
	<p align="center">Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024</p>	 <p align="center">Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia</p>
---	--	--

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro
IMER

2024



Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024



Contenido

CAPÍTULO I	4
1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11
1.6.2 Normatividad aplicable.....	12
FASES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	16
2.1.1.2.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la Contratación.....	18
2.1.1.2.2 Análisis que soporta el valor estimado del contrato.	20
2.1.1.2.2.1 Análisis del sector.	20
2.1.1.2.2.2 Valor Total Estimado.....	21
2.1.1.2.2.3 Valor Certificado de Disponibilidad Presupuestal	21
2.1.1.2.2.4 Plazo.....	21
2.1.1.2.2.5 Forma de Pago	22
2.1.1.2.2.8 Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.....	24
2.1.1.2.2.9 Análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura para garantizar las obligaciones contractuales.	24
2.1.1.2.2.10 Aplicación de Acuerdos Comerciales.....	25
2.1.1.2.2.11. Convocatorias limitadas a MIPYMES.....	25
2.2.1.1 Suscripción:.....	26
2.2.1.2 Perfeccionamiento:.....	27
2.2.1.3 Legalización y Ejecución.....	28
2.2.2 Modificaciones al contrato o situaciones en la ejecución del contrato	28
2.2.2.1 Adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones.	28
3.1 BUENAS PRÁCTICAS	35
CAPITULO IV.....	36
4.1 NORMOGRAMA	37

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

	<p>Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024</p>	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	--	--

INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER, acatando lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, en el que se insta a las entidades estatales a contar con un Manual de Contratación que cumpla con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente, procederá a la actualización del Manual de Contratación existente adaptándolo al modelo contractual que se viene implementando y que se requiere ajustar en coordinación con el Sistema Integrado de Gestión, para que en este sentido, se proyecte tanto a los servidores públicos intervinientes en el proceso contractual, como a los futuros proveedores de bienes, servicios y obra pública así como también a la ciudadanía en general, una herramienta de fácil consulta que oriente el desarrollo de la gestión contractual.

Este manual de contratación, integra elementos que permiten la estandarización de los procesos, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1510 de 2013, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Decreto 092 de 2017 y demás normas que reglamenten, modifiquen o adicionen la contratación estatal en Colombia

Este documento busca ser una guía completa, clara y precisa en la que se señalan los parámetros para adelantar el proceso de contratación, en sus diferentes modalidades, siguiendo los preceptos y directrices determinadas por la normativa vigente, los fines de la contratación estatal, determinados en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.



Adicional a lo anterior, se busca que las actuaciones en materia de contratación del IMER se enmarquen en los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.

Aunando a lo anterior, al generar unas pautas a seguir al iniciar cualquier proceso de selección contractual, el IMER genera seguridad, tanto jurídica como de conocimiento, lo anterior, toda vez que se dejan plasmadas las diferentes etapas contractuales en un documento base y se cuenta con una herramienta de consulta, la cual busca estar redactada en unos términos de común comprensión.

En este sentido, y acordes con los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01 expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente –, como ente rector en la contratación estatal, se estructurara el Manual de Contratación del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro IMER, según la definición dada para ello como: “El documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada entidad estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual.”

El Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro IMER pone a disposición el Manual de Contratación que contiene elementos e insumos fundamentales para hacer del proceso de contratación, un modelo procedimental; dejando claridad, que sólo se considera operativo al ser analizado en su integralidad, es decir, con sus anexos.

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

	Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	---	--

CAPÍTULO I

1.1 OBJETIVO

Fijar las directrices y pautas que se deben seguir en los procesos de gestión contractual que adelante el Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER, en las etapas de planeación, selección y ejecución, que le permitan unificar criterios y a la vez cumplir su visión, misión, objetivos y funciones, de manera eficiente, eficaz y responsable.

1.2 ALCANCE

El Manual de Contratación aplica a todos los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras que adelante el IMER y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los servidores públicos, contratistas y operadores de los procesos contractuales.

Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa post contractual.

1.3 DEFINICIONES

- **ACUERDOS COMERCIALES:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- **ACTA DE ANTICIPO:** Es el acta mediante la cual se autoriza la entrega al contratista de un porcentaje del valor del contrato para el inicio del mismo, debidamente asegurado mediante garantía de cumplimiento, dicho anticipo no puede superar el 50% del valor del contrato.
- **ACTA DE ENTREGA:** Es el acta mediante la cual se entregan los bienes y se empieza a contabilizar el plazo de los contratos de arrendamiento y comodato.
- **ACTA DE INICIO:** Es el acta mediante la cual se da inicio a la ejecución del objeto contractual y se empieza a contabilizar el plazo del contrato. Excepto para los contratos de arrendamiento y comodato.

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024



Manual de Contratación

Código: MA-CJ-01

Versión: 03

Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

- **ADICIÓN:** Modificación del valor del contrato
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual las partes dentro del contrato estatal realizan los ajustes pertinentes, revisiones y reconocimientos a que allá lugar respecto de la ejecución de las obligaciones contractuales al igual que sobre los inconvenientes presentados en el mismo. En el acta de liquidación se pueden plasmar, acuerdos, conciliaciones, transacciones, salvedades e inconformidades para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- **ACTA DE PAGO:** Son las actas que se realizan por concepto de obra ejecutada, bienes o servicios contratados, para su respectivo pago. El acta de pago puede ser parcial o única.
- **ACTA ACLARATORIA:** Permite la corrección de errores formales contenidos en los actos administrativos y/o contratos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras.
- **ACTA DE RECIBO:** Acta mediante el cual se recibe la obra ejecutada, bien o servicio contratado, dejándose en ella constancia de estado de la misma.
- **ACTA DE TERMINACION:** Acta mediante la cual se da por terminado el contrato, una vez se ha vencido el plazo contractual.
- **ACTA DE REANUDACIÓN:** Es el acta mediante la cual se reinicia el contrato suspendido, una vez superadas las causas que dieron origen a la suspensión del contrato.
- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el acta mediante la cual se suspende la ejecución contrato, previa solicitud del interventor y/o contratista por fuerza mayor o caso fortuito, de común acuerdo.
- **ADENDA:** Documento que aclara o modifica el texto de un pliego de condiciones
- **AUDIENCIA PÚBLICA:** Acto por el cual se atienden las inquietudes, se hacen las claridades del pliego de condiciones, se realiza un sorteo, o se adjudica un proceso licitatorio.
- **BIENES Y SERVICIOS:** Todos aquellos elementos y servicios que se adquieren para el uso propio y beneficio de quienes en el ejercicio de sus funciones hagan necesaria su utilidad y que guarden uniformidad.
- **BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES :** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.
- **BITÁCORA:** Es la agenda manejada por el contratista, en la cual relaciona cada una de las actividades diarias.

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024



Manual de Contratación

Código: MA-CJ-01

Versión: 03

Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

- **BITÁCORA DE OBRA:** Es la agenda manejada por el interventor, donde se registran todos los cambios de obra e imprevistos y uno de los elementos más importantes que forman parte del sistema de control para el buen desarrollo de las obras.
- **CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN:** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
- **CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:** Es la ficha que contiene: lista de bienes y/o servicios, condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios y la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Es el documento con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal; este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.
- **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP):** Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta se utilizará En el cumplimiento de las obligaciones del contrato. En esta operación se indica el valor, el beneficiario, el objeto a contratar, rubro y fondo afectado, datos que deben relacionarse al momento de solicitarlo.
- **CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL:** Es una obligación posterior a la etapa de liquidación y se tiene en cuenta una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.
- **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Es el Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **CRONOGRAMA:** Es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
- **CONCURSO DE MÉRITOS:** Modalidad de selección de contratistas reglado en el Decreto 1082 de 2015, señalado para la obtención de servicios de diseños, consultoría, interventoría, entre otros que superen el 10% de la menor cuantía.
- **CONFLICTO DE INTERESES:** El Conflicto de Intereses se puede definir como la situación en la cual los intereses personales de alguien se oponen a sus deberes.
- **CONTRATO:** Acuerdo de voluntades entre las partes para la ejecución de una obra o adquisición de bien o servicio para un objeto determinado.

