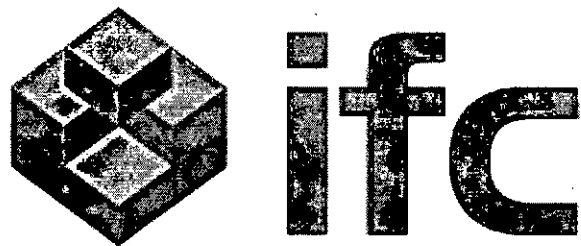
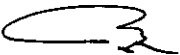



 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

TRD_134_34_14



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE


Elaborado por Nombre : Carlos Omar González Viancha Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica 	Revisado por Nombre: Carlos Omar González Viancha Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica 	Aprobado por: Nombre: Oscar Javier Araque Garzón Cargo: Gerente 
---	---	--

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00


Contenido

<u>MANUAL DE CONTRATACION INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE “IFC”</u>	<u>6</u>
<u>CAPITULO I.....</u>	<u>6</u>
<u>GENERALIDADES</u>	<u>6</u>
1.1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN	6
1.2. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	6
<u>CAPITULO II.....</u>	<u>7</u>
<u>PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN</u>	<u>7</u>
<u>CAPITULO III.....</u>	<u>9</u>
<u>COMPETENCIA Y DELEGACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL</u>	<u>9</u>
3.1. COMPETENCIA PARA DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTRATAR.....	9
3.2. CONFORMACION DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE CONTRATACION.....	9
3.3. INTEGRACION DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE CONTRATACION.....	9
3.4. DECISIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE CONTRATACIÓN.....	10
3.5. DELEGACION DE FUNCIONES PRECONTRACTUALES.....	10
3.5.2. DELEGACION DE FUNCIONES PRECONTRACTUALES AL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE CONTRATACION	10
3.5.3. DELEGACION DE FUNCIONES CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES .	12
3.5.3.1. DELEGACIÓN DE FUNCIONES CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES A LAS SUBGERENCIAS Y OFICINAS ASESORAS QUE ORIGINAN LA CONTRATACIÓN.....	12
3.5.4. DELEGACIÓN DE FUNCIONES CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES A LA OFICINA ASESORA JURIDICA.	13
<u>CAPITULO IV.</u>	<u>13</u>
<u>CARACTERIZACION DEL PROCESO DE CONTRATACION</u>	<u>13</u>
4.1. ETAPAS DE LA GESTION CONTRACTUAL	13
4.1.1. ETAPA DE PLANEACION.....	14
4.1.1.1. TRÁMITES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PROYECTOS DE	




 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

INVERSIÓN.....	14
4.1.1.1.1. FORMULACIÓN DE PROYECTOS	14
4.1.1.1.2. ESTUDIO DE MERCADO PARA DETERMINAR EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL.....	15
4.1.1.1.3. VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS RESPECTIVOS	16
4.1.1.1.4. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	17
4.1.1.1.6. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN.....	19
4.1.1.1.7. REGISTRO DE PROVEEDORES.....	21
4.1.1.1.8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	21
4.1.1.1.9. REGISTRO UNICO DE PROPONENTES.....	22
4.1.2. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	22
4.1.2.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	22
4.1.2.1.1. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.....	22
4.1.2.1.1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA.....	23
4.1.2.1.2. MODALIDAD SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS.....	24
4.1.2.1.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS.....	24
4.1.2.1.3. INVITACION PUBLICA DE OFERTAS.....	27
4.1.2.1.3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACION PUBLICA DE OFERTAS	27
4.1.2.2. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.....	31
4.1.2.3. TRÁMITES PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.....	31
4.1.3.1. MINUTA DEL CONTRATO	32
4.1.3.2. REGISTRO PRESUPUESTAL.....	32
4.1.3.3. GARANTÍAS.....	32
4.1.3.3.1. RIESGOS A AMPARAR POR LA GARANTÍA Y SUFICIENCIA DE LA MISMA.....	33
4.1.3.3.2. SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO	33
4.1.3.3.3. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	33
4.1.3.3.4. BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.....	33
4.1.3.3.5. DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO.....	34
4.1.3.3.7. ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA.....	34
4.1.3.3.8. CALIDAD DEL SERVICIO	34
4.1.3.3.9. CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES.....	35
4.1.3.3.10. CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.....	35
4.1.3.3.11. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.....	36
4.1.3.3.12. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.....	36
4.1.3.3.13. APROBACION DE LA GARANTÍA UNICA	36
4.1.3.4. IMPUESTOS.....	36
4.1.3.5. ACTA DE INICIO	37
4.1.3.6. MODIFICACIONES AL CONTRATO	37
4.1.3.7. ADICIÓN DEL CONTRATO	37

 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

4.1.3.8. PRORROGA O AMPLIACIÓN DEL PLAZO	38
4.1.3.9. CESIÓN DEL CONTRATO	38
4.1.3.10. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.....	39
4.1.3.11. REANUDACIÓN DEL CONTRATO.....	40
4.1.3.12. VIGILANCIA Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	40
4.1.3.12.1. OBJETO DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISION.....	40
4.1.3.12.2. DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA.....	41
4.1.3.12.3. PERFIL DEL INTERVENTOR	41
4.1.3.12.4. RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR.....	41
4.1.3.12.5. DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN	41
4.1.3.12.6. PERFIL DEL SUPERVISOR.....	41
4.1.3.12.7. DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES	41
4.1.3.13. TRAMITE INTERNO DE PAGO.....	44
4.1.3.14. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL.....	44
4.1.4.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO.....	46
4.1.4.1.1. LIQUIDACION DE MUTUO ACUERDO	47
4.1.4.1.2. LIQUIDACION UNILATERAL.....	47
4.1.4.2. ASPECTOS SE QUE DEBE TENER EN CUENTA PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	48
4.1.4.3. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	48
<u>CAPITULO V</u>	<u>49</u>
<u>ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....</u>	<u>49</u>
<u>CAPÍTULO VI</u>	<u>53</u>
<u>APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO ..</u>	<u>53</u>
<u>CAPITULO VII</u>	<u>54</u>
<u>BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....</u>	<u>54</u>
<u>CAPITULO VIII</u>	<u>54</u>
<u>MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN....</u>	<u>54</u>

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

CAPITULO IX55

LEY DE GARANTIAS55

- 9.1 ELECCIONES PRESIDENCIALES (Artículo 33 de la Ley 996 de 2005).55
- 9.2 ELECCIONES PARA LOS DEMÁS CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR (Artículo 38 de la Ley 996 de 2005).56

CAPÍTULO X56

DEFINICIONES.....56

CAPITULO XI58

DISPOSICIONES GENERALES58

- 11.2. MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CONTRATOS58
- 11.3. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA59
- 11.4. PROCEDIMIENTOS60
- 11.5. REGISTROS.....60
- 11.6. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN60



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

INTRODUCCION

El presente Manual se constituye como instrumento de Gestión Estratégica, puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento de las funciones del Instituto, garantizando la aplicación de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

El objetivo principal es establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de la gestión contractual que adelante el Instituto, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y a los principios reguladores de la administración pública, frente a la actividad de contratación de la entidad. El Manual establece la forma como opera la gestión contractual del Instituto, como apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la entidad, a través de los flujos de proceso y de la estructura organizacional de la misma. Se constituye en una herramienta de orientación y guía para los funcionarios y contratistas en los procesos relacionados con la Gestión Contractual del Instituto para el cumplimiento de sus funciones, propósitos y metas.

El Manual tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento misional del Instituto y fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que se necesitan para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes dependencias.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales, a fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que de la contratación puede originar para el Instituto, para contratistas y para terceros.

El Manual responde a una exigencia legal y a las necesidades del Instituto Financiero de Casanare, para la adquisición de bienes, obras y servicios. Establece la forma en que opera la gestión contractual en el Instituto, las reglas aplicables a la selección del contratista y a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que requiera celebrar el Instituto.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

MANUAL DE CONTRATACION INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE "IFC"

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual tiene por objeto regular las relaciones contractuales del Instituto Financiero de Casanare-IFC, con todas las personas públicas o privadas interesadas en la contratación de bienes, obras y servicios para el cumplimiento de la función administrativa y el objeto social del Instituto, señalando los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios referentes a la realización de los procesos de selección, la vigilancia y el control en la ejecución contractual, a la luz de los principios constitucionales, de la Función Pública y la Contratación Estatal.

El presente manual establece los principios, reglas y procedimientos que regirán la totalidad de los contratos y convenios que celebre el INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE "IFC", cualquiera sea la modalidad de selección y clase, que se realicen para el cabal desarrollo de su objeto social, misión institucional y competencias normativas.

1.2. NATURALEZA JURÍDICA DEL INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO


El Instituto es una entidad descentralizada del nivel departamental, creada mediante Decreto No. 107 del 27 de julio de 1992, y reorganizada por el Decreto No. 0073 del 30 de mayo de 2002 actos expedidos por la Gobernación de Casanare, se denomina INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE y utiliza la sigla "IFC".

El Instituto Financiero de Casanare – IFC, es una Empresa de Gestión Económica de carácter Departamental, sometida al Régimen Jurídico de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, contemplado en la Ley 489 de 1998, dotada con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio y vinculada a la Secretaría de Desarrollo Económico, Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.

1.3. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y NORMAS APLICABLES.

El artículo 32 del Acuerdo No 009 del 16 de agosto del 2022, por medio del cual se modifican los Estatutos del Instituto Financiero de Casanare, dispone que Instituto Financiero de Casanare tendrá como régimen de contratación el derecho privado, los presentes estatutos, el manual de contratación y los reglamentos internos de la Entidad; lo anterior por encontrarse en competencia con el sector privado y el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007.

Los contratos que celebre el Instituto Financiero de Casanare, se sujetarán a las disposiciones del derecho privado en materia contractual, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso, la contratación del IFC, dará

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

cumplimiento a las normas contempladas en el presente Manual, con sometimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, especialmente aquellas contenidas en la Ley 489 de 1998, el Código Civil, el Código de Comercio y demás normas vigentes, e igualmente se tendrán en cuenta los manuales, procesos y procedimientos vigentes en el IFC.

Parágrafo 1. Los contratos financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito o celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales Entidades en todo lo relacionado con procedimientos de formación, selección y cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pago y ajustes.

Parágrafo 2°. En el caso de contratos a celebrarse con personas naturales o jurídicas extranjeras de derecho privado, cuyo objeto deba desarrollarse por fuera del territorio nacional, las normas aplicables serán convenidas por las partes del respectivo contrato.

Parágrafo 3°. El IFC podrá celebrar Contratos Estatales, Contratos Interadministrativos o Convenios Interadministrativos, Convenios de Colaboración, Convenios de Asociación, Convenios de Interés Público, y demás convenios, que el Instituto estime conveniente celebrar para el desarrollo de su objeto social. En tales casos se aplicarán las disposiciones legales que regulan ese tipo de acuerdos.

