Coordinador del Grupo de Contratación dirigida al Supervisor designado, con el fin de que este último elabore un Acta de Inicio y la suscriba junto con el interventor (si hay lugar) y el contratista; de ésta se remitirá copia al contratista de manera física o electrónica.

- Para la elaboración adecuada del acta tenga en cuenta el “Formato de acta de inicio. ICETEX” que se encuentra dentro del anexo de formatos del presente Manual. Anexo N° 2.

9.6 Modificaciones Contractuales – Otrosíes

Ante cualquier situación que afecte la ejecución del contrato y que sea susceptible a cualquier tipo de modificación, deberá el Supervisor del contrato solicitar ante la correspondiente Dependencia Ordenadora del Gasto la elaboración del documento respectivo, el cual deberá señalar:

- ✓ Las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole, que originan la modificación,
- ✓ El análisis de conveniencia del cambio, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica del contrato y,
- ✓ Su plazo de ejecución (si hay lugar).

Para la elaboración de este documento se tomará el sustento realizado por escrito por el Supervisor o Interventor, el cual deberá indicar de manera clara y precisa las razones que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla. Toda

modificación contractual tendrá que ser revisada y aprobada por el Comité de Adquisiciones.

El contrato debe encontrarse vigente, y verificarse que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

- ✓ Para toda modificación u otrosíes el valor no debe superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Ver fichas técnicas de los procesos de selección. Anexo N° 1

9.6.1 Adición

Por medio de ésta se modifica el contrato, incrementando su valor. Se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- ✓ Procede cuando se requiera agregar elementos no previstos en la etapa de planeación del contrato pero que son conexos con el objeto contratado y resultan necesarios o indispensables para cumplir las finalidades que tuvo ICETEX al contratar.
- ✓ Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- ✓ El valor no debe superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- ✓ La aprobación será a cargo del Comité de Adquisiciones.
- ✓ La Adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución las mismas condiciones enunciadas en el presente Manual para los contratos.

Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

9.6.2 Prórroga

Por medio de ésta se modifica el contrato, incrementando su plazo de ejecución. Se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- ✓ Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato para la realización de prestaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.
- ✓ Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: i. Las razones y motivos que justifican la prórroga; ii. Establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.
- ✓ Todos los costos que se generen por la prórroga serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de Interventoría si fuere el caso y si se determina que las causas que surten la modificación son imputables al contratista.

El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

9.6.3 Modificación

Por medio de ésta se modifica el contrato, y procede cuando se requiera realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo. Se realizará cuando haya lugar a:

- ✓ Aclarar diferencias entre letras y números
- ✓ Corrección de datos de disponibilidad presupuestal
- ✓ Aclaración de nombres y documentos de identidad
- ✓ Aclaración de datos que coincidan con los contenidos en la oferta
- ✓ Aclaración de requisitos previstos en el pliego de condiciones

En ningún caso se podrá modificar o alterar la naturaleza del contrato, el objeto del mismo o sus obligaciones esenciales.

El otrosí, por ser parte del contrato inicial no tendrá que ser numerado nuevamente, sin embargo, se llevará un orden consecutivo del mismo.

9.7 Cesión

El contrato celebrado con el ICETEX, podrá ser cedido, previa verificación de las condiciones del cesionario y aprobación por escrito por parte de la Entidad. En todo caso, las calidades que el cesionario debe acreditar deben ser iguales o superiores a aquellas que determinaron al cedente como proponente favorecido.

La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el Registro Presupuestal del contrato inicial. Por ello no es necesario expedir un nuevo CDP ni realizar un nuevo registro. El cesionario o nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía deberá someterse a la aprobación del ICETEX.

9.8 Suspensión

La ejecución del contrato se podrá suspender total o parcialmente cuando de común acuerdo se haya pactado en el contrato.

El reinicio o prórroga de la suspensión, constará en documento suscrito por las partes que inicialmente lo celebraron.

Vencido el plazo de la suspensión, el contratista, deberá ajustar las vigencias de los amparos contenidos en la garantía única presentada con ocasión del contrato.

- Para la elaboración adecuada del acta tenga en cuenta el “Formato de suspensión. ICETEX”. Anexo N° 2.

9.9 Reanudación

Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en la suspensión. De esta actividad, se suscribe un acta entre el Supervisor o interventor del contrato, el contratista y el Ordenador del gasto.

- Para la elaboración adecuada del acta tenga en cuenta el “Formato de reanudación. ICETEX”. Anexo N° 2.

9.10 Reconocimientos que no implican modificaciones

Las **mayores cantidades** son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Las mayores cantidades no requieren de la formalización de adiciones, pero sí se deberá contar con previa justificación por parte del Supervisor, un CDP, un Registro Presupuestal, suscripción del acta respectiva y la aprobación de las garantías respectivas.