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024



Manual de Contratación

Código: MA-CJ-01

Versión: 03

Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024



- **CONTRATO DE CONCESIÓN:** Son aquellos que se celebran con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión total o parcial de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial de una obra o bien destinados al servicio público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas y en general en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.
- **CONTRATO DE CONSULTORÍA:** Es aquel referido a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; también aquellos que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos de dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- **CONTRATO DE ENCARGOS FIDUCIARIOS Y FIDUCIA PUBLICA:** Los contratos de fiducia pública sólo podrán celebrarse cuando así lo autorice la Ley, la Asamblea, o el concejo según el caso. Los encargos fiduciarios tendrán por objeto la administración o manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren y únicamente para objetos y con plazos precisamente determinados.
- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Es el contrato que se realiza con el fin de apoyar las actividades institucionales del Instituto, cuando se cree y justifique la necesidad y en los casos señalados en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 y sus Decretos reglamentarios y Decreto 1082 de 2015
- **CONVENIO:** Acuerdo de voluntades entre entidades o personas jurídicas, con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo o finalidad.
- **COMITÉ EVALUADOR:** Grupo interdisciplinario, el cual evalúa las ofertas y manifestaciones de interés de los procesos de contratación.
- **COMITÉ DE OBRA:** Reuniones periódicas que se realizan por parte de la interventoría interna y externa con el contratista, para analizar el avance de la obra, control de costos, problemas de diseño, reclamaciones, entre otros.
- **DOCUMENTOS DEL PROCESO:** Son aquellos que se generan durante toda la etapa precontractual, contractual y pos contractual.
- **DECLARATORIA DE DESIERTA:** Cuando en el desarrollo de un proceso de contratación se presentan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, la declaratoria de desierta se debe llevar a cabo mediante acto administrativo.
- **ENTIDAD ESTATAL:** Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024



Manual de Contratación

Código: MA-CJ-01

Versión: 03

Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

- **ESAL:** Entidades sin Ánimo de Lucro de reconocida idoneidad.
- **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación, dependiendo de algunas modalidades y formas de contratación sus requisitos y componentes pueden variar.
- **ESTUDIO DE MERCADO:** Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.
- **ETAPA CONTRACTUAL:** Todas aquellas actividades que se realizan desde que se celebra el contrato hasta su liquidación.
- **ETAPA PRECONTRACTUAL:** Todas aquellas actividades que se desarrollan desde que se elaboran estudios previos hasta que se selecciona al contratista.
- **LANCE:** Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- **LICITACIÓN PÚBLICA:** Es el proceso de selección que la Ley 1150/2007 y el Decreto 1082 de 2015 considera como el procedimiento en principio que desarrolla la transparencia para la selección de los contratistas, que se encuentra completamente reglado por la ley en cada uno de sus pasos y etapas.
- **MAYOR CUANTIA:** Valor determinado en función del presupuesto anual de la entidad, expresado en SMLMV, que define el procedimiento a realizar para la selección del contratista.
- **MARGEN MÍNIMO:** Es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
- **MENOR CUANTÍA:** Valor, determinado en función del presupuesto anual de la entidad, expresado en SMLMV, que define el procedimiento a realizar para la selección del contratista.
- **MINIMA CUANTIA:** Cuando el valor del contrato a celebrar va hasta 10% de la menor cuantía, para el IMER.
- **MIPYME:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **OBRA PUBLICA:** Toda Construcción, mantenimiento, instalación y en general la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles de uso público o fiscal.
- **OTROSI:** Aclaración de una o varias cláusulas del contrato inicial, o prórroga del plazo
- **PAGO ANTICIPADO:** Es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso, no puede superar el 50%.

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024



Manual de Contratación

Código: MA-CJ-01

Versión: 03



Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Es una herramienta para: facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, así como diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
- **PLIEGOS:** Descripción elaborada por la entidad, que contiene las características técnicas, alcances y documentos con el fin de prestar un bien o servicio, consultoría, Interventoría, suministro o contratación de obra pública a una entidad.
- **PÓLIZA:** Documento que expide una compañía aseguradora para amparar los riesgos que se generen en la ejecución de un contrato.
- **PROVEEDOR:** Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.
- **PUBLICIDAD EN EL SECOP:** La Entidad estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.
- **RETEICA:** Retención del Impuesto de Industria y Comercio
- **REVOCATORIA DIRECTA:** Es el procedimiento mediante el cual la administración puede dejar sin efectos un acto administrativo, proferido por la misma, por encontrarse el acto incurso en las causales descritas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011.
- **RIESGO:** Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato
- **RUP:** Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
- **RUT:** Registro Único Tributario
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.
- **SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

	<p>Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024</p>	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	--	--

- **SERVICIOS NACIONALES:** Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
- **SELECCIÓN ABREVIADA:** Modalidad de selección de contratistas reglado en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y que aplica para los contratos de mínima.
- **SMMLV:** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
- **TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO:** Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda.

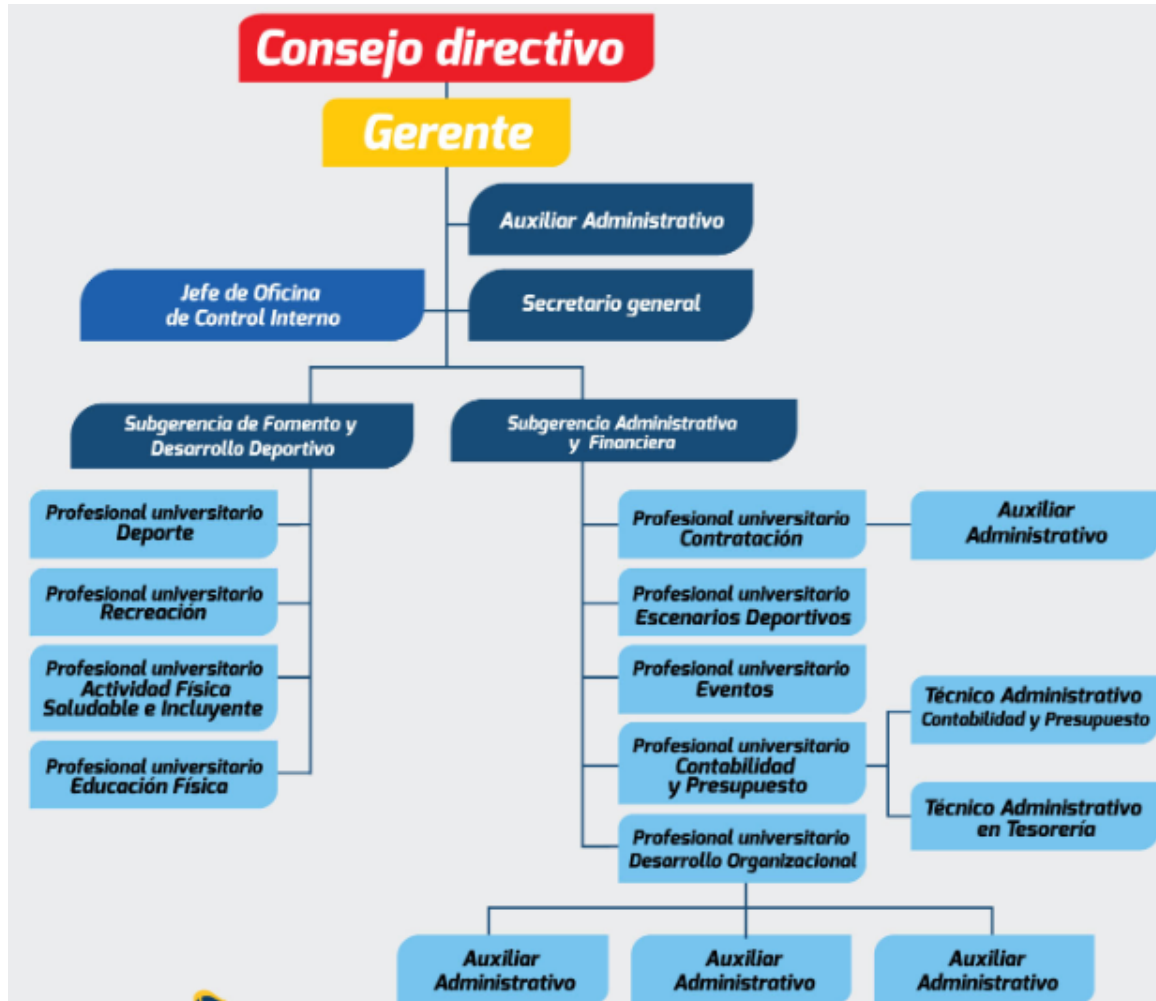
1.4 NATURALEZA JURÍDICA

El Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER es un establecimiento público del orden municipal, creado mediante el Acuerdo Municipal No. 051 de 1995 y modificado por el Acuerdo Municipal No 019 de 2017, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente, integrante del Sistema Nacional del Deporte.

El IMER tiene por objeto “Planear, programar, ejecutar las actividades del deporte, recreación y el buen uso del tiempo libre a todos los grupos poblacionales del municipio de Rionegro. Así mismo fomentar y coordinar el desarrollo de programas, eventos y proyectos con diferentes organismos deportivos que comprenden a los sectores educativos, actividad física, educación física, social comunitario y asociado, incluyendo el apoyo del deporte de las personas en situación de discapacidad”.