CAPITULO II PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN


El Instituto deberá aplicar en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

De conformidad con lo anterior, el Instituto debe observar en su actividad contractual los siguientes principios:

2.1. TRANSPARENCIA: Garantiza otros principios, entre los que se encuentran los de imparcialidad, igualdad, moralidad y selección objetiva en la contratación, para lo cual se utilizan procedimientos de selección, con actuaciones motivadas, públicas y controvertibles por los interesados, con el fin de elegir la mejor oferta.

2.2. ECONOMIA: Tiene por finalidad la eficiencia y celeridad en todas las actuaciones de la entidad y del contratista, lo que se refleja en la agilización de los trámites. Adicionalmente, propende a que no se presenten dilaciones o retardos injustificados en la selección del contratista y en la ejecución del contrato.

2.3. RESPONSABILIDAD: Los servidores públicos que se involucran en la actividad contractual responderán civil, penal y disciplinariamente, por ello están obligados a cumplir los fines de la contratación, vigilando la correcta ejecución del contrato y velando por la protección de los derechos e intereses de la entidad.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

2.4. SELECCIÓN OBJETIVA: Consiste en la escogencia de la oferta más favorable para la entidad, erradicando las motivaciones subjetivas. Para tal efecto, la norma consagra factores para esa elección, los cuales deben apuntar al cumplimiento de los fines estatales perseguidos con la contratación pública.

2.5. ECUACION CONTRACTUAL: En los contratos se mantendrá la equivalencia de los derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar. Si dicha condición se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán las medidas necesarias para su restablecimiento.

2.6. PLANEACIÓN: Las actuaciones contractuales del IFC obedecerán a una rigurosa planeación de los procedimientos y recursos.

2.7. IGUALDAD: Este principio se relaciona con el Trato igual frente a la Ley; por tanto la participación en los procesos de selección de contratistas debe ser en igualdad de oportunidades; de esta manera el IFC en cumplimiento a este principio diseñara las invitaciones, pliegos de condiciones, y los documentos empleados para la selección de los contratistas, de forma que garanticen la igualdad entre los oferentes.

2.8. MORALIDAD: Según este principio, las funciones adscritas a cada servidor deben desenvolverse dentro de auténticos propósitos de servicio público, con toda honestidad y desinterés y con respeto absoluto a las normas sobre obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones a los servidores públicos.

2.9. EFICACIA: Este principio, advierte que los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales y evitando decisiones inhibitorias. Las nulidades que resulten de vicios de procedimiento, podrán sanearse en cualquier tiempo de oficio o a petición del interesado.


2.10. CELERIDAD: Las autoridades tendrán el impulso oficioso de los procedimientos, suprimirán los trámites innecesarios, utilizarán formularios para actuaciones en serie, cuando la naturaleza de ellas lo haga posible y sin que ello releve a las autoridades de la obligación de considerar todos los argumentos y pruebas de los interesados.

2.11. IMPARCIALIDAD: Las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que, la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación. Por consiguiente, deberán darles igualdad de tratamiento, respetando el orden en que actúen ante ellos.

2.12. PUBLICIDAD: Las autoridades dan a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley.

Este principio implica que todas las actuaciones y decisiones de las autoridades sean públicas y abiertas, salvo los casos establecidos en la Ley. En aplicación a este principio el IFC, desarrollara sus procesos de contratación dando a conocer de manera oportuna a los proponentes todas las actuaciones y documentos relativos a los procesos de la gestión contractual, con el fin de brindarles a los interesados la oportunidad de participar como proponentes o veedores.

2.13. EFICIENCIA. Se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos. Obsérvese que el punto clave en esta definición es ahorro o reducción de recursos al mínimo,

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

2.14. BUENA FE. El concepto de buena fe significa realizar una acción o acto jurídico de acuerdo a las exigencias morales y éticas que rigen el sistema normativo de una comunidad; es decir, que las acciones de una persona estén en línea con lo que la sociedad considera un acto honrado y leal.

CAPITULO III COMPETENCIA Y DELEGACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

3.1. COMPETENCIA PARA DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS Y CONTRATAR

La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25, numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

El Gerente del Instituto, en su calidad de representante legal del Instituto y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la actividad contractual relacionada con el mismo.

Adicionalmente, el Gerente como competente de la actividad contractual, puede delegar en los subgerentes, jefes de oficina y personal profesional de planta, funciones relacionadas con la gestión contractual.

3.2. CONFORMACION DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE CONTRATACION

El Instituto deberá conformar un Comité Asesor y Evaluador de Contratación, como cuerpo colegiado de carácter Asesor y Evaluador, que intervendrá en cada uno de los procesos contractuales que adelante en cumplimiento de su objeto social.

El Comité Asesor y Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en las invitaciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el Instituto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Asesor y Evaluador, debe justificar su decisión.


Los miembros del Comité Asesor y Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.”

3.3. INTEGRACION DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE CONTRATACION

El Comité Asesor y Evaluador de Contratación estará integrado por:

1. El Subgerente o jefe de Oficina, del área donde se desarrollará el proceso contractual.
2. Los profesionales de las áreas jurídica, financiera y técnica que estén vinculados o contratados.

El comité tendrá como objetivo velar para que las actuaciones de quienes intervengan se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa, tal como lo ordenan las normas vigentes.

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

Mediante Resolución el Gerente designara los integrantes del Comité Asesor y Evaluador de Contratación para cada uno de los procesos de contratación que se pretenda adelantar. Este debe integrarse siempre por un número impar y los mismos actuaran de acuerdo a la competencia de cada uno y según su perfil.

3.4. DECISIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE CONTRATACIÓN

Las decisiones que deba adoptar el Comité Asesor y Evaluador de Contratación y que no sean de competencia exclusiva del Gerente, serán adoptadas por la mayoría de sus miembros.

3.5. DELEGACION DE FUNCIONES PRECONTRACTUALES

3.5.1. DELEGACION DE FUNCIONES PRECONTRACTUALES A LAS SUBGERENCIAS Y OFICINAS ASESORAS

Delegar en las Subgerencias y Oficinas Asesoras las siguientes competencias:

- a) Elaborar y avalar con su firma los estudios y análisis que sean necesarios para diligenciar la información del Formato de estudio previo, respecto de los contratos que sean de competencia de la respectiva Subgerencia u Oficina.
- b) Conceptuar cuando se les solicite, sobre observaciones formuladas por los interesados respecto de las invitaciones y proponer las modificaciones, aclaraciones o adendas que consideren necesarias.
- c) Conceptuar sobre las observaciones al documento de evaluación que les sean trasladadas por el Comité Asesor y Evaluador de Contratación.

3.5.2. DELEGACION DE FUNCIONES PRECONTRACTUALES AL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE CONTRATACION

Delegar en el Comité Asesor y Evaluador de Contratación las siguientes competencias para todos los procesos de selección excepto la contratación directa:

1. Elaborar los estudios y análisis que sean necesarios para diligenciar la información del Formato de Estudio Previo, relacionada con los requisitos habilitantes y factores de calificación, respecto de los contratos que sean tramitados por cualquier Subgerencia u Oficina, excepto los correspondientes a procesos de contratación directa.
2. Elaborar la cronología de cada proceso a iniciar, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar, condiciones técnicas del mismo y modalidad de selección. Esta cronología se establecerá tanto en la invitación en cada caso.
3. **Elaborar y aprobar la invitación de acuerdo con cada modalidad, de conformidad con los siguientes aspectos:**

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

- a) Aspectos de carácter jurídico: Deberán ser proyectados por el (los) profesional (es) integrante del Comité Asesor y Evaluador de Contratación asignado (s) para el respectivo proceso de contratación bajo la modalidad de selección correspondiente, de acuerdo al perfil (Abogado) o quien se designe para tal efecto.
 - b) Capacidad financiera: Este aspecto será proyectado por el (los) profesional (es) miembro del Comité Asesor y Evaluador de Contratación asignado (s) para el respectivo proceso de contratación, bajo la modalidad de selección correspondiente, conforme al perfil requerido (contador público y/o administrador y/o economista).
 - c) Condiciones de experiencia, organización, condiciones técnicas, alcance de los bienes, servicios y obras a contratar, factores de evaluación técnicos y/o económicos, serán proyectados por el (los) profesional (es) miembro del Comité Asesor y Evaluador de Contratación asignado (s) para el respectivo proceso de selección, conforme al perfil requerido.
4. Proyectar para la firma del Gerente la invitación a participar en los procesos contractuales
 5. Proyectar el acta y dar respuesta a las observaciones que se presenten respecto de las invitaciones, así como las aclaraciones, modificaciones o adendas que se deriven de tales observaciones.

Para tales efectos, el Comité Asesor y Evaluador de Contratación podrá solicitar concepto a la Subgerencia u Oficina que genere el proceso, acerca de las observaciones recibidas.

6. Elaborar el acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección.
7. Realizar todos los tramites inherentes ante el administrador de las páginas web: <https://www.colombiacompra.gov.co/> y <https://www.ifc.gov.co/> para que este realice las publicaciones a que haya lugar.
8. Realizar la evaluación de las propuestas, para lo cual deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) **Aspectos de Carácter Jurídico:** La verificación deberá realizarse por escrito por el profesional en derecho contratado para el efecto y miembro del Comité Asesor y Evaluador de Contratación, verificación que deberá ser suscrita por este, en cuyo concepto se señalara las propuestas que fueron habilitadas y las que no, debidamente soportado.
 - b) **Aspectos de Carácter Financiero:** La verificación deberá realizarse por escrito por el profesional del área financiera contratado para el efecto y miembro del Comité Asesor y Evaluador de Contratación, verificación que deberá ser suscrita por este, en cuyo concepto se señalara las propuestas que fueron habilitadas y las que no, debidamente soportado.
 - c) **Condiciones de Experiencia, Organización y otros factores técnicos:** La verificación deberá realizarse por escrito por el profesional del área técnica contratado para el efecto y miembro del



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

Comité Asesor y Evaluador de Contratación, verificación que deberá ser suscrita por este, en cuyo concepto se señalará las propuestas que fueron habilitadas y las que no, debidamente soportado.

Para el caso de contratos de obra, la evaluación técnica de la propuesta estará a cargo de profesionales contratados o adscritos a la Subgerencia respectiva.