9.11 Reconocimientos que implican modificaciones

Los **ítems no previstos** corresponden a actividades o recursos no contemplados en la etapa de planeación del proceso. El Supervisor o el interventor (si hay lugar) justificará por escrito la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de la consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión.

Para ello, la Supervisión y/o interventoría realizará el balance económico del contrato realizando los ajustes a los ítems previstos en el contrato.

Requisitos a tener en cuenta cuando afectan el presupuesto:

- ✓ El ítem no debe coincidir con ninguno de los ítems inicialmente contratados, de igual manera no debe tener ninguna equivalencia técnica con los ítems contractuales iniciales.
- ✓ La descripción del ítem deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
- ✓ Para la elaboración de los ítems no previstos, se tomará como referencia los insumos de los ítems contractuales.
- ✓ Para su aprobación se deben utilizar los precios del mercado a la fecha de su presentación, para cada uno de los componentes.
- ✓ Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Supervisión o Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
- ✓ Los ítems serán cancelados con el precio provisional inicial que se pacte con la Supervisión o Interventoría.
- ✓ Una vez se fijen los precios definitivos, se efectuarán los correspondientes ajustes en el acta de recibo parcial inmediatamente posterior.
- ✓ Los Análisis de Precios Unitarios (APU), se deben presentar en el documento establecido por el ICETEX, debidamente firmado por el contratista y el Supervisor y/o Interventoría, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos, mano de obra, entre otros.

- ✓ La legalización del nuevo ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos.

En el caso en que los ítems no previstos en el contrato generen implicación presupuestal para el ICETEX, se deberá tramitar la modificación al contrato de acuerdo con el numeral 9.6 Modificaciones Contractuales del presente Manual.

9.12 Ajustes – Revisión de precios – Por corrección monetaria - AU

Se utilizará el **ajuste y la revisión de precios**, para mantener la ecuación financiera del contrato; estos pueden ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato. Por ello la Dependencia Ordenadora del gasto podrá, excepcionalmente, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo. Esto se hará mediante documento modificatorio.

Se utilizará el **ajuste por corrección monetaria**, para la preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago. Teniendo en cuenta que en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la corrección compensará el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación de tiempo no se presente por situaciones imputables al contratista.

La fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el Índice por Grupos o General de Obra del ICCP del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución de la misma y de acuerdo al calendario de ésta. El Comité de Adquisiciones podrá adoptar una determinación diferente, previa justificación.

Para los ajustes, al valor del acta por la obra ejecutada cada mes, se le descontará la parte correspondiente al anticipo amortizado, este valor obtenido se ajustará de acuerdo con la fórmula establecida en el contrato o en los pliegos de condiciones.

Para los contratos de Interventoría y Consultoría de Estudios y Diseños, el ajuste se hará únicamente por cambio de vigencia aplicando el Índice General del IPC certificado por el DANE.

Para el caso de los contratos de obra, se establecerá como costos indirectos la **Administración (A) y las Utilidades (U)**. Éste deberá ser proporcional y razonable a los precios del mercado a la fecha del estudio previo, a la fecha de presentación de la oferta respectiva y al análisis del sector correspondiente. Los riesgos previsibles se costearán dentro de los costos indirectos.

9.13 Equilibrio Económico

En los contratos que lleve a cabo el ICETEX se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Los contratistas del ICETEX tendrán derecho, previa solicitud a que la Entidad les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de las siguientes condiciones de procedencia:

- ✓ La alteración no puede ser imputable a quien la reclama
- ✓ Debe darse por hechos posteriores
- ✓ Ser causada por un hecho anormal
- ✓ Debe generar una afectación grave y anormal

Así mismo, el reconocimiento de un desequilibrio económico solo podrá fundamentarse en la ocurrencia de un hecho enmarcado en cualquiera de las siguientes causales que pueden afectar la ecuación económica del contrato.

ICETEX revisará la concurrencia de las condiciones exigidas en la ley, en el Código de Comercio y en la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago.

10. ACUERDOS POR NIVELES DE SERVICIO

En virtud de la autonomía de la voluntad de las partes, el ICETEX establecerá en los pliegos de condiciones, y pactará de común acuerdo con los contratistas en los contratos, acuerdos por niveles de servicio por medio de los cuales se establecerán una escala de valores verificables bajo los cuales se pague el objeto contratado de manera equitativa y gradual, con base en la efectiva prestación de los servicios. En consecuencia, dichas escalas propenderán por pagar un menor valor, cuando no se cumplan los estándares acordados entre las partes.