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

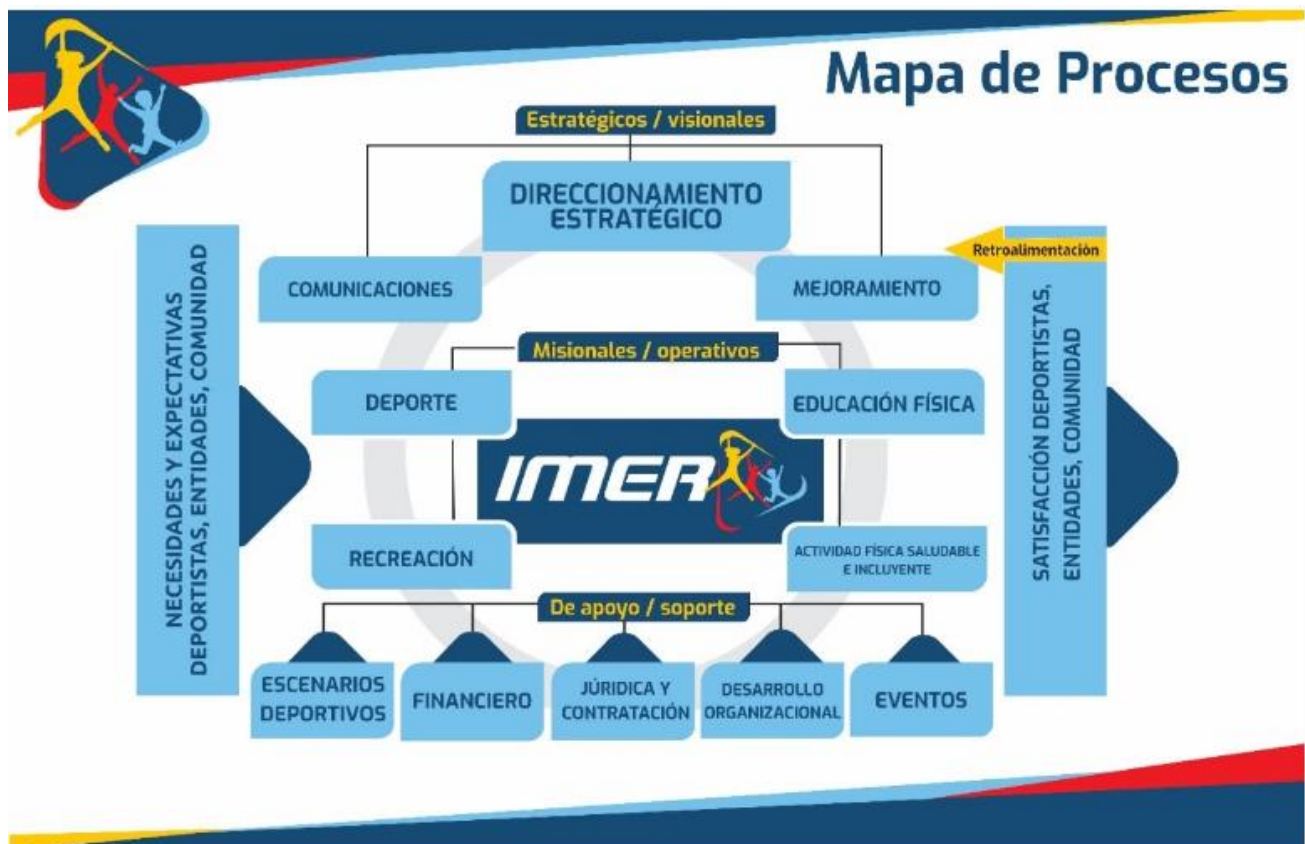


1.6 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN DE RIONEGRO - IMER

1.6.1 Sistema Integrado de Gestión del IMER.

En el Sistema de Control Interno–MECI del IMER, el proceso de jurídica y Contratación, es un proceso de apoyo a la entidad. La importancia del proceso obedece a que es transversal dentro de la estructura administrativa, en razón a que todos los procesos del Instituto están relacionados directamente con la contratación administrativa.

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024



1.6.2 Normatividad aplicable.

De acuerdo con lo preceptuado en los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, el régimen jurídico de contratación aplicable al Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER, es el consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los Decretos 019 de 2012 y 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicione o modifiquen o sustituyan.

A nivel interno se sujetará a lo establecido en los actos administrativos que regulen asuntos de contratación, funciones internas en materia contractual, y los procesos y procedimientos internos que desarrollan la Gestión Contractual.

Adicionalmente, podrán regirse por disposiciones particulares, como los contratos de ciencia y tecnología o los que se celebren en desarrollo del Artículo 355 de la Constitución Nacional, Artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1508 de 2012 y el Decreto 092 de 2017, Ley 1551 de 2012 cuando apliquen y se den las condiciones de ley para ello.

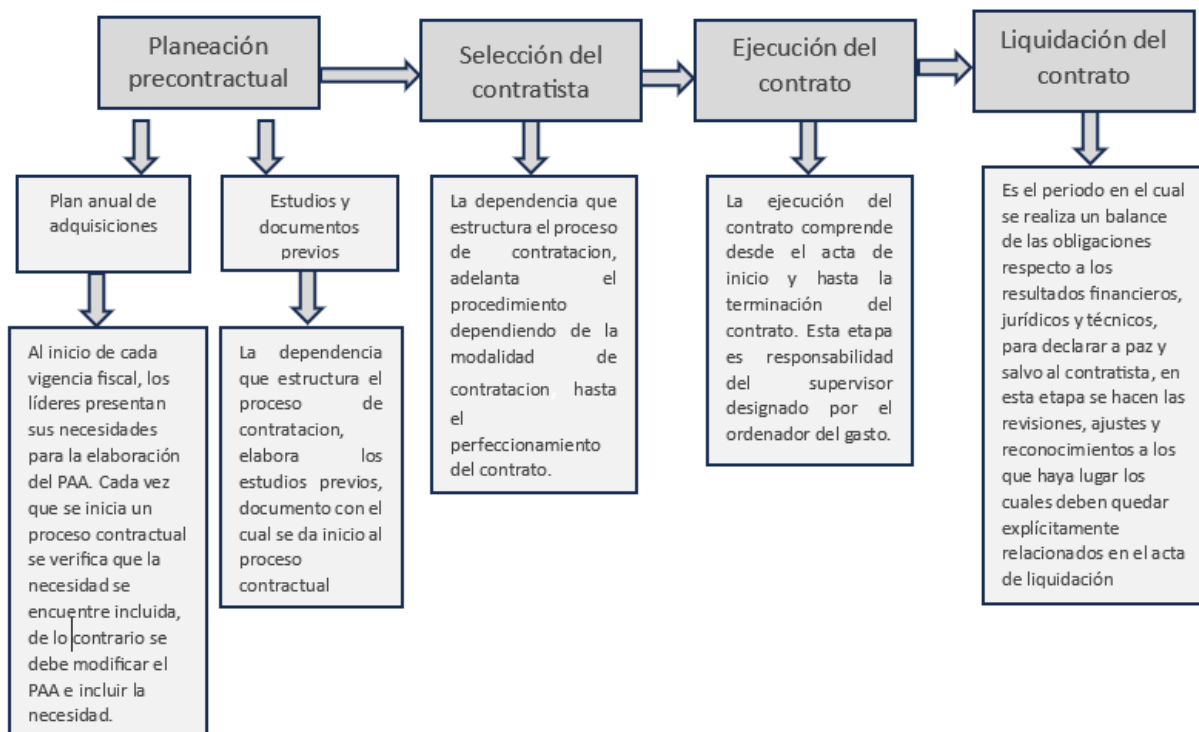
1.6.3 Principios de la contratación.

La contratación del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER, se rige por los principios constitucionales y legales vigentes, principalmente los de buena fe,

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

1.6.4 Etapas de la contratación.



1.6.4.1 Comité Asesor de Contratación.



El Comité Asesor de Contratación del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER está reglamentado mediante la Resolución No 046 del 11 de junio de 2024 conformado por:

- Subgerente administrativo y financiero
- Secretario general
- Profesional Universitario en Contratación
- Profesional Universitario en Desarrollo Organizacional
- Profesional Universitario contable y presupuestal
- Jefe de Oficina Control Interno

El jefe de Oficina de Control Interno tendrá la calidad de invitado permanente al comité de contratación y tendrá participación con voz, pero sin voto.

El Comité Asesor de Contratación del Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro- IMER, cuando lo estime pertinente podría invitar a la sesión correspondiente a los

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

	<p>Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024</p>	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	--	--

funcionarios o particulares, que tengan conocimiento en el tema objeto de discusión o análisis, quienes tendrán participación con voz, pero sin voto.

Funciones del Comité Asesor:

- Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, bienes, obras, servicios y validar sus modificaciones.
- Orientar el inicio de todos los procesos de contratación, para lo cual la dependencia responsable deberá presentar estudios y documentos previos que sustenten la solicitud.
- Orientar las modificaciones, prorrogas y adiciones de los contratos y convenios celebrados.
- Revisar los documentos e información relativa a los temas contractuales objeto de estudio del Comité.
- Someter a consideración los procesos de contratación que se estime convenientes.
- Recibir y decidir acerca de los procesos de contratación que pretendan celebrarse, sin excepción.
- Presentar observaciones y / o recomendaciones a los estudios previos presentados al comité.
- Sugerir y hacer observaciones al ordenador del gasto sobre la pertinencia y conveniencia de adelantar una contratación.
- Definir y unificar criterios en materia de contratación.
- Las demás que sean inherentes y necesarias para el ejercicio de las funciones asignadas.