9. Elaborar el informe de evaluación, el cual deberá consolidar los factores habilitantes y la evaluación técnica y/o económica de las propuestas presentadas con sujeción a lo establecido en la invitación. En el informe de evaluación se deberá relacionar las propuestas presentadas, establecer cuáles son las habilitadas para su evaluación técnica y/o económica, así como el puntaje obtenido por cada una de ellas, conforme a los factores de evaluación contenido en el pliego de condiciones definitivo. Igualmente se dejará constancia de cuales propuestas están inhabilitadas, las razones por las cuales no cumplen y el término para que los proponentes subsanen sus ofertas, de ser procedente.
10. Proyectar las respuestas a cada una de las observaciones que se presenten al informe de evaluación según la naturaleza de dicha observación y el perfil del profesional competente.
11. Actualizar el informe de evaluación de las propuestas presentadas, de conformidad con el acta de respuestas al informe de evaluación.
12. Recomendar por parte del Comité Asesor y Evaluador de cada proceso la declaratoria de desierta del mismo, en los eventos en que sea necesario, argumentando tal decisión mediante proyecto de acto administrativo motivado.
13. Recomendar la adjudicación del contrato a la mejor propuesta y proyectar para firma del Gerente la minuta del contrato, con sujeción a la invitación y a la ley.

3.5.3. DELEGACION DE FUNCIONES CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES

3.5.3.1. DELEGACIÓN DE FUNCIONES CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES A LAS SUBGERENCIAS Y OFICINAS ASESORAS QUE ORIGINAN LA CONTRATACIÓN.

Delegar en las Subgerencias y Oficinas Asesoras las siguientes competencias respecto de los contratos que competen a cada una:

- a) Realizar la supervisión de los contratos que ejecute la subgerencia u Oficina
- b) Realizar la vigilancia y control de la ejecución del contrato, a través de la interventoría según sea el caso.
- c) Realizar todos los trámites necesarios para adicionar, modificar o suspender los contratos a su cargo, elaborar el informe de justificación correspondiente y proyectar para firma del Gerente la correspondiente adición, modificación o suspensión.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

- d) Elaborar y suscribir el acta de inicio, las actas parciales, el acta de terminación, acta de recibo de obra y el acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato.
- e) Elaborar con destino a la Oficina Asesora Jurídica, la solicitud de declaratoria de incumplimiento, aplicación de multas, cláusula penal pecuniaria, por incumplimiento contractual, solicitud que deberá acompañarse de un informe técnico rendido por la interventoría y/o supervisión del contrato, en el cual habrá de precisarse la información básica del contrato, las obligaciones del contratista, los hechos que dan cuenta del incumplimiento de tales obligaciones y la consecuencia que se deriva para el contratista tasando el monto de la multa, los perjuicios causados o cláusula penal cuando hubiere lugar.
- f) Realizar seguimiento a todas las actuaciones posteriores a la liquidación del contrato, tales como la revisión de estabilidad de la obra, la atención de contingencias laborales, y cualquiera otra que pueda derivarse del mismo.

3.5.4. DELEGACIÓN DE FUNCIONES CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES A LA OFICINA ASESORA JURIDICA.

Delegar en la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes competencias respecto de todos los contratos suscritos por el Instituto:


- a) Impartir visto bueno a todos los contratos o convenios que suscriba el Instituto, así como las adiciones, modificaciones o suspensiones de contratos que sean tramitadas por los Subgerencias u Oficinas Asesoras, lo cual comprende una revisión integral del proceso precontractual.
- b) Adelantar, a petición de los Subgerentes u jefes de Oficina, el trámite de imposición de multas, declaratoria de incumplimiento del contrato, aplicación de la cláusula penal pecuniaria y proyectar todos los actos administrativos que se deriven de dicho trámite, incluyendo la decisión definitiva que corresponda, para la firma del Gerente.
- c) Aprobar la garantía única de cumplimiento y las demás garantías que se exijan para la ejecución de todos los contratos o convenios suscritos por el Instituto.

CAPITULO IV. CARACTERIZACION DEL PROCESO DE CONTRATACION

4.1. ETAPAS DE LA GESTION CONTRACTUAL

La Gestión Contractual es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los procesos de contratación, lo cual nos permite desarrollar el procedimiento en una forma ordenada, atendiendo las actuaciones que debemos realizar en cada una de ellas.

El objetivo del proceso de gestión contractual consiste en adquirir los bienes, obras y servicios que requiera el Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos misionales.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

El proceso de adquisición de bienes, obras y servicios tiene cuatro (4) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial:

- a) **ETAPA DE PLANEACIÓN:** En la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y del sector necesarios para su debida y completa definición.
- b) **ETAPA PRECONTRACTUAL:** En la que se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.
- c) **ETAPA CONTRACTUAL:** Está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por el Instituto tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.
- d) **POS CONTRACTUAL O ETAPA DE LIQUIDACIÓN:** En la cual las partes, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato surjan.

4.1.1. ETAPA DE PLANEACION

Es la etapa en la que se desarrollan todos los análisis, estudios y se definen los cronogramas y actividades a ejecutar con el fin de identificar las necesidades del Instituto, en materia de contratación, los procedimientos que aplicara, los tiempos de gestión, así como para establecer las condiciones de ejecución de los contratos y de los procesos de selección que se adelantaran, para el cumplimiento de la misión y de la visión institucional, en desarrollo del plan estratégico institucional, Plan de acción y con fundamento en la normatividad vigente. Se deberá tener en cuenta lo siguientes tramites y documentos:

4.1.1.1. TRÁMITES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PROYECTOS DE INVERSIÓN

Antes de proceder a la elaboración del documento de Estudio Previo, deberán adelantarse los siguientes trámites y documentos, cualquiera sea la modalidad de selección:

4.1.1.1.1. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

De conformidad con la metodología establecida por la autoridad competente, la Subgerencia correspondiente, con el personal de planta o profesionales contratados para apoyar la etapa precontractual, que dentro de las actividades o funciones a realizar se encuentre la de formular los proyectos, deberá realizar esta actividad para que los mismos se radiquen ante las entidades u órganos correspondientes. De igual manera, de acuerdo a lo establecido en la ley 2056 de 2021, cuando el Instituto sea designado como ejecutor de recursos de Regalías, se debe contar con todos los documentos técnicos que forman parte integral del proyecto.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

4.1.1.1.2. ESTUDIO DE MERCADO PARA DETERMINAR EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL

Los estudios de mercado para determinar el valor del presupuesto oficial y/o del contrato, deberán ceñirse a las siguientes reglas:

- a) **Adquisición o suministro de bienes.** Para los procesos de selección, cuyo objeto, sea el de adquisición o suministro de bienes, deberá realizarse un estudio de mercado de todos los bienes a adquirir, con el objeto de establecer con precisión las características y especificaciones de los respectivos bienes que se requieren para suplir la necesidad, cuyo soporte de consulta deberá anexarse al mismo, dentro del estudio previo de conveniencia y oportunidad.
- b) **Procesos contractuales de prestación de servicios y obra pública.** Deberá realizarse la consulta de los servicios u obra pública a contratar, identificando sus propiedades y especificaciones técnicas a fin de establecer su valor a través de la elaboración de los estudios de mercados respectivos, los cuales, se deberán anexar al respectivo estudio previo.

El Estudio que define el presupuesto oficial de todo proceso de selección, podrá ser elaborado, por los profesionales contratados para apoyar la etapa precontractual, según lo determine el Gerente o Subgerente encargado de la elaboración del Estudio Previo, quien en todo caso suscribirá el Estudio que define el Presupuesto Oficial y será el directo responsable por la información que allí se consigne.

El estudio que define el presupuesto oficial de todo proceso de selección que se pretenda adelantar se denominará Estudio de Mercado, y se elaborará, teniendo en cuenta los costos y valores de flete, impuestos, tasas, estampillas etc., seguro y demás gastos en que deberá incurrir el proponente para la entrega de los bienes, servicios u obra, así como las condiciones de pago.

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como mínimo tres (3) cotizaciones.

En caso de que no se logre por parte de la Subgerencia u Oficina solicitante 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.

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.



Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

Bajo la responsabilidad de la Subgerencia u Oficina que elabora el estudio previo de conveniencia y oportunidad y cumpliendo con lo exigido en la normatividad vigente, se recomienda que en el estudio de mercado, se tenga en cuenta la siguiente información:

- a. Objeto contractual.
- b. Plazo de ejecución.
- c. Descripción de los Bienes a adquirir, con sus respectivas especificaciones técnicas, descripción de los servicios e ítems que comprenden el servicio u obra a contratar, según sea el caso, codificado hasta el cuarto nivel del UNSPSC.
- d. Para el caso de suministros la identificación del bien con sus respectivas especificaciones técnicas que permitan que todo proponente ofrezca exactamente el bien que se requiere adquirir, con el objeto de que no haya lugar a confusión. (Ficha técnica del bien de condiciones técnicas uniformes.)
- e. La relación de las cotizaciones solicitadas y las allegadas.
- f. La comparación de las cotizaciones presentadas.
- g. La indicación de las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los posibles costos asociados al mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la entidad contratante deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
- i. Presupuesto oficial.
- j. Forma de pago.

Cuando se requiera la adquisición de bienes o servicios de características uniformes y de común utilización se debe elaborar una ficha técnica que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya responsabilidad será de quien elabora los documentos mencionados en el presente numeral, es decir: ESTUDIO DE MERCADO, la cual se verá reflejada en el respectivo Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad.

Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

- a. Denominación del bien o servicio.
- b. Descripción técnica del bien o servicio
- c. Unidad de medida
- d. Patrones mínimos de desempeño
- e. Clasificación UNSPSC

Para efectos de la contratación de proyectos de obra pública, el Instituto podrá tener como referencia de sus presupuestos el listado oficial de precios unitarios de referencia establecidos por la Gobernación de Casanare (CONSTRUPLAN NG). Igualmente, el Instituto podrá tener como referencia los Actos Administrativos proferidos por la Gobernación de Casanare para la contratación de consultorías.

4.1.1.1.3. VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS RESPECTIVOS

Cuando se vaya a realizar una obra, cualquiera sea la modalidad de selección, la Subgerencia respectiva, con el personal de planta o profesionales contratados o quien va a iniciar la elaboración de los Estudios Previos inherentes al proceso de selección que se requiere adelantar, deberá emitir concepto

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

técnico sobre la existencia de los estudios y diseños necesarios que acrediten una adecuada planificación, así como sobre la necesidad de actualizarlos o modificarlos si fuere el caso.

En todo caso, el concepto técnico deberá relacionar al menos los siguientes aspectos:

1. Quién elaboró los estudios, diseños o rediseños, de haberse contratado
2. Número y fecha del contrato, nombre del contratista, objeto del contrato, nombre del estudio, del diseño o del rediseño, según sea el caso,
3. Nombre y cargo del funcionario o nombre del profesional contratado para apoyar a la Subgerencia respectiva, cuando éstos elaboren los diseños o rediseños, según sea el caso, es decir, cuando la naturaleza de la obra o rediseño no requieran ser contratados.
4. Dentro de este concepto se deberá incluir la manifestación sobre si el objeto y actividades a contratar, requieren o no de licencia ambiental, de permisos, de concesiones, entre otros, en el evento de requerirse, deberá señalarse en el respectivo concepto, la clase de licencia, permiso, concesión u otro que se requiera y la autoridad competente para su expedición.