Los Niveles de Servicio, podrán contemplar un esquema de gradualidad, en virtud del cual se efectuarán las deducciones proporcionales sobre las retribuciones previstas. En los contratos podrá establecerse la posibilidad de no aplicar las deducciones cuando el Nivel de Servicio afectado, fuere restablecido a los parámetros contemplados en el contrato en el plazo definido para dicho efecto. Los valores a descontar estarán sujetos a mecanismos de actualización de la retribución.

El responsable de la aplicación de dichos acuerdos será el Supervisor o Interventor del contrato, el cual evaluará mensualmente previo al pago pactado en el contrato. Para ello deberá fijar parámetros objetivos de una escala de valores verificables tales como cronogramas, entregables, productos, calidad del servicio, entre otros.

En caso de persistir el incumplimiento ICETEX podrá seguir realizando los descuentos pactados, durante el término de ejecución del contrato, hasta que el contratista cumpla con lo concertado.

11. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se presentaren durante la ejecución del objeto contractual, se solucionarán mediante los mecanismos de arreglo directo, conciliación y cualquier otro mecanismo de solución de controversias autorizados por la ley y acorde con los lineamientos de la Agencia Jurídica del Estado. En caso de que estos mecanismos llegaren a fracasar, se acudirá a la jurisdicción competente.

En el caso de arbitramento la Entidad podrá incluir en los contratos la designación de un árbitro de común acuerdo entre las partes, o designado por la Cámara de Comercio si igualmente así lo disponen.

12. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

En el ICETEX, la Supervisión y/o interventoría es fundamental para hacer vigilancia y control permanente a los contratos suscritos. Por lo tanto los funcionarios del ICETEX que tienen a su cargo la vigilancia y control de la ejecución de los contratos suscritos por la Entidad como Supervisores, poseen una alta responsabilidad, así como los contratistas que realizan actividades de Interventoría. A continuación se toma como base la siguiente gráfica para dejar claras las características de estas dos figuras:

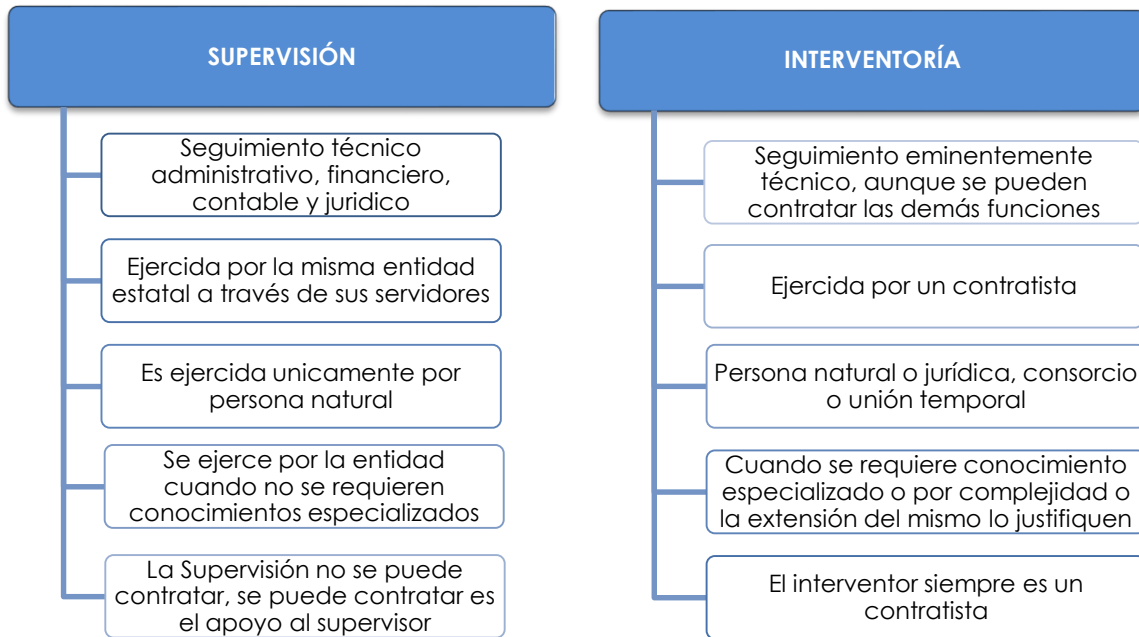


Figura 14. Características de la Supervisión e Interventoría ⁸

12.1 Perfil del supervisor

Para la Supervisión se requiere un servidor público del nivel profesional o superior con formación o experiencia relacionada con el objeto del contrato; en el caso de la interventoría, ésta deberá ser contratada con un particular idóneo.