1.6.4.2 Comité de Planeación

Tiene como función articular los componentes técnico, financiero y jurídico en documentos y estudios previos conforme a las necesidades a contratar por parte del Instituto, el cual estará conformado así:

- a) Componente Técnico, por el funcionario titular de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso contractual.
- b) Componente Jurídico, por la Secretaría general
- c) Componente Financiero, por el Profesional Universitario contable y presupuestal



Funciones generales:

- Hacer seguimiento y validación al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, conforme a los requerimientos contractuales de las diferentes áreas del Instituto.
- Presentar al Comité de Contratación los documentos y estudios previos para su respectiva aprobación.
- Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenios.

1.6.4.3 Comité Evaluador

Tiene como función evaluar las ofertas y manifestaciones de interés de los procesos de selección de contratación, salvo los de contratación directa, el cual estará conformado así:

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

	<p>Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024</p>	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	--	--

- a) Componente Técnico, por el funcionario titular de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso contractual.
- b) Componente Jurídico, por la Secretaría general y Profesional Universitario - Contratación
- c) Componente Financiero, por el Profesional Universitario Contable y Presupuestal

El Comité Evaluador designado, actuará desde la aprobación del estudio y documentos previos en el Comité Asesor de Contratación, hasta la evaluación de las ofertas y propuestas presentadas en cada proceso de contratación y la recomendación pertinente al ordenador del gasto, conforme a la normatividad vigente.



Funciones generales:

1. Dar operatividad a los estudios previos aprobados por el Comité Asesor de los procesos contractuales.
2. Analizar las recomendaciones formuladas por el Comité Asesor y orientar acerca de los ajustes que se consideren pertinentes.
3. Remitir al Gerente del Instituto para su aprobación:
 - a. Resolución de apertura y adjudicación.
 - b. Resolución de declaratoria desierta modificación y suspensión de procesos contractuales.
4. Asesorar al Gerente en los diferentes temas contractuales que se revisen.
5. Adelantar todos los procesos referentes a la modalidad de selección del contratista, conforme a las disposiciones normativas.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en los aspectos jurídico, técnico y financiero, acorde con lo establecido en el Pliego de Condiciones o la Invitación Pública según corresponda.
7. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección.
8. Proyectar y coordinar los requerimientos jurídicos, técnicos y financieros que se consideren pertinentes en relación con los documentos subsanables, teniendo en cuenta los términos del pliego de condiciones y la invitación de acuerdo a las normatividades legales vigentes.
9. Realizar los informes de verificación, evaluación y recomendar al Ordenador del Gasto:
 - a. Declarar desierto el proceso contractual.
 - b. La adjudicación
 - c. La aceptación de oferta.
10. Proyectar las respuestas a las observaciones del Informe de verificación de la evaluación.

1.6.4.4 Componente Jurídico

1. Elaboración de proyectos de pliego, pliego de condiciones definitivo e invitaciones públicas, así como también los avisos y adendas que se deban surtir dentro del proceso de contratación.
2. Dar respuesta desde el punto de vista jurídico a las observaciones, solicitudes y recursos que se presenten dentro del proceso de contratación.
3. Elaborar el informe de verificación y evaluación de las propuestas y documentos desde el punto de vista jurídico.

Elaboró: Profesional universitario Fecha: 02 de abril de 2024	Revisó: secretaria general Fecha: 05 de mayo de 2024	Aprobó: Consejo Directivo Fecha: 18 de junio de 2024
--	---	---

	<p>Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024</p>	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	--	--

4. Proyectar los actos administrativos, contratos, convenios y comunicaciones de aceptación de minutas.

1.6.4.5 Componente Financiero

1. Dar respuesta desde el punto de vista económico y financiero a las observaciones, solicitudes y recursos que se presenten dentro del proceso de contratación.
2. Elaborar el informe de verificación y evaluación de las propuestas y documentos desde el punto de vista económico y financiero.

1.6.4.6 Componente Técnico

1. Tramitar las solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal y el certificado de registro presupuestal, teniendo en cuenta la etapa del proceso de contratación en que se encuentre.
2. Dar respuesta desde el punto de vista técnico a las observaciones, solicitudes y recursos que se presenten dentro del proceso de contratación.
3. Verificar que se cuente con todos las licencias, permisos y estudios que necesite el objeto contractual a desarrollar.
4. Elaborar el informe de verificación y evaluación de las propuestas y documentos desde el punto de vista técnico.

1.6.4.7 Decisión de Gerencia frente a las recomendaciones del Comité Asesor y Evaluador

Una vez recibidas las recomendaciones del Comité Asesor y Evaluador, la Gerencia podrá no acoger estas recomendaciones. En este caso, deberá justificar esta situación en la resolución que adjudica o que declara desierto el proceso, según el caso.

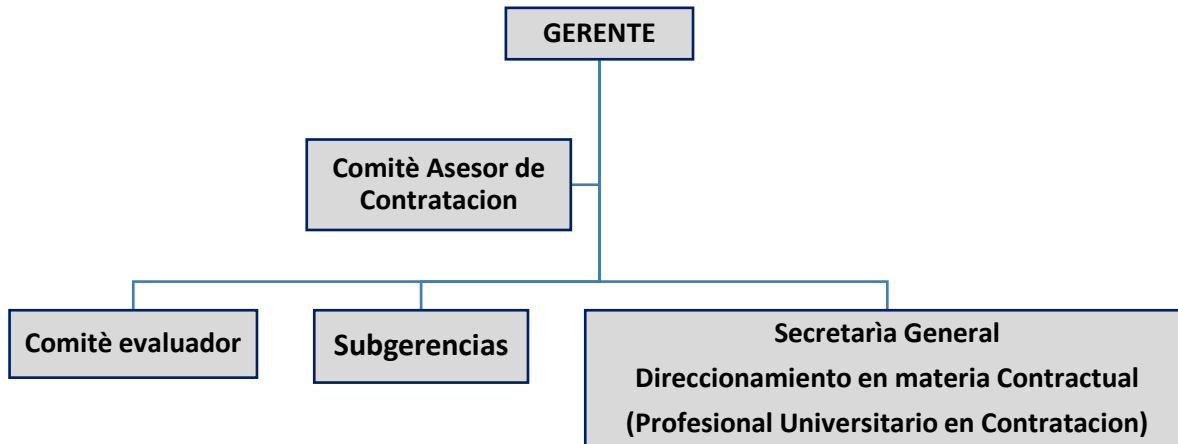
CAPÍTULO II

FASES PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Los procesos contractuales que adelante el Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro – IMER seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual, conforme a la normatividad que rige la materia.

El procedimiento para el desarrollo de la gestión contractual se compone de tres (3) fases: Precontractual, contractual y post contractual.

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024



2.1 FASE PRECONTRACTUAL

2.1.1 Planeación

El principio de planeación se encuentra inmerso en algunos de los postulados del principio de economía del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 (numerales 6, 7, 12, 13 y 14) y se ha ido desarrollando en las diferentes disposiciones normativas contempladas en las Leyes y Decretos Reglamentarios de la contratación administrativa.



De allí se consolida el deber de las entidades estatales de efectuar de manera previa al inicio de cualquier proceso de contratación, el análisis y estudio de la conveniencia técnica, jurídica y financiera de la necesidad a contratar, para lo cual el Instituto deberá para constituir las apropiaciones presupuestales pertinentes estudiar los precios y posibles variaciones, observar la viabilidad y obtención de los permisos y licencias con los que se debe contar, además de los diseños, planos y proyectos necesarios, todo ello procurando una debida satisfacción de la necesidad, la efectiva ejecución del contrato y la protección de los recursos públicos a invertir.

2.1.1.1 Plan Anual de Adquisiciones

Las entidades estatales conforme la ley deben definir un listado de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año, además, debe incluir datos como la identificación en el clasificador de bienes y servicios, el presupuesto asignado, la fecha de inicio del proceso contractual y debe ser estructurado conforme los lineamientos y formatos que para ello defina la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

Su publicidad se surte en la página web del Instituto y en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año y puede ser actualizado como mínimo una vez al año cuando se hayan modificado los cronogramas de los procesos de contratación, los valores, modalidad de contratación, para incluir o

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

	Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024	 <small>Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia</small>
---	---	--

excluir objetos contractuales y modificar el valor del Plan Anual de Adquisiciones; a más tardar el 31 de julio de cada vigencia.

2.1.1.2 Estudios y Documentos Previos

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación, estos poseen elementos mínimos generales y teniendo en cuenta la modalidad de selección, variarán en su estructuración.

Los estudios profundizan la planeación y viabilidad de un proyecto y detallan las actividades que se pretenden realizar, también determinan las circunstancias de tiempo, modo, y lugar de la oportunidad y conveniencia de la realización de un contrato o convenio.

El documento final de estudios previos (Formato estudios previos según la modalidad de contratación), contiene los elementos mínimos generales, indicando los adicionales o especiales en razón de cada modalidad de contratación:

2.1.1.2.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la Contratación

a. Descripción de la necesidad

La descripción de la necesidad obedece a la respuesta del qué y para qué se requiere contratar para satisfacer la necesidad. Para narrarla, el componente técnico puede acudir a elementos históricos de la misma.