4.1.1.1.4. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los estudios y documentos previos son todos los documentos de la etapa de planeación que sirven como soporte para elaborar la invitación y el contrato; los cuales se resumen y compendian en un formato previamente establecido denominado Estudio Previo que sólo debe diligenciarse cuando se trate de trámites contractuales y por ende no puede exigirse para el trámite de otros asuntos administrativos que impliquen ordenación de gasto o pago.

El estudio previo debe contener los siguientes elementos:

1. Información general:
 - a. Subgerencia u Oficina Ejecutora
 - b. Fecha de elaboración del estudio previo
 - c. Imputación Presupuestal
 - d. Nombre del proyecto
 - e. Población a Beneficiar
 - f. Objeto a contratar
2. Análisis y descripción de la necesidad
3. El objeto a contratar con la clasificación del UNSPSC que conste en el Plan Anual de Adquisiciones, con sus especificaciones, el alcance del objeto, plazo y lugar de ejecución, forma de pago, supervisión, y las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

En los eventos en que se requiera de estudios, diseños y rediseños, se debe identificar y/o individualizar la realización del respectivo estudio, diseño, y rediseño, mencionando aspectos tales como: número del contrato, nombre del contratista, nombre del estudio, diseño o rediseño, según sea el caso, nombre del profesional que lo revisó y determinó que se requería o no ajustes técnicos y/o económicos, mencionando el concepto rendido para el efecto. En los eventos de haberse

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

requerido ajustes, mencionar quién los realizó y los documentos soporte. Así mismo, se debe mencionar el lugar donde reposan los estudios, diseños, ajustes y rediseños, según sea el caso.

En el evento de no haberse contratado los estudios, diseños y rediseños, se debe mencionar el profesional contratado de apoyo a la respectiva dependencia que los elaboró, mencionando el nombre del documento, lugar donde estos se encuentran y número del contrato del profesional contratado.

Para el caso de obras públicas, se debe identificar el inmueble y/o lugar en donde se ejecutará la obra.

En los eventos en que se requieran servidumbres, se debe mencionar la escritura pública que la constituyó con su respectivo Certificado de matrícula inmobiliaria.

Es necesario relacionar el concepto técnico, respecto si el objeto y actividades a contratar requieren de alguna licencia ambiental, permiso, concesión u otro, de requerirse, se debe relacionar cuales, señalando el acto administrativo que la otorga, autoridad ambiental competente y vigencia del mismo.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la subgerencia ejecutora incluirá la forma como los calculó y soportara sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
5. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, para lo cual deberán enunciarse los requisitos habilitantes y los factores ponderables, de acuerdo con el análisis de riesgo, del sector económico y el conocimiento de los posibles oferentes mediante el Estudio de Mercado. Cuando se trate de un proceso para celebrar un contrato de obra, deberá también darse aplicación a la *Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los Procesos de Contratación de Obra Pública* expedida por Colombia Compra Eficiente.
7. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, para lo cual deberá aplicarse el *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación* expedido por Colombia Compra Eficiente y lo señalado en el Documento Conpes 3714 de 2011 expedido por el Departamento Nacional de Planeación.
8. Las garantías que la Entidad contempla exigir en el Proceso de Contratación.
9. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial para lo cual deberá aplicarse el *Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación* expedido por Colombia Compra Eficiente.
10. El Análisis del Sector Económico y de los Oferentes. Para su elaboración deberá consultarse y aplicarse la *Guía para Elaboración de Estudios de Sector* expedida por Colombia Compra Eficiente.

Cuando se trate de un proceso bajo la modalidad de Contratación Directa el estudio previo como mínimo deberá contener:

- a) Información General
- b) La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 VERSIÓN:00

- c) La descripción del objeto a contratar identificado con la clasificación del UNSPSC que conste en el Plan Anual de Adquisiciones.
- d) El Análisis del Sector y de los Oferentes.
- e) Las condiciones técnicas exigidas.
- f) El valor estimado del contrato o convenio y su justificación.
- g) Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección
- h) El plazo de ejecución.
- i) Análisis del riesgo
- j) Garantías
- k) El certificado de disponibilidad de recursos que respalda la contratación.

Los elementos mínimos del Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad se complementarán y adecuarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

4.1.1.1.5. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE

En los estudios previos se identificará por parte de las áreas, técnica, jurídica y financiera los factores objetivos de selección que determinen la mayor conveniencia de una oferta.

En todo caso, el Instituto tendrá la facultad suficiente para determinar los criterios de selección de los proveedores y las ofertas, los cuales se incorporarán en las reglas de participación o sus equivalentes de cada contratación.

Podrán ser considerados los factores de precio y/o calidad, y de experiencia, de acuerdo con la modalidad de selección y en general, factores que de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar y el análisis de conveniencia expresado en los estudios previos de la contratación se establezcan, de forma adecuada y proporcional, para obtener la oferta más favorable para el Instituto.

Los requerimientos que deberán cumplir en materia técnica las propuestas presentadas por los interesados, serán verificados como requisito habilitante o mínimo del proponente según sea el caso, así como los criterios ponderables a evaluar.

Se debe especificar los documentos o constancias técnicas a requerir para acreditar la idoneidad del oferente y su ofrecimiento, tales como certificaciones de cumplimiento de normas técnicas, certificaciones de experiencia, declaraciones de catálogos, muestras, entre otras.

Se determinará la experiencia mínima que se exigirá a los proponentes; es importante definir, de forma motivada, qué periodo de certificación será tenido en cuenta. Así mismo, se fijará la fórmula o el mecanismo para evaluar la experiencia de las uniones temporales o consorcios.

4.1.1.1.6. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN

Resulta conveniente enunciar algunas recomendaciones prácticas que permitan a los diferentes intervinientes de la fase de planeación optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios:



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00


a) Cada Subgerencia u Oficina debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones por la dependencia competente.

Adicionalmente, cuando la Subgerencia u Oficina cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, obra o servicio al logro de los mismos.

b) Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.

c) En las Solicitudes de Contratación y Estudios Previos es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en las diferentes subgerencias u Oficinas, tengan en cuenta los siguientes aspectos:

1. Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.
2. La Subgerencia u Oficina que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
3. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión cuando aplique.
4. Tener en cuenta los formatos establecidos para cada una de las modalidades de selección.
5. Realizar, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
6. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.
7. Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de la gestión contractual en las diferentes dependencias usuarias asistan a las capacitaciones programadas por la Oficina Asesora Jurídica, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

8. Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

4.1.1.1.7. REGISTRO DE PROVEEDORES

Para efectos de la aplicación de la contratación que se realice en cumplimiento de las normas de derecho privado, todo proveedor de bienes, obras y servicios que desee contratar con el IFC, deberá inscribirse y mantener actualizado el registro de proveedores que para tal fin disponga el Instituto.

La Oficina Asesora Jurídica, será la responsable de liderar la conformación, organización, desarrollo del procedimiento, trámite y actualización del registro de proveedores, así como de impartir directrices sobre la información que deben aportar los proveedores para su respectiva inscripción y actualización en tal registro.

Las comunicaciones que deba hacer el Instituto, a sus proveedores se podrán llevar a cabo a través del correo electrónico que hubieren registrado para tal fin, salvo que el interesado, de forma expresa y escrita manifieste que no desea recibirlas por este medio, caso en el cual se realizara a través de correo certificado. De no hacerlo se entenderán surtidas en la fecha del remitario sin rechazo desde el correo institucional correspondiente del Instituto.

Quedan exceptuados de este requisito:

1. Los contratos que se celebren con ocasión de emergencias, fallas o siniestros
2. Los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
3. Los convenios de cualquier clase y contratos interadministrativos
4. Los que se celebren con proveedores exclusivos
5. Los de enajenación y adquisición de bienes inmuebles

4.1.1.1.8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES


El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y Contratación para facilitar al Instituto Financiero de Casanare, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.

El Instituto deberá elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, en el cual se establecerá la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación proyectada para la correspondiente vigencia fiscal.

La Oficina Asesora de Planeación será la responsable de la implementación, administración, aprobación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobará el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, obras y servicios, así como de sus modificaciones o actualizaciones.

El Plan Anual de adquisiciones debe publicarse en el Portal Web del Instituto y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

4.1.1.1.9. REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

El Registro Único de Proponentes es el instrumento a través del cual los proponentes acreditan su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

En aplicación del Régimen Contractual de Derecho Privado, todas las personas naturales o jurídicas interesadas en celebrar contratos con el IFC deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio; con excepción en los siguientes contratos:

1. Los contratos cuya cuantía sea menor o igual a Mil (1.000) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV)
2. En los casos de contratación directa diferentes a la cuantía
3. Los contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado

4.1.1.1.10. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

La dependencia encargada del Presupuesto certificará por escrito, para cada contrato a celebrarse, la existencia de disponibilidad presupuestal en la respectiva vigencia fiscal. Cuando la contratación requiera recursos que afecten vigencias fiscales futuras, se aplicarán las normas previstas en la Ley Orgánica de Presupuesto y sus decretos reglamentarios.

4.1.2. ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual abarca desde la exteriorización de la voluntad de la entidad relacionada con la necesidad de celebrar un contrato, la selección del contratista, hasta la suscripción del contrato.

El desarrollo de la etapa precontractual para adelantar la selección del contratista mediante las diferentes modalidades será dirigido por la Oficina Asesora Jurídica de Instituto. El Gerente en su calidad de ordenador del gasto designará un Comité Asesor y Evaluador responsable de adelantar la correspondiente modalidad de selección.


4.1.2.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

En atención a la naturaleza jurídica del Instituto, y teniendo en cuenta que para el logro de sus objetivos misionales debe realizar la adquisición de bienes, obras y servicios, mediante procedimientos a los cuales se les aplicara las normas de Derecho Privado, a continuación, se detallan las modalidades que se adelantaran para la selección de contratistas:

4.1.2.1.1. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

En aplicación de las normas de Derecho Privado el Instituto podrá seleccionar al contratista mediante la solicitud de una (1) oferta, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) **POR RAZÓN A LA CUANTÍA.** – Los contratos cuya cuantía sea menor o igual a Mil (1.000) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV)

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

b) **POR RAZONES DIFERENTES A LA CUANTÍA.** – El IFC contratará directamente en los siguientes casos:

1. Urgencia manifiesta
2. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
3. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
4. Los contratos de encargo fiduciario
5. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
6. El arrendamiento
7. La selección de peritos expertos o Asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
8. Los Contratos y Convenios Interadministrativos, los Convenios de Cooperación, Convenios de Asociación, Convenios de Interés Público, con personas públicas o privadas y organismos internacionales, siempre que las actividades tengan relación directa con el objeto social del Instituto.
9. El Comodato.
10. Intermediarios de seguros
11. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria
12. Cuando no se presente oferta alguna, o cuyo proceso haya sido declarado desierto, si persiste la necesidad de contratar, el Instituto podrá iniciar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la declaratoria desierta, un nuevo proceso bajo la modalidad de contratación directa. Podrá modificarse elementos de la futura contratación, que a criterio del Instituto hayan sido determinantes en el fracaso del mismo; sin que en ningún caso cambie el objeto de la contratación.