12.2 Designación del Supervisor

El Ordenador del gasto, designará al o a los profesionales encargados de la Supervisión de los contratos mediante correo electrónico u otro medio escrito, quienes además de tener experticia en la materia encomendada, preferiblemente contarán con conocimientos en contratación.

Para la designación de un supervisor, el Ordenador del gasto, deberá tener en cuenta la idoneidad o experiencia, el cargo, la capacidad de toma de decisiones, la formación profesional y la carga de trabajo del funcionario.

12.3 Funciones y actividades

⁸ Fuente: "Visión práctica de la reforma legal y la reglamentación del estatuto general de la contratación de la administración pública". Beltrán Pardo, Jorge Hernán, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, 2013

La Supervisión se estructura en diferentes labores o aspectos que buscan que las actividades realizadas por el contratista se dirijan inequívocamente al cumplimiento del objeto contractual y siempre estén enmarcadas en los principios constitucionales y en los principios que rigen la función administrativa. Estos componentes son los siguientes:



Figura 15 Componentes funciones Supervisión / Interventoría. ICETEX.

- ✓ **Función Técnica:** Vigila y controla las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones y en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.
- ✓ **Función Administrativa:** Impulsa la ejecución del contrato y verifica el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.
- ✓ **Función Contable y financiera:** Controla el buen manejo e inversión de los recursos del contrato y autoriza el pago a subcontratistas, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato.
- ✓ **Función Jurídica o legal:** Asegura que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.

12.3.1 Actividades técnicas de la Supervisión y/o interventoría

Se realizará el seguimiento al contrato para que se cumplan todas las cláusulas contractuales, especialmente las de calidad y oportunidad, y por lo anterior finalizar el contrato con un cumplimiento del 100 % del mismo. Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato:

- a. Suscribir el acta de inicio de los contratos o convenios a cargo cuando corresponda.
- b. Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
- c. Informar al superior jerárquico de la Dependencia Interesada que corresponda, sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de

- corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente sin que el contratista se haya allanado a cumplirlo ante los requerimientos que en tal sentido le haya formulado el Supervisor.
- d. Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra, y cuando aplique.
 - e. Elaborar y suscribir las actas de suspensión, reinicio, terminación y/o liquidación del contrato, cuando se presenten las causas que las originen, de conformidad con lo establecido por el presente Manual, previo visto bueno del Ordenador del gasto.
 - f. Recomendar oportunamente al Ordenador del gasto, las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto, que deban adelantarse mediante otrosí (adiciones, ampliaciones, suspensiones, entre otras), anexando los documentos requeridos y su justificación. El Supervisor deberá presentar su concepto técnico donde recomiende o no, realizar dicha modificación.
 - g. Verificar y exigir al contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras pactadas.
 - h. Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
 - i. Verificar y exigir el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado y las normas propias del bien, servicio u obra a ejecutar.
 - j. Verificar la protección a la población vulnerable o con derechos excepcionales por su condición, cuando aplique.
 - k. Verificar que los bienes inmuebles sobre los cuales se ejecute la obra, sean propiedad del ICETEX.
 - l. Verificar cuando aplique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
 - m. Verificar que los bienes importados, cumplan con los requerimientos fitosanitarios exigidos.
 - n. Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del gasto y al Jefe de la Dependencia ejecutora, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, dentro de los plazos establecidos.

- o. Informar al Ordenador del gasto y al Jefe de la Dependencia ejecutora sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas respectivas.
- p. Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
- q. Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requerida, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- r. Vigilar e informar al Ordenador del gasto, sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías postcontractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- s. Solicitar al Grupo de Contratación, la elaboración de las actas de cesión del Contrato o de la cesión de pagos, cuando aplique.
- t. Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.
- u. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- v. Velar por el cumplimiento de los requerimientos de personal del contratista y su correspondencia con lo ofertado. Así mismo, verificar que el personal que ofreció el contratista esté vinculado en la ejecución del contrato bajo las exigencias de tiempo, modo y lugar convenidos, y en caso de cualquier cambio, solicitar las explicaciones respectivas al contratista, verificar que se cumplan las reglas previstas para su remplazo en caso de ser necesario, estableciendo que sea de las mismas o de superiores calidad del personal ofertado.
- w. Obrar con diligencia de manera que evite sobrecostos o perjuicios para el contratista, por lo que en consecuencia, adelantará oportunamente las acciones a que hubiere lugar para que la ejecución del contrato no se vea afectada por negligencia alguna.
- x. Realizar las reuniones necesarias para aclarar, precisar o dar impulso al desarrollo del contrato y dejar constancia de lo deliberado por escrito en actas de reunión.