En virtud de la planeación, la necesidad debe estar incluida en el Plan de Desarrollo Municipal y se debe plasmar de igual manera como se contempló dicha necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones (ítem, codificación UNSPSC y la descripción) y debe cumplir con el principio de anualidad, es decir, el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año; a excepción de aquellas contrataciones que se pretendan soportar con vigencias futuras.



b. El objeto a contratar con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar

La descripción de la necesidad obedece a la respuesta del cómo lo quiero contratar. En este ítem se consigna el objeto, el alcance del objeto contractual, las especificaciones técnicas, las autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos, la codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC y las partes del proceso contractual.

Es importante tener en cuenta que, para la definición del objeto, se tenga un concepto general pero conciso del mismo, sin que se lleguen a criterios muy abstractos ni tan detallados que limiten e impidan su ejecución.

En cuanto a las especificaciones técnicas, el componente técnico deberá tener en cuenta los criterios, características y calidades del bien, servicio u obra, toda vez que en la medida que se tenga claridad

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

	Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	---	--

del detalle de cómo se quiere el objeto contractual, y que estas características tengan relación directa con las obligaciones contractuales, se facilita tanto al posible proponente elaborar su propuesta con base en un bien servicio u obra que sí cumple las expectativas de la entidad, así como también proporciona a la entidad a través del comité evaluador y a la supervisión los criterios suficientes para la admisibilidad de la propuesta, además, de la correcta ejecución del contrato.

En el caso del Concurso de Méritos, se señalarán cuáles son los productos que el consultor deberá entregar al Instituto, con ocasión al objeto contractual.

En este aparte, se debe consultar de manera previa por parte del componente técnico del proceso de contratación, cuáles son las licencias, autorizaciones y permisos que requiere el bien, servicio u obra a contratar. Teniendo presente que existen algunos objetos que por la especificidad del mismo o porque su objeto se encuentra vigilado o controlado por organismos especiales, exigen para su operación unos requisitos previos que deben ser constatados y certificados por los mismos, por lo tanto, el IMER habrá de solicitar dichos documentos para el cumplimiento cabal de la normatividad vigente.

NOTA: En la Selección Abreviada mediante Subasta Inversa (presencial o electrónica), además de la descripción de las especificaciones técnicas en el estudio previo, se deberá plasmar los siguientes criterios: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.

c. Fundamentos jurídicos que sustentan la modalidad de contratación

En este punto corresponde al componente jurídico comprobar y consignar en el estudio previo de acuerdo con la cuantía y el objeto del contrato, respecto a qué modalidad de selección debe acudir el Instituto con el fin de satisfacer la necesidad. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 019 de 2012, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, se debe sustentar la modalidad de contratación y su correspondiente causal si es del caso, expresando los criterios y adjuntando los soportes para ello.



De conformidad con la cuantía de contratación y con los preceptos de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, los procesos de contratación se adelantarán de conformidad con las modalidades de selección establecidas en la Ley y sus Decretos Reglamentarios.

Las modalidades de selección son:

- Licitación Pública
- Selección Abreviada
- Concurso de méritos
- Contratación directa
- Mínima cuantía
- Decreto 092 de 2017

Otras formas de contratar de carácter legal son:

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

	<p>Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024</p>	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	--	--

- Convenios de Asociación (Artículo 96 de la Ley 489 de 1998).
- Convenio Solidario (artículo 6 Parágrafo 4 de la Ley 1551 de 2012).
- Contratación de actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación de acuerdo con lo descrito en: (a) el artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991; (b) el artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; (c) el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990; y (d) el Documento CONPES 3582 de 2009:

2.1.1.2.2 Análisis que soporta el valor estimado del contrato.

2.1.1.2.2.1 Análisis del sector.

Para todos los efectos el Instituto Municipal de Educación Física, Deporte y Recreación de Rionegro - IMER, se ceñirá a los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración de estudios del sector G-EES-02 y los demás complementarios expedidos por Colombia Compra Eficiente, sin embargo, deberán tener en cuenta las siguientes apreciaciones:

Para la Contratación Directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. Este análisis del sector se encuentra incluido en el estudio previo.

Para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.



Para los procesos de Contratación de Mínima Cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcional a su valor, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados. No es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, basta con revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los documentos del proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la entidad, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la pluralidad de oferentes.

El valor del contrato se puede determinar a través de la fuente primaria o la fuente secundaria así:

- Fuente Primaria: Se tiene en cuenta el valor histórico de las adquisiciones realizadas en años anteriores, teniendo en cuenta el incremento del IPC.
- Fuente Secundaria: se tiene en cuenta el valor referido en cotizaciones y Precios de consulta, se solicitan mínimo tres (3) cotizaciones previa invitación por parte del Instituto.

En caso de que no se logre obtener como mínimo TRES (3) cotizaciones, en razón a que los invitados no remitieron cotización, se deberán adjuntar las constancias con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

	<p>Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024</p>	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	--	--

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía correo electrónico o radicadas directamente en el establecimiento de comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación. Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, podrá llevarse a cabo también con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, y consulta de precios en Grandes Superficies.

Para los procesos de contratación como Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos el componente técnico diligenciará el formato denominado ESTUDIOS DEL SECTOR, en el cual se encuentran las instrucciones para su configuración.

2.1.1.2.2.2 Valor Total Estimado

Una vez determinado el presupuesto oficial, conforme los resultados del estudio de mercado o del sector, se discriminará el valor de acuerdo con lo requerido (Detalle, precios unitarios, precio global, IVA, valor total)

2.1.1.2.2.3 Valor Certificado de Disponibilidad Presupuestal

El valor del certificado de disponibilidad presupuestal corresponde al valor estimado que se describe en los estudios previos, el cual fue objeto de análisis y aprobación por el comité asesor de contratación, el cual será expedido por el área contable del Instituto.

Una vez la necesidad sea aprobada en el Comité de Asesor de Contratación, corresponde al componente técnico, verificar la expedición del CDP por parte del área contable del Instituto.



2.1.1.2.2.4 Plazo

Es el término o tiempo señalado por las partes del contrato, en el cual se espera se cumplan las obligaciones del mismo, por ende, el criterio del plazo debe obedecer a la correcta evaluación y estudio tanto del sector como la verdadera necesidad a contratar.

El plazo del contrato debe ser expreso y claro y se debe indicar en meses o días y en el caso de señalarse en días se debe aclarar si son hábiles o calendario.

Sólo eventualmente y en aquellos casos expresamente citados en la Ley o cuando se permita en virtud de alguna excepción legal, el IMER podrá pactar plazos que comprometan la siguiente vigencia fiscal, surtiendo previamente el procedimiento ante la Junta Directiva; en los demás casos los plazos no podrán exceder del 31 de diciembre de cada anualidad. Para este efecto es necesario analizar realmente el plazo requerido para lograr cumplir con el objeto del contrato, pues no todos los plazos deben ir hasta el 31 de diciembre de cada anualidad.

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

	<p>Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024</p>	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	--	--

2.1.1.2.2.5 Forma de Pago

Debe precisarse la cantidad de pagos, la periodicidad (pago único, mensual, etc.), los porcentajes y/o valores correspondientes a cada pago, si hay anticipo o pago anticipado, además de los soportes que el contratista debe presentar para efectos del pago.

Frente al Anticipo y el Pago Anticipado se tendrá en cuenta que:

- No podrán exceder el 50% del valor del respectivo contrato o convenio, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.
- Los anticipos que se efectúen en los Contratos de Obra, Concesión, Salud, o los que se realicen por Licitación Pública, deberán ser asignados a Fiducia o un Patrimonio Autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba el contratista a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de Menor o Mínima Cuantía. El costo de la Comisión Fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.
- Cuando se pacte el anticipo se indicará la forma en que operará la amortización del mismo y se exigirá un Plan de Inversión del Anticipo al contratista.

2.1.1.2.2.6 Obligaciones de las partes

Se deben definir las obligaciones o los compromisos de cada una de las partes, los cuales deben guardar relación con el objeto contractual y con las especificaciones técnicas requeridas, toda vez que a partir de estas se desarrollará la adecuada ejecución del objeto contractual.

Corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, velar por el cumplimiento de las obligaciones, evidenciándolo en los respectivos informes.



2.1.1.2.2.7 Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable

Conforme lo señalan el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el IMER deberá contemplar en los Estudios Previos, los criterios objetivos de verificación y aquellos de escogencia y calificación, determinando requisitos habilitantes sobre la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales serán verificados directamente del Registro Único de Proponentes y su cumplimiento habilitará al proponente para la respectiva calificación.

Para la modalidad de contratación de Mínima Cuantía, opera como criterio de selección el menor precio y sólo a la propuesta que cumpla con ello, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015.

El Comité de Planeación señalará los criterios habilitantes de manera proporcional atendiendo a la naturaleza y valor del contrato, tomando como base los criterios establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación - M-DVRHPC-04.

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024



	Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	---	--

Para ello y con base en el estudio del sector, los integrantes deberán procurar que los criterios habilitantes tales como la experiencia e indicadores financieros se ajusten, permitiendo la participación plural de los posibles proveedores dentro del mercado.