4.1.2.1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA

a) Los procesos de selección que se adelanten bajo esta modalidad, se podrán contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, se surtirán a través de una (1) solicitud de presentación de propuesta la cual será suscrita por el Gerente y la Subgerencia u Oficina Asesora responsable del proceso; en ella se señalaran los requisitos y demás aspectos necesarios que permitan hacer un ofrecimiento, cuya favorabilidad se determinará mediante la comparación de la misma con los requisitos establecidos en la solicitud realizada por el Instituto.

b) La invitación de presentación de propuesta contendrá lo siguiente:

1. El objeto del contrato,
2. EL valor del contrato
3. Forma de pago
4. Especificaciones de los bienes, obras y servicios
5. Requisitos técnicos, jurídicos y financieros del oferente, según sea el caso.
6. Modalidad de selección que se invoca,
7. Codificación en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

8. Garantías que se exigen
 9. Cronograma del proceso
 10. Forma, Lugar y la fecha en que se deberá presentar la oferta
- c) En los contratos de prestación de servicios profesionales y los de Apoyo a la Gestión, los técnicos y tecnológicos, el Instituto podrá contratar con persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y haya demostrado idoneidad, experiencia relacionada con el área que se trate. De lo anterior se dejará la respectiva constancia en la verificación de requisitos.
 - d) A través de la Subgerencia u Oficina Asesora responsable del proceso, se realizará la verificación de las condiciones y requisitos jurídicos, técnicos y financieros, según sea el caso, y se dejará constancia de ello mediante informe que señalará si la propuesta cumple con los requisitos exigidos por el Instituto, para lo cual tendrá como marco de referencia los estudios y documentos previos y las condiciones y términos de la solicitud.

La Oficina Asesora Jurídica realizara la verificación de la capacidad jurídica en todos los procesos mediante esta modalidad y dejara constancia mediante informe escrito.

- e) Una vez evaluada la oferta y cumplido los requisitos exigidos por el Instituto, la Oficina Asesora Jurídica elaborara la minuta del contrato para la firma del contratista y del ordenador del gasto.
- f) Firmado el Contrato por las partes, la Oficina Asesora Jurídica remitirá el contrato a la Oficina de presupuesto o quien haga sus veces para el respectivo registro presupuestal.
- g) Realizado el Registro presupuestal del contrato, se procederá a dar copia del contrato al contratista para la adquisición y presentación de las garantías exigidas si a ello hubiere lugar.
- h) Presentadas las Garantías por el Contratista, la Oficina Asesora Jurídica impartirá su aprobación.
- i) Una vez presentadas y aprobadas las garantías, se suscribirá el acta de inicio del contrato, la cual se suscribirá por el contratista, interventor y/o supervisor.

4.1.2.1.2. MODALIDAD SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS

Se acudirá a esta modalidad de contratación, cuando la cuantía del proceso de selección sea superior a Mil (1.000) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) e inferior o igual a Veinte Mil (20.000) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV)

4.1.2.1.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS

A continuación, se establece el procedimiento de la presente modalidad:

1. Para su desarrollo, se formulará invitación escrita y directa a presentar oferta para contratar, dirigida a un número no inferior a tres (3) potenciales oferentes inscritos en el registro de proveedores del Instituto, a los sitios de contacto que el destinatario haya informado.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

2. Se convoca mediante documento denominado Invitación Privada, la cual debe contener:
- La descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio, objeto del contrato, identificado con la clasificación del UNSPSC que conste en el Plan Anual de Adquisiciones.
 - La modalidad del proceso de selección y su justificación.
 - Los criterios de selección (requisitos habilitantes y factores ponderables), incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
 - En lo que tiene que ver con los requisitos habilitantes, éstos deberán elaborarse teniendo en cuenta:
 - El Riesgo del Proceso de Contratación
 - El valor del contrato objeto del Proceso de Contratación
 - El análisis del sector económico respectivo.

Cuando se trate de un contrato de consultoría, en este punto se deberá indicar la forma como se calificará, entre otros, los siguientes criterios:

- La experiencia del interesado y del equipo de trabajo,
- La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

Cuando se trate de un proceso para celebrar un contrato de obra, se deberá evaluar la Capacidad Residual de Contratación, la cual se determinará aplicando la *Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los Procesos de Contratación de Obra Pública expedida por Colombia Compra Eficiente*.

- Las condiciones de costo y/o calidad que el Instituto debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes, establecidos de acuerdo al *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación* expedido por Colombia Compra Eficiente.
- Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 VERSIÓN:00

- k) La mención de si la Entidad y el objeto de contrato están cubiertos por un Acuerdo Comercial conforme al *Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación* expedido por Colombia Compra Eficiente.
- l) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- m) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- n) El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
- o) El Cronograma del proceso.

Si se trata de un proceso para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la invitación deberá contener adicionalmente

a) La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir:

- 1) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- 2) La identificación adicional requerida;
- 3) La unidad de medida.
- 4) La calidad mínima.
- 5) Los patrones de desempeño mínimos.

b) Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.


c) Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

Del envío de la invitación deberá dejarse constancia, por un mecanismo que así lo demuestre y que permita tener certeza de la fecha, hora y mecanismo a través del cual se realizó el trámite respectivo.

- 3. Dentro del siguiente día hábil a un término no superior a tres (3) días hábiles (*según criterio del comité asesor y evaluador de contratación y de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual*), a aquel en que se envió la solicitud a los invitados, éstos podrán formular preguntas, hacer observaciones, o en general, hacer cualquier tipo de solicitud al Instituto en lo relacionado con el contenido de la solicitud y los aspectos relativos a la contratación que se tramita.

Desde el mismo momento de la formulación de la elaboración de la solicitud de ofrecimiento, el expediente pre contractual con todos sus anexos y soportes, estará a disposición de los interesados para que consulten su contenido y se informen suficientemente de las condiciones del mismo.

- 4. El Comité Asesor y evaluador de Contratación, mediante acta dará respuesta a todas las peticiones, observaciones o consultas formuladas por los invitados. Copia de esta acta deberá ser enviada a cada uno de los invitados por el mismo medio en el que fue enviada la Invitación Privada.

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

5. Dentro del siguiente día hábil a un término no superior a tres (3) días hábiles (*según criterio del comité asesor y evaluador de contratación y de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual*), a la publicación del acta de respuestas de observaciones, los invitados podrán presentar ofertas. Si en el plazo señalado no se reciben ofertas por parte de ninguno de los invitados, se convocarán nuevos invitados que estén debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Instituto.
6. Vencido el plazo para la presentación de ofertas, el Comité Asesor y Evaluador de Contratación, realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos de capacidad jurídica, técnica y financiera y realizará la ponderación de las ofertas hábiles, de todo lo cual se dejará constancia escrita y motivada, en documento suscrito por cada uno de los integrantes del Comité Asesor y Evaluador de Contratación conforme a su perfil. El término para la evaluación de las propuestas será el señalado en el cronograma establecido en el proceso de contratación, el cual se definirá teniendo en cuenta las características del objeto a contratar. No obstante, cuando el IFC lo considere necesario, el mismo podrá ser ampliado mediante una adenda motivada.
7. El informe será comunicado a todos los proponentes, quienes, dentro del día hábil siguiente, podrán formular observaciones, objeciones o solicitudes de aclaración al mismo. El día hábil siguiente el Comité Asesor y Evaluador de Contratación consolidará el informe, si hubo reparos a su contenido, comunicará a los interesados y formulará la recomendación de adjudicación al ordenador del gasto.
8. El Comité Asesor y Evaluador de Contratación, deberá proyectar el Acto Administrativo de Adjudicación del Proceso de selección conforme a los documentos de la etapa precontractual, la cual, deberá ser suscrita por el Gerente.
9. Previo a suscribir la Resolución de Adjudicación, el Gerente realizará la revisión de todos los documentos del proceso contractual y procederá a suscribir el acto de adjudicación y ordenará su publicación, para acto seguido suscribir el contrato respectivo.
10. Conforme a lo señalado en el artículo 7° del Decreto 103 de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", lo relativo al proceso de contratación se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop II)

4.1.2.1.3. INVITACION PUBLICA DE OFERTAS

Se acudirá a esta modalidad de contratación, cuando la cuantía del proceso de selección sea superior a Veinte mil (20.000) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV)

4.1.2.1.3.1. PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACION PUBLICA DE OFERTAS

A continuación, se relaciona el procedimiento de la presente modalidad:

1. La invitación debe contener:

- a) La descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio, objeto del contrato, identificado con la clasificación del UNSPSC que conste en el Plan Anual de Adquisiciones.



Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ **PBX:** 320 889 9573.

✉ **E-mail:** Instituto@ifc.gov.co

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00


- b) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c) Los criterios de selección (requisitos habilitantes y factores ponderables), incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d) En lo que tiene que ver con los requisitos habilitantes, éstos deberán elaborarse teniendo en cuenta:
 - 1) El Riesgo del Proceso de Contratación.
 - 2) El valor del contrato objeto del Proceso de Contratación.
 - 3) El análisis del sector económico respectivo.

Cuando se trate de un contrato de consultoría, en este punto se deberá indicar la forma como se calificará, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La experiencia del interesado y del equipo de trabajo.
- b) La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

Cuando se trate de un proceso para celebrar un contrato de obra, se deberá evaluar la Capacidad Residual de Contratación, la cual se determinará aplicando la *Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los Procesos de Contratación de Obra Pública* expedida por la misma entidad.

- e) Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva.
- f) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- g) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- h) El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- i) Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes, establecidos de acuerdo al *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación* expedido por Colombia Compra Eficiente.
- j) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- k) La mención de si Instituto y el contrato objeto de la invitación están cubiertos por un Acuerdo Comercial conforme al *Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación* expedido por Colombia Compra Eficiente.

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

- l) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- m) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- n) El plazo dentro del cual el Instituto puede expedir adendas.
- o) El Cronograma del proceso.