12.3.2 Actividades jurídicas de la Supervisión y/o interventoría

Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato:

- a. Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el apoyo del Grupo de Contratación, en caso de requerirse.
- b. Informar oportunamente al Ordenador del gasto y al Jefe de la Dependencia ejecutora, sobre posibles causas que motiven la cláusula penal pecuniaria, documentando con evidencias las irregularidades.
- c. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario. Una vez suscrito el contrato, el Supervisor junto al Grupo de Contratación deben verificar que se constituya la garantía única de cumplimiento en los amparos y por el valor especificado en el contrato, y que se encuentren vigentes durante toda la ejecución de contrato. En caso de modificaciones, debe verificar que se incluya cualquier modificación en la cuantía y/o vigencia generada por variación del valor y/o plazo contractual. Antes de ser aprobadas por el Grupo de Contratación, deben contar con la revisión y visto bueno de Supervisor o Interventor, quien además deberá llevar una relación detallada de las pólizas del contrato.
- d. Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- e. Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social, en concordancia con la forma de pago pactada.
- f. Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- g. Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas sobre todas las modificaciones al contrato o hechos que le afecten y posibles incumplimientos por parte del contratista.
- h. Verificar la existencia y suficiencia de los seguros de vida o pólizas colectivas de acuerdo con las exigencias pactadas.
- i. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- j. Verificar el sustento jurídico de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
- k. Entregar a la Dependencia ejecutora, la información relacionada con el cumplimiento del contrato, con descripción detallada de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

- l. Una vez el Supervisor o el interventor de un contrato ha evidenciado el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, debe informar inmediatamente al Comité de Adquisiciones rindiendo para tal fin un informe detallado donde se sustente la razón y pruebas del posible incumplimiento. El Comité remitirá dicho informe aprobado a la Oficina Jurídica, para que esta defina la acción a seguir.
- m. Deben proponer los ajustes que consideren necesarios para precaver o solucionar de manera expedita y eficaz las diferencias o situaciones litigiosas que se lleguen a presentar durante la vigencia de contrato o convenio.

El Supervisor será responsable de las actividades de Supervisión relacionadas en este Manual. En caso de que tenga inquietudes a nivel jurídico deberá apoyarse en el Grupo de Contratación. Si las inquietudes versan sobre aspectos financieros o presupuestales solicitará apoyo a la Vicepresidencia Financiera.

12.3.3 Actividades administrativas de la Supervisión y/o interventoría

La finalidad de estas obligaciones es permitir que se realicen los trámites administrativos y contractuales necesarios para que se desarrolle el contrato bajo las condiciones adecuadas dejando siempre constancia de las actividades realizadas por el Supervisor, el ICETEX o cualquier otro interviniente en la relación contractual. Entre otras, estas actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato:

- a. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos que rigen el contrato.
- b. El Interventor y Supervisor deben verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, por parte del contratista, sea de manera oportuna. Debe además constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en los salarios estipulados en la oferta.
- c. Verificar la presentación de los informes periódicos para certificar el pago en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
- d. Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- e. Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista y el ICETEX.
- f. Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa del contrato e informar al Ordenador del gasto, cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.

- g. Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna.
- h. Rendir los informes periódicos que se requieran en el contrato al Ordenador del gasto, según corresponda, de la gestión realizada y el cumplimiento del contrato por parte del contratista para aprobar el pago. El informe mínimo debe contener: el avance de la ejecución de las obligaciones y cronograma, la relación de pagos efectuados a los contratistas, dificultades presentadas en la ejecución del contrato, y recomendaciones. Si en el contrato no se hubiere dispuesto actividades a este respecto, se rendirá mínimo un informe al finalizar la ejecución del contrato con la información aquí señalada.
- i. Ordenar por escrito lo necesario, para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios a terceros.
- j. Resolver con oportunidad las consultas administrativas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- k. Verificar el cumplimiento de la programación y el cumplimiento de la ejecución de las actividades del contrato.
- l. Elaborar el acta de suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas, entre otras de fuerza mayor o caso fortuito.
- m. Elaborar acta de reanudación del contrato, suscrita por el contratista y el Supervisor, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del contrato.
- n. Elaborar el informe final de Supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- o. Elaborar el acta de recibo del contrato.
- p. Elaborar el acta de terminación, lo que significa que el contrato cesa con la ejecución de las actividades y/o entrega de productos.
- q. Elaborar la liquidación del contrato cuando a ello haya lugar.
- r. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- s. Realizar el cierre del expediente contractual, para su aprobación, publicación y archivo respectivo.