Para la determinación de los criterios de calificación se tendrán en cuenta los siguientes establecidos en la normatividad:

LICITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas
LICITACIÓN PÚBLICA. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
Ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio; Si este es el criterio escogido por el Instituto, se deberán contemplar en los estudios y documentos previos y pliegos de condiciones los siguientes:
<ul style="list-style-type: none"> • Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta. • Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio. • Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras. • El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de ofertas presentadas.
SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA MÍNIMA CUANTÍA
Menor Precio
CONCURSO DE MÉRITOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia e idoneidad del equipo de trabajo y del interesado. • Formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
SELECCIÓN OBJETIVA DECRETO 092
Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

	<p>Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024</p>	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	--	--

2.1.1.2.2.8 Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo

En virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, las entidades públicas deberán incluir en los pliegos de condiciones, la tipificación, estimación, asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación.

Además de contemplar en el cronograma de las licitaciones públicas una audiencia de riesgos en donde se pueda realizar el ejercicio relativo a los riesgos previsibles con participación de los diferentes actores del proceso contractual.

“Las Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.” (Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo – www.colombiacompra.gov.co).

Como documentos e información de consulta para estructurar la matriz de riesgos de cada proceso de contratación, el técnico de la dependencia deberá acudir: a) Documento CONPES 3714 de 2011, b) Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, M-ICR-01 el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales> y c) Formato de matriz de riesgos publicado en el portal de Colombia compra eficiente; y dicha matriz deberá ser revisada por el abogado de la Subsecretaría de Planeación y Supervisión en la etapa precontractual.

2.1.1.2.2.9 Análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura para garantizar las obligaciones contractuales.

Una vez tipificados, estimados y asignados los riesgos, se deberá procurar la manera de mitigarlos, siendo una de ellas la constitución de garantías contractuales, que pueden consistir en:



- Contratos de Seguro.
- Fiducia Mercantil de Garantía
- Garantías Bancarias o Cartas de Crédito Stand by.

Para la valoración de la suficiencia y cobertura se tendrán en cuenta lo establecido en la sección 3, artículos 2.2.1.2.3.1.1. y ss., del Decreto 1082 de 2015.

En la Contratación Directa, Mínima Cuantía, adquisición en grandes superficies, así como también en la contratación de seguros, se deberá justificar la necesidad de exigir o no la constitución de garantías.

Como documentos guía para la determinación de las garantías aplicables a los procesos de contratación se podrá consultar la Guía de garantías en Procesos de Contratación el cual se puede

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

	<p>Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024</p>	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	--	--

consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias>

2.1.1.2.2.10 Aplicación de Acuerdos Comerciales.

En los procesos de contratación de Mínima Cuantía y Contratación Directa no es necesario efectuar el análisis de aplicación de acuerdos comerciales.

Para las demás modalidades de contratación se deberá analizar lo siguiente, conforme las reglas que para ello expresó Colombia Compra Eficiente en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación:

***“Regla 1.** Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.*

***Regla 2.** Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.*

***Regla 3.** Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.”*

Para la constatación de las reglas, se deben remitir a los anexos 1, 2, 3 y 4 que Colombia Compra Eficiente dispuso, adjunto al manual en mención, y de esta manera el Comité de Planeación diligenciará el cuadro correspondiente de los Estudios Previos del IMER (Formato estudios previos según corresponda a la modalidad de selección del contratista).

2.1.1.2.2.11. Convocatorias limitadas a MIPYMES



De conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.2. y 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso De Méritos la convocatoria se limitará a MIPYMES cuando cumpla con los requisitos normativos; sin embargo, Colombia Compra Eficiente determina cada anualidad el valor umbral para dicho efecto.

La entidad puede realizar convocatorias limitadas a MIPYMES nacionales domiciliadas en el Departamento o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

2.1.1.2.2.12 Acto administrativo de conformación del Comité Evaluador del proceso

Mediante la Resolución 030 del 17 de febrero de 2020, la Gerente del Instituto designó de manera general un Comité Evaluador de carácter interdisciplinario para evaluar las ofertas y manifestaciones

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

	<p>Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024</p>	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	--	--

de interés de los procesos de selección de contratación, salvo los de Contratación Directa, el cual estará conformado así:

- a) Componente Técnico, por el funcionario titular de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso contractual.
- b) Componente Jurídico, por la Secretaría general
- c) Componente Financiero, por el Profesional Universitario contable y presupuestal

El Comité Evaluador designado, actuará desde la aprobación del estudio y documentos previos en el Comité Asesor de Contratación, hasta la evaluación de las ofertas y propuestas presentadas en cada proceso de contratación y la recomendación pertinente al ordenador del gasto, conforme a la normatividad vigente.

2.2 FASE CONTRACTUAL

Es la fase que constituye el desarrollo del objeto contractual desde la suscripción del contrato hasta el vencimiento del término o plazo establecido para ello.

2.2.1 El contrato:

El contrato estatal como generador de obligaciones requiere que conste por escrito, es decir es solemne y no admite otra formalidad. Su conformación se encuentra regulada por la normatividad que regula la contratación administrativa y en lo que no, hace remisión expresa a las normas comerciales y civiles colombianas.

En los procesos de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, la oferta y su aceptación, constituyen el contrato.



Corresponde al profesional Universitario del proceso de Contratación su proyección y para ello se tendrá en cuenta los requisitos de suscripción, perfeccionamiento y ejecución:

2.2.1.1 Suscripción:

Para la firma de las partes se deberán tener como mínimo los siguientes documentos o soportes, sin perjuicio de los demás documentos que se hayan aportado durante el proceso de contratación (conforme al listado de chequeo que aplique a cada modalidad).

- Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Registro Mercantil.
- RUT
- Fotocopia de la Cédula del Representante Legal.

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

	<p>Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024</p>	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	--	--

- Certificado de cumplimiento normatividad (Expedido por la Gobernación de Antioquia, para las entidades sin ánimo de lucro).
- Certificados de Antecedentes Disciplinarios, Fiscales y Judiciales del contratista y Certificado de No Inhabilidades e Incompatibilidades para contratar.
- Certificado de Comité de Contratación.
- Estudios Previos con los respectivos anexos.
- Propuesta Original.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal



2.2.1.2 Perfeccionamiento:

Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito (Artículo 41 inciso 1º de la Ley 80 de 1993).

Obedece entonces a que para el perfeccionamiento se debe plasmar por escrito el acuerdo de voluntades, en donde debe constar de manera clara el objeto, el plazo y las contraprestaciones, además de incluir en la minuta del contrato como mínimo lo siguiente:

- Identificación de las partes del contrato.
- Competencia para contratar
- Consideraciones de la conformación del contrato
- Objeto
- Alcance
- Valor
- Plazo
- Forma de pago
- Disponibilidad presupuestal
- Obligaciones de las partes
- Especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- Supervisión
- Cesión del contrato
- Multas
- Cláusula de indemnidad
- Declaración de Inhabilidades e incompatibilidades
- Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- Garantías (Cuando aplique)
- Suspensiones
- Clausulas excepcionales (cuando apliquen)
- Indicación expresa de la no existencia de relación laboral
- Prohibiciones a las que haya lugar
- Solución de controversias (cuando aplique)
- Prestaciones sociales
- Liquidación (cuando aplique)

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

	<p>Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024</p>	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	--	--

- Terminación del Contrato
- Entendimientos mutuos
- Incumplimientos contractuales
- Exclusión de Obligaciones Laborales
- Lugar de la ejecución
- Perfeccionamiento y ejecución
- Publicación

2.2.1.3 Legalización y Ejecución

Una vez suscrito por las partes y para que proceda la ejecución del contrato, se debe tener:

- Certificado de registro presupuestal (CRP), el cual debe hacerse por el valor total del contrato.
- Aprobación de las garantías (cuando aplique)
- Paz y salvo de aportes parafiscales y de seguridad social del contratista.
- Acta de inicio o entrega. (cuando aplique)
- Designación de Supervisor (cuando aplique)

2.2.2 Modificaciones al contrato o situaciones en la ejecución del contrato

2.2.2.1 Adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones.



Durante la ejecución de los contratos se pueden presentar modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones, sin embargo, estas en ningún caso pueden variar el objeto contractual y proceden cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines del objeto contractual

Para el efecto, el supervisor y/o interventor del contrato deberá presentar solicitud debidamente justificada y acompañada de todos los soportes a que haya lugar y presentarla para estudio del Comité asesor de contratación.

Para efectos de las adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones, se deben remitir los soportes de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y obligaciones parafiscales del contratista (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007), antecedentes disciplinarios, cámara de Comercio (cuando aplique), solicitud del contratista (cuando aplique) a la fecha en que se solicita la adición, prórroga, modificación o aclaración, adjuntando el respectivo informe detallado del estado de ejecución del contrato y la justificación firmada por el supervisor o interventor.

Adición: Consiste en agregar o añadir recursos al contrato con el fin de procurar el objeto contractual. Se encuentra regulado en el artículo 40 inciso 2º de la Ley 80 de 1993 y tiene un límite de hasta el 50% del valor del contrato expresado en SMLMV. Para la conversión de los valores se debe tener en cuenta si la adición implica recursos con vigencias futuras para el cálculo de los salarios mínimos en cada vigencia.