Si se trata de un proceso para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la invitación deberá contener adicionalmente:


- a) La ficha técnica del bien o servicio la cual debe contener lo siguiente:
 - 1) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
 - 2) La identificación adicional requerida.
 - 3) La unidad de medida.
 - 4) La calidad mínima.
 - 5) Los patrones de desempeño mínimos.
 - b) Si el precio del bien o servicio es regulado
 - c) Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.
2. La invitación debe publicarse, durante un término entre uno (1) a cinco (5) días hábiles (*según criterio del comité asesor y evaluador de contratación y de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual*), termino durante el cual estará a disposición de los interesados para que consulten su contenido y se informen suficientemente de las condiciones del mismo y formulen las observaciones que consideren pertinentes, en el término establecido en el cronograma del proceso.
 3. El Comité Asesor y Evaluador de Contratación, mediante acta dará respuesta a todas las peticiones, observaciones o consultas formuladas, en el término establecido en el cronograma del proceso.
 4. Se dará apertura al proceso mediante la expedición de un Acto Administrativo y se realizará la publicación de la invitación definitiva, por un término hasta de cinco (5) días hábiles (*según criterio del comité asesor y evaluador de contratación y de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual*), con el fin de que formulen observaciones a la invitación definitiva.

El Acto de apertura deberá contener:

- a) El objeto de la contratación a realizar.
- b) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c) El Cronograma del Proceso.
- d) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar los documentos del proceso.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

- e) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f) El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
5. En caso de que los proponentes lo soliciten se realizara una audiencia para que formulen y se hagan aclaraciones sobre la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible, lo cual se realizará en el término establecido en el cronograma del proceso.
 6. El Comité dará respuestas a las observaciones presentadas a la invitación definitiva, en el término fijado en el cronograma del proceso
 7. Las adendas (documentos por los cuales se modifica el contenido de la invitación) pueden expedirse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas.
 8. Vencido el plazo para la presentación de ofertas (Establecido en el cronograma del proceso), el Comité Asesor y Evaluador de Contratación, realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos de capacidad jurídica, técnica y financiera, y realizará la ponderación de las ofertas hábiles, de todo lo cual se dejará constancia escrita y motivada, en documento suscrito por cada uno de los integrantes del Comité Asesor y Evaluador de Contratación conforme a su perfil. El término para la evaluación de las propuestas será el señalado en el cronograma establecido en el proceso de contratación, el cual se definirá teniendo en cuenta las características del objeto a contratar. No obstante, cuando el Instituto lo considere necesario, el mismo podrá ser ampliado mediante una adenda motivada.
 9. El informe será publicado en la página web correspondiente, para que los proponentes dentro del siguiente día hábil a un término no superior a tres (3) días hábiles (*según criterio del comité asesor de contratación y de acuerdo a la naturaleza del objeto contractual*), a la publicación de este, puedan formular observaciones, objeciones o solicitudes de aclaración al mismo.
 10. Trascurrido el termino de publicación del informe de evaluación, si procede el Comité Asesor y Evaluador de Contratación, mediante acta dará respuesta a todas las observaciones formuladas por los proponentes al informe de evaluación y procederá a emitir Informe de Evaluación Definitivo y orden de elegibilidad de acuerdo con el puntaje asignado, y recomendará al ordenador del gasto la adjudicación del contrato.
 11. El Comité Asesor y Evaluador de Contratación; deberá proyectar el Acto Administrativo de Adjudicación del Proceso de selección conforme a los documentos de la etapa precontractual, la cual, deberá ser suscrita por el Gerente.
 12. Previo a suscribir la Resolución de Adjudicación, el Gerente realizará una revisión de todo el proceso contractual y los documentos que lo conforman, luego de lo cual procederá a suscribir y ordenar la publicación de dicho acto administrativo, y posteriormente realizar la suscripción del contrato respectivo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

13. Conforme a lo señalado en el artículo 7° del Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”, lo relativo al proceso de contratación se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Secop II)

4.1.2.2. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

El Comité Asesor y Evaluador de Contratación recomendará la declaratoria de desierto del proceso de selección cuando:

1. No se presenten Ofertas;
2. Ninguna de las Ofertas cumple las condiciones para ser habilitadas e impiden una selección objetiva.
3. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente;

El acto administrativo que emite el Instituto, para declarar desierto un proceso, deber estar motivado y no será susceptible de recurso alguno.

El Gerente podrá abstenerse de acoger la recomendación del Comité Asesor y Evaluador de Contratación y optar por la declaratoria de desierto del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.

4.1.2.3. TRÁMITES PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

El Comité Asesor y Evaluador de Contratación será responsable de notificar el acto administrativo de adjudicación a través de su publicación en la página web correspondiente. Adicionalmente deberá adelantar los siguientes trámites tendientes a perfeccionar el contrato:


- a) Todo contrato o convenio por suscribir, deberá corresponder a lo registrado en el Plan Anual de Adquisiciones del IFC para la respectiva vigencia fiscal, a efectos de verificar que el bien o servicio de uso común o de obra pública a contratar se encuentre registrado en el Plan Anual de Adquisiciones y que su adquisición se ajusta a la modalidad de selección señalada en el mismo.
- b) El Comité Asesor y Evaluador de Contratación, deberá proyectar la Minuta del Contrato conforme a los documentos de la etapa precontractual, la cual deberán ser suscrita por el Gerente.
- c) Elaborada la Minuta se citará al oferente, por el medio que se considere más expedito, a efectos de que éste se acerque a la entidad a suscribir el respectivo contrato.
- d) Una vez suscrito el contrato por las partes, este se remitirá al área de sistemas o a quien corresponda, para que proceda a publicarlo en la página web correspondiente.
- e) Cuando el contrato haya sido numerado, fechado, registrado en el libro radicador, y publicado, la Oficina Asesora Jurídica, procederá a remitirlo con todos sus soportes al área de presupuesto, a efectos del registro presupuestal.

4.1.3. ETAPA CONTRACTUAL.



Carrera 13C No. 9-91, Yopal, Casanare. ☎ PBX: 320 889 9573.

✉ E-mail: Instituto@ifc.gov.co

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

Esta etapa comprende desde la elaboración del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución del mismo. Consiste en celebrar, perfeccionar, legalizar, gestionar todos los documentos necesarios para la contratación y ejecución del contrato. En esta etapa se realizará las siguientes actuaciones:

4.1.3.1. MINUTA DEL CONTRATO

La minuta debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- a. Elementos esenciales del contrato: valor, plazo de ejecución, forma de pago.
- b. Las partes del contrato.
- c. El bien, obra o servicio a contratar: objeto
- d. El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
- e. Obligaciones de las partes.
- f. Especificaciones técnicas.
- g. Supervisión y/o interventoría del contrato con las obligaciones.
- h. Cláusula penal pecuniaria.
- i. Indemnidad.
- j. Clausulas excepcionales cuando aplique.
- k. Garantías.
- l. Certificado de disponibilidad presupuestal

El contrato se perfecciona con la firma de las partes, es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el contratista.

4.1.3.2. REGISTRO PRESUPUESTAL

El Registro Presupuestal del Compromiso es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

4.1.3.3. GARANTÍAS

El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Instituto, con ocasión de la presentación de las ofertas, la celebración, ejecución y liquidación de contratos, así como los riesgos derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben ampararse mediante el otorgamiento de la respectiva garantía, la cual puede consistir en:

1. Un contrato de seguro contenido en una póliza.
2. La constitución de un patrimonio autónomo o,
3. El otorgamiento de una garantía Bancaria.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

La garantía de cobertura del riesgo es indivisible, salvo que el plazo estimado de ejecución del contrato exija su otorgamiento por periodo o condiciones especiales, caso en el cual deberán establecerse con precisión las reglas de su otorgamiento.

4.1.3.3.1. RIESGOS A AMPARAR POR LA GARANTÍA Y SUFICIENCIA DE LA MISMA

El Instituto en la etapa de planeación realizará el análisis de los riesgos a amparar por la garantía única a otorgar por el oferente o contratista a favor de la entidad de acuerdo a la naturaleza del objeto, grado de complejidad de las actividades y forma de pago, para lo cual establecerá cuales aplican para la selección de los contratistas y ejecución de la etapa contractual y poscontractual:

4.1.3.3.2. SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO

Refiere la seriedad del ofrecimiento, cubriendo la sanción derivada del incumplimiento de la oferta en los siguientes casos:

- a) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses;
- b) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas;
- c) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario;
- d) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Ésta garantía debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. Su valor se determinará en razón al proceso de selección de contratistas que se adelante y el monto del presupuesto oficial estimado, sin que en todo caso sea inferior al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial.

4.1.3.3.3. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Este amparo cubre al Instituto de los perjuicios derivados de:


1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato a cargo del contratista;
3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
4. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Ésta garantía debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. Su valor se determinará en razón al proceso de selección de contratistas que se adelante y el monto del contrato, sin que en todo caso sea inferior al 10% del valor del contrato.

4.1.3.3.4. BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO

Este amparo cubre los perjuicios sufridos por el Instituto con ocasión de:



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

1. La no inversión del anticipo;
2. El uso indebido del anticipo; y
3. La apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

Esta garantía debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, según se determine. El valor de esta garantía debe ser equivalente al 100% de la suma establecida como anticipo, bien en dinero o en especie.

4.1.3.3.5. DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO

Este amparo cubre los perjuicios sufridos por el IFC, por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.

Esta garantía debe tener una vigencia mínima hasta liquidación del contrato o hasta que el IFC. verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, según se determine. El valor de esta garantía será equivalente al 100% del monto pagado de forma anticipada, bien en dinero o en especie.

4.1.3.3.6. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES

Este amparo debe cubrir al IFC de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.


4.1.3.3.7. ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA

Este amparo cubre al IFC de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista.

Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual se reciba a satisfacción la obra, salvo que previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato, se viabilice por plazo inferior. El Instituto determinará el valor de esta garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

4.1.3.3.8. CALIDAD DEL SERVICIO

Este amparo cubre al IFC. por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 VERSIÓN:00

El término de vigencia y valor de esta garantía se determinará en razón al objeto, valor, naturaleza y obligaciones del contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal.

4.1.3.3.9. CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES

Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe el Instituto, en cumplimiento de un contrato.

El término de vigencia y valor de esta garantía se determinará en razón al objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente numeral a propósito de los riesgos asegurables, el Instituto, podrá exigir el amparo de otros riesgos que puedan afectarle con razón de las fases pre contractuales, contractuales y post contractuales, determinando en cada caso y de forma proporcional, el término de vigencia de la misma y monto asegurable

Los oferentes y contratistas deberán sujetarse en el cumplimiento de su obligación de otorgamiento de garantías a favor del Instituto, a las condiciones establecidas para las mismas en éste Manual.

4.1.3.3.10. CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

El Instituto debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

También se exigirá que la póliza respectiva cubra los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que el Instituto sea el asegurado.