12.3.4 Actividades financieras de la Supervisión y/o interventoría

Estas obligaciones tienen como finalidad realizar el seguimiento a los asuntos presupuestales y económicos del contrato para evitar cualquier tipo de anomalía en cuanto a los recursos y llevar el debido control sobre los mismos. Entre otras, estas

actividades consisten en las siguientes cuando apliquen según el objeto del contrato:

- a. Expedir la certificación de cumplimiento para trámite de pago.
- b. Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
- c. Verificar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.
- d. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
- e. Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que éstas sean tramitadas.
- f. Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por ICETEX incluyendo Convenios, en particular, la del anticipo y pago anticipado.

12.3.5 Requerimientos frente a la entrega del anticipo

- a. Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
- b. Revisar las facturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el contratista con el apoyo de la Vicepresidencia Financiera, en caso de ser necesario.
- c. Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- d. Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
- e. Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- f. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
- g. Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- h. Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- i. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- j. Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y en el contrato.

12.3.6 Actividades contables de la Supervisión y/o interventoría

- a. Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- b. En caso de que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos, llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.
- c. Gestionar los pagos, recibos a satisfacción, entrada de mercancía conforme a las reglas del proceso.
- d. Orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
- e. Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.
- f. Gestionar el pago con base en el recibo a satisfacción parcial o total, revisando la factura o documento equivalente.
- g. Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
- h. Reportar los bienes adquiridos al proceso de Administración de Bienes, de acuerdo con el acuerdo de nivel de servicios establecido.
- i. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- j. Las demás que le fueren asignadas en el memorando de designación y en el contrato.

12.4 Facultades y deberes

- Facultades: Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
- Deberes: Mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados, como conductas punibles que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

12.5 Prohibiciones

- a. Autorizar cualquier actividad que modifique las estipulaciones contractuales.
- b. Permitir que se realicen actividades que no se encuentren estipuladas en el contrato.
- c. Iniciar la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
- d. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios, por cualquiera de los intervinientes en el contrato.
- e. Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
- f. Transar diferencias y conciliar divergencias sin contar con el visto bueno del Ordenador del gasto, y del Jefe de la Dependencia ejecutora respectiva, si es el caso.
- g. Demorar sin justificación sus obligaciones ocasionando retrasos en la ejecución del contrato.
- h. Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato.
- i. Actuar in curso de un conflicto de interés.
- j. Impartir órdenes o sugerencias verbales.
- k. Entrabar sin justificación los requerimientos, solicitudes o pagos del contratista.
- l. Obrar con negligencia o desidia.

12.6 Responsabilidad

Los interventores y/o supervisores son responsables de los informes parciales y finales, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del gasto y al Jefe de la Dependencia ejecutora de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

El Supervisor y/o interventor cuando identifique la ocurrencia de un presunto incumplimiento deberá requerir al contratista por escrito para conminarlo a lo pactado u ofertado. Si el contratista no responde dentro del término indicado o no se allane al cumplimiento del contrato, sin justa causa, el Supervisor deberá presentar inmediatamente un informe de esta situación al Ordenador del gasto, previa aprobación del Jefe de la Dependencia ejecutora respectiva, junto con los soportes y pruebas que lo sustenten.

12.6.1 Responsabilidad de los supervisores

- a. Responden como sujetos de derechos y obligaciones, afectando su patrimonio, respondiendo por la comisión de conductas punibles y aplicándoseles el régimen de responsabilidad propia de los servidores públicos.

12.6.2 Responsabilidad de los interventores

- a. Por incumplimiento en las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría.
- b. Hechos y omisiones que le fueren imputables derivados de su contrato de interventoría.
- c. El interventor que no haya informado oportunamente al Ordenador del gasto de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- d. Cuando el Interventor no conmine al contratista al cumplimiento de lo pactado o no adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste, de los perjuicios que se ocasionen.

12.7 Personal de apoyo a la labor de Supervisión

ICETEX podrá contratar el personal de apoyo, profesional, técnico, tecnológico, asistencial y operativo, de carácter multidisciplinario, para el desarrollo de las labores de Supervisión a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran, sin que signifique la pérdida de responsabilidad y el cumplimiento de sus obligaciones por parte del Supervisor.

12.8 Ausencias temporales o definitivas del Supervisor

Teniendo en cuenta que la Supervisión recae sobre un cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia temporal del funcionario designado para tal fin, la Supervisión recaerá automáticamente en el Jefe inmediato del Supervisor hasta que otro funcionario sea encargado de las funciones del cargo del ausente.

12.9 No concurrencia de la Supervisión y de la interventoría

La tarea de la Supervisión siempre existirá en relación con cualquier contrato estatal, distinta de la tarea de la interventoría. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de la Supervisión e interventoría. Por lo tanto el ICETEX debe dividir la vigilancia del contrato principal de acuerdo a las funciones a realizar, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y otras que le hayan sido asignadas, y las demás quedarán a cargo del Supervisor respectivo.