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

	Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024	 <small>Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia</small>
---	---	--

Prórroga: Consiste en ampliar el plazo del contrato con la finalidad de permitir la cabal ejecución del contrato en los eventos que se encuentre justificado. Esta no puede obedecer a incumplimientos.

Las partes pueden de común acuerdo suscribir las respectivas aclaraciones de los contratos, cuando se presenten errores de digitación, aritméticos, o conceptuales, que no incidan o modifiquen el contenido sustancial y permitan la correcta ejecución del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente: Cuando se trata de correcciones matemáticas, y que, como consecuencia de ello, incrementen el valor del contrato, se debe analizar y justificar en debida forma la procedencia, y siempre y cuando, no configuren hechos cumplidos, para lo cual se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

Las modificaciones se presentan cuando es necesario cambiar cualquier otro aspecto del contrato como obligaciones o actividades.

2.2.2.2 Cesión

Respecto de la cesión del contrato estatal, la Ley 80 de 1993, expresamente consagra en el artículo 9º dos circunstancias que, por sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad, puede operar la cesión de este, previa autorización de la entidad contratante, lo anterior concordado con el artículo 41 ibidem.

Sin embargo, por la remisión que hace el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a las normas comerciales y civiles, en virtud de la autonomía de la voluntad de las partes, este se puede presentar cumpliendo los presupuestos y requisitos que para ello disponen los artículos 887 y 888 del código de comercio.

De la cesión del contrato se debe informar al área contable del Instituto con el fin de que proceda a efectuar los pagos correspondientes, toda vez que la cesión del contrato implica la cesión de los derechos económicos derivados de éste. El cesionario debe tener iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente.

2.2.2.3 Suspensión y reinicio del contrato

“La finalidad de la suspensión del contrato estatal, como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición.

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante el que las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes.” (Consejo de Estado, sala de lo contencioso administrativo, sección tercera, - sentencia del 28 de abril de 2010, Expediente: 16431, Enrique Gil Botero).

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024



Manual de Contratación

Código: MA-CJ-01

Versión: 03

Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024



- La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el Gerente y el contratista en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión.
- El Supervisor o Interventor deberá presentar la solicitud de suspensión con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. En todo caso el contratista debe ajustar la vigencia de las garantías por el término de la suspensión.
- Para el efecto, el contratista y el interventor/supervisor deben manifestar dicha situación al Gerente, indicando el término exacto de suspensión.
- En el mismo documento se establecerá la fecha en la cual se reinicia la ejecución del contrato.
- Se debe tener presente que la finalidad de la contratación de bienes y servicios es satisfacer las necesidades públicas, cumplir la misión y función institucional, por tal razón, solamente y por excepción se suspenden los contratos.
- Suscrita el acta de suspensión, deberá comunicarse a la Compañía Aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad.

2.2.2.4 Resciliación o terminación anticipada

La resciliación es uno de los modos de extinguir las obligaciones que consiste en dejar sin efecto un acto jurídico, por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración. Lo anterior con base en el artículo 1602 del Código Civil, del cual se desprende que el contrato es ley para las partes y solo puede dejarse sin efectos, por el consentimiento mutuo de ellas o por causas legales.

La resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.



Para que proceda cualquier de las situaciones o circunstancias que modifican el contrato, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Manifestación escrita por parte del contratista, o la comunicación oficial por parte del líder del proceso, en el que se indique y argumente las razones por las que se considera pertinente acudir a las circunstancias de modificación del contrato.
- Acta de supervisión y/o interventoría actualizado, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato; con indicación y argumento de las razones por las que se considera pertinente acudir a las circunstancias de modificación del contrato.
- Incluir como punto en el orden del día del comité asesor de contratación para el estudio y análisis de la procedencia.
- Certificado o acta de recomendación o no de la modificación.
- Suscripción del acta, otrosí o documento pertinente entre el Gerente y el contratista.
- En los eventos que la modificación del contrato implique consecuentemente la liquidación del contrato esta se hará por parte del Gerente.

2.3.3 Liquidación contractual.

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones recíprocas de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

	<p>Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024</p>	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	--	--

Como lo ha sostenido reiteradamente la jurisprudencia, se trata de un trámite cuyo objetivo primordial consiste en determinar quién le debe a quién, qué o cuánto le debe, y por qué se lo debe, todo lo cual, como es apenas obvio, supone que dicho trámite únicamente procede con posterioridad a la terminación del contrato”. (Jorge Bendeck Olivella, ministro de Obras Públicas y Transporte. “Exposición de motivos al proyecto de Ley N° 149 de 1992, Senado, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”)

El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, dispuso que la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, en este sentido todos los demás contratos (tracto sucesivo, prolongación en el tiempo) la requerirán.

De igual forma, el citado artículo expresa que las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, además de plasmar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. En la liquidación se exigirá al contratista cuando aplique, la extensión o ampliación, de las garantías, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.



Para la liquidación de los contratos, se deberán tener en cuenta los siguientes documentos:

- Informe del supervisor final
- Informe de Interventoría (cuando aplique)
- Reporte de pagos, generado por el área contable respecto del contrato a Liquidar
- Certificado de Paz y Salvo de aportes parafiscales y seguridad social, expedido por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal cuando sea el caso.
- Si obedece a una certificación expedida por el Revisor Fiscal, deberá estar acompañado por la tarjeta profesional y el certificado de vigencia de Junta Central de Contadores.
- Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Certificaciones de Antecedentes Disciplinarios y Fiscales.
- Acta de recibo o entrega
- Evaluación a proveedores
- Cierre de expediente (cuando aplique)
- Paz y salvo de terceros
- Acta de terminación (contratos de obra)
- Reintegros recursos (Cuando Aplique)
- Rendimientos Financieros (cuando aplique)
- Pólizas Actualizadas (Cuando Aplique)

2.4 PROCEDIMIENTO COMÚN Y GENERAL

En el proceso de contratación de Obra Pública y de Adquisición de Bienes y Servicios se describen las actividades y/o procedimientos comunes y generales que se realizan durante las tres etapas de todo proceso, precontractual, contractual y post contractual, aplicable a los procesos de contratación,

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

	Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	---	--

que están definidos en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa).

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)
Consolidación del estudio previo	<p><u>Contratación directa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios previos. ➤ Propuesta del posible contratista. ➤ Documentación del posible contratista conforme a al formato de la lista de chequeo. <p><u>Otros procesos de selección:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios previos. ➤ Documentación conforme al formato de la lista de chequeo de acuerdo con la modalidad. ➤ Cotizaciones del bien o servicio (Mínima Cuantía) ➤ Estudio del sector (Para Licitación, Selección abreviada, Concurso de méritos y Selección Objetiva Decreto 092) 	<p>PU contratación</p> <p>Líderes de los procesos</p>
Estudio por parte del Comité Asesor de Contratación.	<p>Una vez el EP esté ajustado se incluye en el orden del día del comité asesor de contratación para ser analizado, y puede ser aprobado, aplazado o rechazado.</p> <p><u>Aprobado:</u> Cuando el Estudio previo y demás documentación que soporta la contratación se encuentra ajustado y se cuenta con la viabilidad presupuestal, el comité asesor de contratación da el aval para que se dé inicio al trámite o proceso de contratación.</p> <p><u>Aplazado:</u> Cuando el Estudio previo y/o la demás documentación que soporta la de contratación requiera de ajustes o complementación de mayor profundidad y análisis, el comité asesor de contratación aplaza el inicio del trámite o proceso de contratación y una vez sea organizado el documento o se ajuste el presupuesto, deberá ser presentado nuevamente al comité.</p> <p><u>Rechazado:</u> Cuando los estudios y documentos previos no son procedentes.</p> <p>De cada decisión se deja constancia en el acta y se expiden los respectivos certificados.</p>	Comité Asesor de Contratación
Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Una vez aprobado por el Comité Asesor de Contratación, Corresponderá al componente financiero del Comité, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y entregarlo al Profesional Universitario encargado del proceso de contratación.	Componente financiero
Inicio y desarrollo del trámite o proceso de contratación	Una vez aprobado por el Comité Asesor de Contratación, el profesional universitario encargado del proceso de contratación procede a dar inicio al proceso de selección de contratista según la modalidad que corresponda,	P.U contratación