El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

- 1) 200 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes
- 2) 300 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes para contratos cuyo valor sea superior a 1.500 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes e inferior o igual a 2.500 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes
- 3) 400 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes para contratos cuyo valor sea superior a 2.500 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes e inferior o igual a 5.000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

4) 500 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes para contratos cuyo valor sea superior a 5.000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes e inferior o igual a 10.000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes

5) El 5% del valor del contrato cuando este sea superior a 10.000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo 75.000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

4.1.3.3.11. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

Cuando con ocasión de las Reclamaciones efectuadas por el Instituto, el valor de la garantía se reduzca, el contratista deberá restablecer el valor inicial de la misma.

Cuando el contrato sea adicionado en su valor o plazo de ejecución, deberá ampliarse correspondientemente la garantía otorgada, según corresponda.

4.1.3.3.12. EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS

Cuando sea procedente, el Instituto hará efectivas las garantías otorgadas a su favor, a través de cualquiera de las siguientes formas:

1. Mediante el acto administrativo en el cual se declare el incumplimiento del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. Dicho pronunciamiento constituye el siniestro.

2. Mediante acto administrativo en el cual se impongan multas, ordenando al contratista y al garante el pago, pronunciamiento éste que constituye el siniestro.

3. Mediante el acto administrativo en el cual se declare el incumplimiento podrá hacerse efectiva la cláusula penal, si así se pactó en el contrato, ordenando su pago al contratista y al garante. Éste acto administrativo constituye la reclamación para la compañía de seguros.

4.1.3.3.13. APROBACION DE LA GARANTÍA UNICA

Corresponderá a la Oficina Asesora Jurídica, aprobar la garantía y sus modificaciones cualquiera que sea su cuantía, mediante certificado de aprobación de garantías, siempre que se ajusten a lo requerido por el Instituto.

4.1.3.4. IMPUESTOS

El Instituto, exigirá a los contratistas como requisito de ejecución el pago de los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, conforme a lo señalado en el Estatuto de Rentas Departamental y las normas internas del Instituto, teniendo en cuenta la naturaleza de cada contrato, para lo cual, previo a la suscripción del acta de inicio debe realizar la verificación del correspondiente pago.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

4.1.3.5. ACTA DE INICIO

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor elaborara el Acta de Inicio para que empiece la ejecución. Así mismo remite comunicación al contratista de manera física o electrónica. Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el Acta de Inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

4.1.3.6. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a su modificación, es necesario establecer que las mismas, deben ser en lo posible concertadas por las partes, salvo que deba hacerse uso de la modificación unilateral establecida en la ley, como facultad excepcional. Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor y/o el contratista en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla. Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista. Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

4.1.3.7. ADICIÓN DEL CONTRATO

Es un incremento del valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo contratos de interventoría y concesión.

Para los contratos de interventoría el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría.

La documentación requerida para el trámite de las adiciones de contratos o convenios deberá ser remitida a la Oficina Asesora Jurídica con una antelación mínima de quince (15) días hábiles previos al vencimiento del plazo contractual.

Las carpetas remitidas a la Oficina Asesora Jurídica para el trámite de adiciones deben contener como mínimo:

1. Estructura de costos de la adición y su Anexos (soportes correspondientes)
2. Fotocopia de certificados de existencia y representación legal con vigencia no mayor a 30 días calendario.
3. Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del representante legal de la persona jurídica y su representante, o de la persona natural o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal o su representante legal, según aplique; o de quien suscriba la adición en calidad de apoderado, con vigencia no mayor a 30 días calendario.
4. Cuando se trate de Contratos de Obra Pública, debe adjuntarse con la revisión y aprobación por parte de la Supervisión y/o Interventoría, según aplique, la nueva programación de obra en original con su respectivo programa de inversiones.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

5. Concepto Integral de viabilidad por parte de la Interventoría y/o Supervisión, según aplique.
6. Original del poder otorgado para la firma de la adición, cuando sea del caso.
7. Formato de Justificación del Adicional, emitido por la Subgerencia Ejecutora.
8. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

4.1.3.8. PRORROGA O AMPLIACIÓN DEL PLAZO

Es una prolongación del plazo de ejecución inicialmente pactado en el contrato.

Ninguna prórroga, adición o modificación sustancial de contratos o convenios, independientemente de su valor y del origen del recurso, podrá formalizarse sin haber sido aprobada por el Ordenador del Gasto.

La documentación requerida para el trámite de las prórrogas o modificaciones de contratos o convenios deberá ser remitida a la Oficina Asesora Jurídica con una antelación mínima de ocho (8) días hábiles previos al vencimiento del plazo contractual.

Las carpetas remitidas a la Oficina Asesora Jurídica para el trámite de adiciones, prórrogas y modificaciones deben contener como mínimo:


1. Originales firmados del Formato de Solicitud de Prórroga y su Anexos.
2. Fotocopia de certificados de existencia y representación legal con vigencia no mayor a 30 días calendario.
3. Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del representante legal de la persona jurídica y su representante, o de la persona natural o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal o su representante legal, según aplique; o de quien suscriba el Otrosí en calidad de apoderado, con vigencia no mayor a 30 días calendario.
4. Cuando se trate de Contratos de Obra Pública, debe adjuntarse con la revisión y aprobación por parte de la Supervisión y/o Interventoría, según aplique, la nueva programación de obra en original.
5. Concepto técnico y jurídico de viabilidad por parte de la Interventoría y/o Supervisión, según aplique.
6. Original del poder otorgado para la firma del Otrosí, cuando sea del caso.
7. En el anexo del formato de solicitud de adición y prórroga deberá indicarse una descripción completa y detallada de la justificación de la correspondiente adición, prórroga o modificación.

4.1.3.9. CESIÓN DEL CONTRATO

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones. Es importante señalar que el cesionario, debe tener las mismas o mejores calidades que el cedente y se debe contar con la autorización del Instituto para su realización.

Los contratos celebrados por el Instituto de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu personae, por tal razón, como norma general no son susceptibles de cesión, salvo que exista aprobación previa y escrita de la entidad.

Es responsabilidad de las Subgerencia y Oficinas ejecutoras solicitantes el trámite de las cesiones y por tanto, será en el jefe de tal dependencia quien verifique las condiciones de su viabilidad, entendiéndose

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

que sólo circunstancias excepcionales o sobrevinientes y de imposible resistencia para el contratista determinan la procedencia de la cesión.

Las Subgerencias y Oficinas ejecutoras tramitarán las solicitudes de cesión de contratos siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

1. El contratista deberá solicitar por escrito la Cesión del Contrato a la Subgerencia u Oficina Ejecutora precisando las razones por las cuales pretende ceder el mismo con el fin que sea ésta última quien rinda su concepto técnico y jurídico respecto a su viabilidad o no, constatando que con dicha cesión no resulten vulnerados el principio de selección objetiva y el carácter de intuitu personae de los contratos estatales, concepto que deberá ser aprobado a su vez por la Gerencia.
2. Una vez surtido el trámite anterior, la Subgerencia u Oficina ejecutora remitirá la oferta con los documentos del futuro cesionario, a la Oficina Asesora Jurídica, para la revisión documental acerca de la propuesta presentada a consideración por el eventual cesionario, quien deberá cumplir con las mismas condiciones del cedente, y verificar el cumplimiento formal de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros contenidos en la invitación.
3. Evaluada la correspondiente oferta del futuro cesionario por parte del Comité Evaluador previamente designado por el Ordenador del Gasto, si el cesionario resulta hábil para continuar con la ejecución del contrato, se procederá a la elaboración, suscripción y legalización del documento de aceptación de la cesión del contrato.
4. Suscrito el documento de aceptación de la cesión, se remitirá el expediente a la Subgerencia u oficina Ejecutora con el fin de que se solicite al contratista la constitución de las garantías y seguros correspondientes.
5. Una vez autorizada la cesión por parte del IFC, ésta sólo producirá efectos a partir de la fecha de aprobación de la modificación de las garantías y seguros correspondientes en las cuales se incluya como tomador al cesionario.
6. Legalizado el documento de cesión del contrato, la Subgerencia u Oficina Ejecutora lo remitirá a la Subgerencia Administrativa y Financiera para el trámite de modificación del registro presupuestal.

4.1.3.10. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, conveniencia de las partes o interés público, velando porque en todo caso, no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines; para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor, donde se indique entre otras las condiciones que llevaron a la imposición de la medida de suspensión y el momento en el cual deberá reanudarse.

La suspensión del contrato siempre será por un término definido o por lo menos definible, sujeto a una condición, según quede estipulado en la respectiva acta.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

En el acta de suspensión deberán quedar claras las consecuencias económicas de la misma, así como las obligaciones que asumen las partes respecto de la administración del contrato y sus consecuencias financieras.

Una vez suscrita el acta de suspensión, la subgerencia ejecutora entregará copia de la misma al contratista para que presente el certificado modificatorio de la garantía donde se extiende el plazo por el término de la suspensión.

Las actas de suspensión deberán ser publicadas en el SECOP dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición, para lo cual la subgerencia ejecutora realizara el trámite correspondiente ante el área de sistemas.

4.1.3.11. REANUDACIÓN DEL CONTRATO

Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor.

4.1.3.12. VIGILANCIA Y CONTROL A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.


La Interventoría y Supervisión se aplica a todo tipo de contrato y convenio que celebre el IFC, según lo señalado en el presente numeral y constituye la guía de recomendaciones y orientaciones generales respecto de los deberes, prohibiciones, responsabilidades y demás competencias que por Ley les asiste a los interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre Instituto.

Bajo este entendido, lo establecido en el presente numeral tiene como objetivo principal, servir de herramienta de trabajo para que las personas (particulares contratados) o servidores públicos que ejercen la labor de Interventoría y/o supervisión a los diferentes contratos y convenios que celebra la entidad, lo conozcan y lo apliquen para evitar desviaciones o irregularidades en el desarrollo de sus labores, en busca de mejorar y perfeccionar las intervenciones en la ejecución contractual para la consecución de los fines del Estado.

Una vez perfeccionado el contrato, el Gerente mediante Comunicación Interna designara, de acuerdo con las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del profesional y conformes los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija, la supervisión en cada dependencia.

4.1.3.12.1. OBJETO DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISION

El objeto de la interventoría y/o supervisión es el control y vigilancia de la ejecución del contrato, con el fin de lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato en lo que concierne a las especificaciones técnicas y alcance del objeto contratado. No obstante, lo anterior, también podrá referirse a las actividades administrativas a cargo del contratista, a las actividades legales, a las actividades financieras y presupuestales, a toda estipulación contractual y a la protección de los intereses

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

del IFC, y salvaguarda de su responsabilidad, cuando estas no sean objeto de supervisión, al dividir el seguimiento a los contratos, en los términos establecidos en la normatividad vigente.