En todo caso, en todos los contratos de Interventoría siempre se supervisará al interventor directamente por el ICETEX a través del Supervisor del contrato. Dejando claro que la Supervisión recae sobre el contrato de interventoría y no sobre el principal sometido a interventoría. Si la interventoría se concentra en lo técnico exclusivamente, la Supervisión sí llegará directamente al contrato principal en aquellos aspectos no comprometidos por la interventoría.

12.10 Control Interno

La Oficina de Control Interno de la Entidad podrá requerir al Supervisor o Interventor toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y legales del contrato, pudiendo, de ser necesario, inspeccionar los documentos, productos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, o demás que se requieran, con el fin de realizar periódicamente un seguimiento a la función de vigilancia y control designada.

13. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

13.1 Terminación

Es la etapa en que concluye la ejecución contractual, se puede enmarcar en dos características generales, según la circunstancia del hecho:

- ✓ Terminación Normal: En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos del contrato.
- ✓ Terminación Anormal: Se presenta cuando las partes de común acuerdo, por orden de autoridad competente, o por iniciativa del ICETEX terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.

- ✓ ICETEX podrá **terminar unilateral** y anticipadamente por incumplimiento los contratos que se enmarquen en cualquiera de las siguientes características: i) En los casos en que el incumplimiento del contrato afecte la debida ejecución o amenace con paralizar la ejecución del contrato y con esto se ponga en riesgo la reputación de la Entidad ante terceros; ii) Los casos legales que permiten los Códigos Civil y de Comercio, como son: contratos de suministro, de arrendamiento de cosas, de mandato, de compraventa, entre otros establecidos en la ley.

13.2 Liquidación

Todos los contratos de ejecución sucesiva que se lleven a cabo en el ICETEX serán objeto de liquidación de **común acuerdo** con el contratista. En esta etapa del proceso se llegarán a los acuerdos a que haya lugar con el contratista, en cuanto a ajustes, revisiones y reconocimientos si es el caso.

Se formalizará con una acta en donde constarán los acuerdos y conciliaciones que surtan, con el fin de clausurar cualquier tipo de divergencia presentada y emitir paz y salvo por las obligaciones asumidas en el contrato ejecutado.

En caso de que la Oficina Asesora Jurídica, confirme la existencia de una demanda que pretenda la liquidación **judicial** del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido el trámite de la notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales.

La liquidación **bilateral** deberá realizarse en el término fijado en los pliegos de condiciones, o en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de la ejecución contractual o más tardar dentro del periodo de la prescripción contractual.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación.

El acta de liquidación para ser válida deberá contener como mínimo:

- Todo el desarrollo contractual (Modificaciones)

- Resumen de las cantidades ejecutadas en virtud del contrato
- Manejo de las garantías
- Los pagos efectuados
- Las solicitudes de reconocimiento (Desequilibrio Económico) presentadas
- Balance económico final del contrato
- Los paz y salvos y el listado de documentos necesarios para la culminación efectiva
- Salvedades
- Verificación del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social

Para la elaboración adecuada de la liquidación tenga en cuenta el "Formato de Acta de liquidación. ICETEX". Anexo N° 2.

- Ver fichas técnicas de los procesos de selección. Anexo N° 1

13.3 Cierre del expediente

Una vez hayan vencido las garantías que correspondan y dentro de los términos contractuales y legales, el Supervisor del contrato realizará el cierre del expediente una vez haya verificado que cuenta con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos, e informará al Grupo de Archivo para el trámite respectivo. En caso que el Supervisor se desvincule del ICETEX antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

14. DISPOSICIONES VARIAS

14.1 Revisión, actualización y capacitación

El Manual de Contratación y sus anexos serán revisados y actualizados periódicamente por el Presidente, únicamente respecto de la caracterización de procedimientos, flujogramas, Acuerdos por Niveles de Servicio (ANS) y formatos, y dentro de los principios y reglas desarrolladas en el Manual a través de los procesos

establecidos para el control de documentos y registros, en el Sistema de Gestión de Calidad del ICETEX.

Así mismo la Secretaría General capacitará dos (2) veces al año a los directivos y funcionarios en el contenido del Manual de Contratación y en aspectos contractuales.

14.2 Aprobación

El Manual de Contratación fue aprobado por la Junta Directiva del ICETEX, en su sesión del _____, según consta en _____.

GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN ⁹
Adenda	Documento por medio del cual se modifican las condiciones, exigencias o términos del pliego de condiciones que ICETEX puede realizarse hasta un (1) día antes de surtirse la presentación de ofertas. Cuando ICETEX lo considere conveniente, el plazo para la presentación de propuestas podrá ser prorrogado mediante adenda, antes de su vencimiento y en todo caso un día hábil anterior al cierre, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. La Adenda deberá emitirse por escrito, en documento separado el cual será publicado en el SECOP y en la página WEB del ICETEX.
Adición	Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración –si todavía persiste- y de esta manera efectivizar el principio de economía, evitando procedimientos de selección innecesarios cuando se tiene conocimiento de la seriedad y calidad del contratista.
Anticipo	Es una suma de dinero que entrega ICETEX al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega.
Aspecto Ambiental	Elemento de las actividades productos o servicios de una organización, que puede interactuar con el medio ambiente.

⁹ Basadas en el contenido de PINZÓN, Alameda Alejandro. *Diccionario de Contratación Estatal*. Editorial LEGIS, 2014.

TÉRMINO	DEFINICIÓN ⁹
CDP	Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
Conflicto de Intereses	Consiste en la opuesta o contradictoria convergencia de intereses en la ejecución de actos, operaciones o contratos, diferentes a los que legalmente deben ser privilegiados por el servidor o contratista que tiene a cargo su adelantamiento o gestión, lo que afecta directamente la transparencia, igualdad y moralidad que debe garantizarse en tal tipo de actuaciones.
Contrato	Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean, modifican o extinguen obligaciones.
Contrato de Compraventa	Es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero.
Contrato de Consultoría	Son contratos de consultoría los que celebre ICETEX referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y Supervisión; también los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
Contrato de Suministro	Contrato típico, oneroso, conmutativo y de ejecución sucesiva, en el cual una parte se obliga con el ICETEX, a cumplir en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.
Contrato de Prestación de Servicios	Son los que celebra ICETEX para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Estos contratos podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
Contrato Plan	El Contrato Plan que se enmarca en las leyes 1450 y 1454 de 2011, tiene como objeto lograr la concertación de esfuerzos estatales para la planeación integral del desarrollo territorial con visión de largo plazo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 339 de la Constitución Política, permitiendo a las entidades u organismos del nivel nacional y a las Corporaciones Autónomas Regionales, suscribir Contratos Plan con las entidades u organismos del nivel territorial y los esquemas asociativos Territoriales.
Contratos del artículo 355 de la Constitución Política	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, reglamentados por el
Cotización	Se refiere al documento en donde se informa el valor correspondiente a un determinado bien o servicio y las condiciones técnicas que se ofrecerían. La presentación de cotización se limita a un estudio simple del

TÉRMINO	DEFINICIÓN ⁹
	mercado, y por ende no liga de ningún modo a las partes, tiene carácter informativo.
Hecho del Príncipe	Por actos de la administración como Estado
Impacto Ambiental	Efecto que produce la actividad humana sobre el medio ambiental.
Interventor o supervisor	Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que éste se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.
Ius Variandi	Actos o hechos de la administración contratante, cuando incurre en incumplimiento del contrato.
Liquidación	Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución para de esta forma hacer un balance financiero de la ejecución del contrato.
Modificación	Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.
Nivel de Servicio	Condición o exigencia que se establece para un indicador de gestión para definir el alcance y las características de los servicios que serán provistos.
Otrosí	Es el género de la modificación contractual. En él se recogen las modificaciones, prórrogas y adiciones al contrato que se pueden distinguir entre sí precisamente por su denominación: Otrosí Modificatorio, Otrosí de Prórroga y Otrosí Adicional.
Pago anticipado	Es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado
Plazo	Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto.
Prórroga	Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

TÉRMINO	DEFINICIÓN ⁹
Riesgo previsible	Son aquellas circunstancias, que siendo potenciales alteraciones del equilibrio económico, puedan preverse por su acaecimiento en contratos similares; por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión. Dicha previsibilidad genera la posibilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación
Rompimiento del equilibrio financiero contractual	El equilibrio financiero del contrato, puede resultar afectado por varias causas, algunas atribuibles a la propia Administración contratante, como sería el incumplimiento de sus obligaciones contractuales o la modificación en las condiciones de ejecución del contrato, pero también puede sufrir menoscabo por factores ajenos y extraños a las partes involucradas en el negocio, en cuya ocurrencia se habla de la teoría de la imprevisión.
Rubro o posición presupuestal	Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.
Teoría de la imprevisión	Por fenómenos extraordinarios e imprevisibles ajenos a las partes o hechos de la naturaleza.

ANEXO 1. FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ANEXO 2. FORMATOS

ANEXO 3. PACTOS DE TRANSPARENCIA (INTERNO – CONTRATISTAS)

ANEXO 4. GRÁFICA DEL MODELO DE GESTIÓN Y APROBACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES ICETEX