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024



Manual de Contratación

Código: MA-CJ-01

Versión: 03

Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024



	<p>teniendo en cuenta lo definido para ello en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes</p> <p>Se deberá tener en cuenta la utilización de los diferentes formatos establecidos para cada modalidad y etapa del proceso.</p> <p>Se publicarán en el SECOP II los documentos del proceso.</p>	
Adjudicación, Revocatoria o Declaratoria de desierto	<p>Como resultado del desarrollo del proceso de contratación el Comité Evaluador recomendará al Ordenador del gasto: La adjudicación, la revocatoria del proceso o la declaratoria de desierto del proceso.</p> <p><u>La adjudicación</u>, el componente jurídico, proyecta la Comunicación de Aceptación de la oferta la cual junto con la propuesta presentada hará las veces del contrato, las cuales serán remitidas Ordenador del Gasto, para su aprobación y suscripción y en el caso de otras modalidades de contratación procederá a elaborar el acto administrativo de adjudicación y la minuta del contrato.</p> <p>En la minuta deberá designarse el supervisor del contrato.</p> <p><u>La Revocatoria</u> del proceso debe obedecer a las causales previstas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011</p> <p><u>La Declaratoria de desierto</u> debe obedecer a las causales previstas en la invitación pública o el pliego de condiciones y al artículo 25 numeral 18 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Tanto la Revocatoria del proceso de contratación como la declaratoria de desierto, se deben llevar a cabo a través de acto administrativo motivado y deberá verificarse la procedencia o no de los recursos de ley.</p> <p>La Comunicación de Aceptación de la Oferta, las propuestas y el contrato deberán ser publicados en el SECOP II.</p>	Gerente, Comité evaluador y Contratación.
Legalización del contrato.	<p>Una vez suscrito el contrato o convenio o publicada la Comunicación de Aceptación de la Oferta, el P.U encargado del proceso de contratación solicitará al componente financiero la expedición del CRP.</p> <p>Se le solicita al contratista la expedición de las pólizas</p> <p>El CRP en todos los casos deberá ser expedido antes de la aprobación de las pólizas.</p> <p>La verificación de las garantías corresponde a la secretaría general y a contratación, y la aprobación está a cargo del Gerente.</p>	Componente financiero Contratación Secretaría general Gerente

Elaboró: Profesional universitario



Revisó: secretaria general

Aprobó: Consejo Directivo

Fecha: 02 de abril de 2024

Fecha: 05 de mayo de 2024

Fecha: 18 de junio de 2024

	Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	---	--



Acta de Inicio	El acta de inicio sólo podrá suscribirse una vez se hayan expedido el respectivo Certificado de Registro Presupuestal (CRP) y la aprobación de pólizas.	Supervisor del contrato
Publicación en el SECOP II	<p>La publicación de cada uno de los documentos correspondientes a la etapa precontractual en la plataforma SECOP II es responsabilidad del profesional universitario encargado del proceso de Contratación.</p> <p>La publicación oportuna de cada uno de los documentos correspondientes a la etapa contractual y poscontractual, es responsabilidad del supervisor del contrato.</p>	P.U contratación Supervisor del contrato.
Publicación en SIA Observa	<p>El funcionario designado por la Gerencia realizará las publicaciones en la plataforma SIA Observa, desde el inicio y hasta la liquidación del contrato.</p> <p>Sin embargo, la responsabilidad de la publicación oportuna recae sobre el supervisor del contrato, quien deberá garantizar que esta se realice dentro de los términos.</p>	Funcionario designado para la rendición Supervisor del contrato.
Seguimiento de contrato	Corresponderá al supervisor y/o interventor el seguimiento técnico, jurídico, administrativo y financiero de la ejecución del contrato.	Supervisor y/o interventor del contrato.
Liquidación contrato	La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, invitación pública o contrato. Si no existe tal término, la liquidación se realizará de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, si no es posible hacerla de mutuo acuerdo se contará con dos meses más para realizarla unilateralmente.	Supervisor y/o interventor del contrato.
Cierre del expediente contractual	Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el IMER a través de los Supervisores dejará constancia del cierre del proceso de contratación	Supervisor del contrato

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Inhabilidades e Incompatibilidades: No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Ministerio/ Fondo Único de TIC, las personas naturales o jurídicas que se hallen

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

	<p>Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024</p>	 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia
---	--	--

incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 o aquellas que las modifiquen o adicionen.

Prohibiciones: Los servidores públicos y contratistas del Ministerio/ Fondo Único de TIC, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código Disciplinario Único.

Conflicto de Intereses: En general todo servidor público del Ministerio/ Fondo Único de TIC y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del Instituto municipal de Educación Física, Deporte y Recreación y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

CAPÍTULO IV

3.1 BUENAS PRÁCTICAS

- a) Elaborar de manera juiciosa, planeada y dentro de los plazos establecidos el Plan Anual de Adquisiciones, así como también publicarlo a más tardar el 31 de enero y 31 de julio de cada año. Recordando siempre que este plan constituye la hoja de ruta de la contratación administrativa.
- b) Utilizar los formatos que se encuentren actualizados y aprobados por el MECI.
- c) El componente financiero deberá expedir en forma oportuna el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal una vez sea aprobado el proceso de contratación ante el Comité Asesor de Contratación.
- d) Una vez adjudicado el proceso de contratación estar atento a que se expida el CRP con anterioridad a la ejecución del contrato es decir que para la suscripción del acta de inicio se debe contar con el Registro Presupuestal.
- e) Si los plazos de los contratos abarcan varias vigencias fiscales, se debe adelantar el trámite pertinente ante el Consejo Directivo para la autorización de vigencias futuras.
- f) Teniendo en cuenta la obra, servicio o bienes a contratar, se debe consultar que normatividad técnica o requisito legal especial poseen y se deba cotejar (Ejemplo: certificaciones, autorizaciones, permisos etc), lo cual deberá quedar consignado en los respectivos estudios previos y deberá ser objeto de verificación en el proceso de contratación.
- g) Todos los documentos (estudios previos, estudio de mercado, minutas etc.) deben estar firmados.
- h) El presupuesto oficial de la contratación debe ser igual o inferior al señalado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- i) Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de contratación incluyendo las presentadas de manera extemporánea deben ser objeto de respuesta según términos establecidos.

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024



Manual de Contratación

Código: MA-CJ-01

Versión: 03

Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024



- j) Toda comunicación con los posibles oferentes deberá efectuarse a través de los medios dispuestos para ello en el pliego de condiciones o en la invitación pública.
- k) En la carpeta del proceso de contratación deben reposar todos los documentos en original que se generen en el mismo.
- l) Las garantías que se generen durante la ejecución del contrato deberán ser revisadas por el componente jurídico y aprobadas por la Gerente.
- m) En la minuta del contrato se deberá señalar el término para liquidar el contrato.
- n) Designar mediante formato FTO 162- el supervisor del contrato o convenio, formato en el cual se encuentran establecidas unas funciones adicionales a las del contrato.
- o) El supervisor y/o interventor del contrato o convenio deberán informar por escrito a la Secretaría General, sobre 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 efectivamente tal incumplimiento se presente.
- p) Los supervisores deberán publicar oportunamente en la plataforma SECOP II, los documentos correspondientes a la etapa contractual y poscontractual; así mismo deberán garantizar que la publicación en la plataforma SIA Observa se realice dentro de los términos.
- q) El supervisor y/o interventor del contrato verificará si el contratista/asociado presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y e igualmente por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad y uso adecuado de los desechos (para los contratos y convenios que aplique) de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017, para las personas naturales se debe verificar en el FOSYGA y generar el soporte.
- r) La Secretaría General en conjunto con el PU encargado del proceso de contratación del Instituto emitirá comunicaciones o circulares, definirá o complementará directrices respecto a la contratación administrativa y a las buenas practicas que deben seguirse implementando. De observarse alguna contradicción entre lo plasmado en el presente Manual de Contratación y la normatividad legal y reglamentaria vigente sobre la materia, prevalecerán estas últimas.
- s) MECANISMOS DE PARTICIPACION A TRAVES DE VEEDURÍAS CIUDADANAS: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, dentro de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, se convoca a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social de los procesos de selección y, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección. Así mismo, estos medios electrónicos sirven como mecanismos de participación de la ciudadanía para la veeduría y seguimiento a la contratación, y para la publicidad de los procesos contractuales que adelanta la entidad, los cuales permiten a los interesados conocer el desarrollo del proceso.

CAPITULO IV

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024



Manual de Contratación

Código: MA-CJ-01

Versión: 03



Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024



4.1 NORMOGRAMA

- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- Decreto 019 de 2012” Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- Decreto Ley 4170 de “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura”
- Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
- Decreto 092 de 2017. Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política
- Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012, decreto 1443 de 2014, Ley 1072 de 2015 y demás decretos reglamentarios.
- Manuales, guías y circulares proferidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -.
- Circulares, comunicaciones e instrucciones impartidas y que se impartan tanto por la Gerencia como por la oficina jurídica, de acuerdo con su competencia.
- Ley de Asociaciones Público Privadas 1508 de 2012, Decreto 2100 de 2017, Resolución DNP 3656 de 2012, Resolución 1464 de 2016 y sus anexos, Acuerdo 038 de 2016 y demás Decretos reglamentarios.
- Ley 1882 de enero 2018.
- Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024

	Manual de Contratación Código: MA-CJ-01 Versión: 03 Fecha de actualización: 03 de octubre de 2024	 <small>Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia</small>
---	---	--

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSION
01 de junio de 2018	Creación documento	01
15 de julio de 2020	Se hace revisión general del documento Se realiza cambio de imagen corporativa	02
07 de octubre de 2024	Se hace revisión general del documento Se actualiza la estructura organizacional del Instituto, se cambia jefe de oficina jurídica por secretario general Se hace Inclusión de capítulo de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de interés	03

Elaboró: Profesional universitario	Revisó: secretaria general	Aprobó: Consejo Directivo
Fecha: 02 de abril de 2024	Fecha: 05 de mayo de 2024	Fecha: 18 de junio de 2024