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

4.1.3.12.2. DEFINICIÓN DE INTERVENTORÍA

Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada por la entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o extensión lo justifiquen. No obstante, lo anterior, se podrá contratar el seguimiento técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría, si son compatibles con la naturaleza del contrato y el objeto contractual.

4.1.3.12.3. PERFIL DEL INTERVENTOR

La Interventoría deberá ser contratada para el ejercicio de funciones técnicas y deberá ser ejercida por una persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la Interventoría y conforme a las condiciones establecidas en la invitación.

4.1.3.12.4. RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR

El interventor es responsable civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como de los hechos u omisiones a él imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades estatales, derivadas de la celebración y ejecución del contrato respecto al cual se ejerce la interventoría, en los términos señalados por la Ley.


4.1.3.12.5. DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN

Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la misma entidad, cuando no se requieren conocimientos especializados. Para su ejercicio la entidad podrá contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

4.1.3.12.6. PERFIL DEL SUPERVISOR


La supervisión podrá ser ejercida directamente por la entidad a través de los servidores públicos designados para ello, sin perjuicio que cuando la complejidad y/o cuantía del contrato lo exijan, se contraten servicios de apoyo a la supervisión mediante contratos de prestación de servicios para tal fin, con personas naturales o jurídicas que por su perfil y/o experiencia puede realizar tales servicios de apoyo a la supervisión.

4.1.3.12.7. DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00


Para el cumplimiento de sus propósitos, la interventoría o supervisión debe realizar las siguientes actividades:

- a) Acompañar a las partes para asegurar la finalización exitosa del contrato, facilitando la interacción entre las mismas.
- b) Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas para que se desarrolle el objeto del contrato dentro del tiempo, conforme a las condiciones contratadas y de conformidad con los recursos que se hayan presupuestado, según lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones e invitaciones, según sea el caso y propuesta presentada por el contratista.
- c) Efectuar control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico general sobre la debida ejecución de los contratos o convenios. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con el contratista, que le permita mantener perfectamente enterado de la ejecución del contrato a la entidad impartiendo instrucciones, seguimiento y recomendaciones necesarias para lograr una correcta ejecución contractual.
- d) Suscribir actas de inicio, de ejecución, de modificación, de aclaración, de suspensión, de reiniciación, de recibo, final de ejecución y demás que se requieran en la ejecución contractual, sin concurrir con las funciones que se encuentren a cargo de interventores, cuando se presenta división del control y seguimiento de los contratos.
- e) Elaborar los informes detallados que sean del caso, cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento del contratista que ameriten la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento o declaratoria de caducidad del contrato. En este informe habrá de precisarse la información básica del contrato, las obligaciones del contratista, los hechos que dan cuenta del incumplimiento de tales obligaciones y la consecuencia que se deriva para el contratista tasando el monto de la multa o cláusula penal cuando hubiere lugar.
- f) Provisión continua, oportuna y periódica de informes escritos dirigidos al IFIC, sobre el avance, estado y desarrollo de la ejecución del contrato.
- g) Facilitar una óptima interacción entre las partes, al punto de proponer soluciones a las controversias que puedan presentarse.
- h) Vigilar la ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas y definidas dentro de los contratos, para que se cumplan como fueron acordadas.
- i) Emitir conceptos y recomendaciones por solicitud de las partes o cuando lo considere necesario para un caso específico.
- j) Presentar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato un informe pormenorizado, detallado y completo en él que se acredite que los bienes, servicios u obras efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014 VERSIÓN:00

- k) Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
- l) Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, la correspondiente solicitud al competente contractual.
- m) Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando haya lugar.
- n) Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato.
- o) Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.
- p) Asistir técnicamente al Instituto en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
- q) Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- r) Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento.
- s) Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
- t) Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir a la subgerencia Administrativa, Financiera y Comercial, la documentación requerida para el trámite de pago.
- u) Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.
- v) Queda prohibido a interventores y/o supervisores, emitir cualquier tipo de orden verbal o escrita al contratista, que contravenga lo pactado en el respectivo contrato y/o no provenga de una estipulación expresa del acuerdo de voluntades objeto de interventoría.
- w) Solicitar oportunamente al Área de Sistemas la publicación, en formato PDF, de los informes de supervisión que acrediten la ejecución contractual, derivados de la Ley de Transparencia.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

Con ocasión de la expedición del Decreto 103 de 2015 (Compilado en el Decreto 1081 de 2015) "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", reglamentario de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", surge para las Entidades Estatales la obligatoriedad de dar publicidad a los Informes que prueben la ejecución de los contratos.

Para lo anterior, se deberá tener en cuenta que el informe de supervisión debe contener como mínimo lo siguiente:

1. Número de contrato
2. Objeto
3. Nombre o razón social del contratista
4. Plazo de ejecución
5. Período certificado en el informe
6. Descripción pormenorizada de las actividades que acrediten la ejecución del contrato (bienes, servicios u obras recibidos) y del control realizado y la verificación del cumplimiento de estas.
7. Nombre, cargo y firma del supervisor.

4.1.3.13. TRAMITE INTERNO DE PAGO

Para el pago de las obligaciones a cargo del IFC, con relación a la contratación que se rige por el Derecho Privado, se realizara de acuerdo al procedimiento establecidos por el Instituto.

4.1.3.14. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

4.1.3.14.1. MULTAS.

La multa contractual tiene como función primordial constreñir al contratista a satisfacer una prestación parcialmente incumplida.

Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

Debido a que las multas son de carácter conminatorio, su imposición procederá mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del Contratista.

En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza al Instituto para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía única de cumplimiento del Contrato.

El pago, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del Contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del Contrato.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

Para efectos de la imposición de las multas, el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente será aquel que rija para el momento del incumplimiento del Contrato.

El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5 % del valor del Contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

Las multas pueden hacerse efectivas en vigencia del contrato y ante incumplimientos parciales en que incurra el contratista, pues si por medio de éstas lo que se busca es constreñirlo a su cumplimiento.

4.1.3.14.2. CLAUSULA PENAL

La Cláusula penal es una medida coercitiva que busca, además de precaver, sancionar el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista.


La aplicación de la cláusula penal no exime el cumplimiento de las obligaciones contractuales y podrá exigirse al Contratista la pena y la indemnización de perjuicios.

En caso de incumplimiento total o parcial del contrato, el Contratista pagará al Instituto a título de estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al 10% del valor total del Contrato. No obstante, el Instituto podrá acudir al juez competente para solicitar la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la cláusula penal. El valor de la pena impuesta se descontará de los pagos pendientes a favor del Contratista o, en su defecto, se hará efectivo el amparo de cumplimiento de la Garantía única.

4.1.3.14.3. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL

El Instituto podrá imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

1. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el interventor o supervisor del contrato realizara un informe detallado que contenga lo siguiente:
 - a) Hechos, circunstancias de tiempo, modo y lugar que sustentan el incumplimiento
 - b) Pruebas que sustentan el incumplimiento
 - c) Normas o clausulas violadas
 - d) Consecuencia que podría derivarse para el contratista
2. La interventoría o la supervisión enviará el informe de incumplimiento al contratista a la dirección o correo electrónico que haya registrado en la propuesta o en su defecto el que figure en el registro de proveedores, para que en un término de tres (3) días hábiles del envío del informe, presente sus descargos y allegue pruebas para sustentar su incumplimiento. Igualmente se deberá enviar el

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

informe por correo electrónico a la Compañía Aseguradora, para que también presente sus descargos frente a los hechos de incumplimiento.

3. Una vez presentadas los descargos por parte del contratista y aseguradora, el interventor o supervisor del contrato dentro de lo cinco (5) días hábiles siguientes deberá pronunciarse al respecto, lo cual se comunicará al contratista y la aseguradora.
4. Si existe justificación probada del incumplimiento, el interventor o supervisor, remitirá el expediente a la Oficina Asesora Jurídica con el fin de que proyecte el Acto que decide sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.
5. Recibido el expediente de incumplimiento, la Oficina Asesora Jurídica dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes procederá a proyectar el acto que decide sobre la imposición de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, para la firma del Gerente.
6. Suscrito el acto que decide sobre la imposición de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, por parte del Gerente, se procederá a notificarlo al contratista y a la aseguradora al correo electrónico que haya registrado en la propuesta o en su defecto el que figure en el registro de proveedores en el caso del contratista, y al correo electrónico que figure en la Póliza en el caso de la aseguradora.
7. Contra el Acto de que decide sobre la imposición de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, procede solo el recurso de reposición de conformidad con el Artículo 74 ss del de la Ley 1437 del 2011 (CPACA)
8. Presentado el recurso de reposición, este se decidirá dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, lo cual será notificado al contratista y a la Compañía Aseguradora.

4.1.4. ETAPA POST- CONTRACTUAL.

En esta etapa se adelantan las actuaciones posteriores al vencimiento del plazo establecido en el contrato, o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada.


Esta etapa emerge como aquella durante la cual se establece un control sobre la liquidación de los contratos de modo particular y, en general, la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, con el seguimiento correlativo a las garantías constituida para amparar su ejecución.

Corresponde a los Subgerentes o Jefe de Oficinas, adelantar en coordinación y con el apoyo técnico del supervisor o interventor del contrato, la liquidación del contrato celebrado.

Actuaciones que se realizarán en la etapa pos-contractual:

4.1.4.1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones.

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

Por regla general, la liquidación procederá en:

- a) Los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo.
- b) Aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y
- c) En los demás casos en que se requiera.

Durante la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado.

En el Acta de Liquidación, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía única de cumplimiento del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

4.1.4.1.1. LIQUIDACION DE MUTUO ACUERDO

Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el término de cuatro (4) meses de terminado el contrato. En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto igualmente procederá a la liquidación.

4.1.4.1.2. LIQUIDACION UNILATERAL

Si el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, el Instituto mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro del término de los dos (2) meses siguientes al término del plazo de mutuo acuerdo. En todo caso, si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse, de forma bilateral o unilateralmente, en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo de la liquidación unilateral.

Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al supervisor y/o interventor, a fin de que aporte la información faltante.

Si no presentan observaciones al acta, el supervisor procede a su envío para consideración y firma del Gerente o quien delegue.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

4.1.4.1.3. LIQUIDACION JUDICIAL

El contratista puede solicitar la liquidación judicial del contrato cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Instituto no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley. En ese orden de ideas, corresponde al juez llevarla a cabo siempre y cuando:

- a) No se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o;
- b) Respeto de puntos no liquidados

4.1.4.2. ASPECTOS SE QUE DEBE TENER EN CUENTA PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Para efectos de la liquidación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se realizará el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial.
- b) Culmina con el pago, retribuciones y devoluciones a que haya lugar, de conformidad con el balance final que se adelante.
- c) Se deberán adelantar las gestiones para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo.
- d) En caso de ser necesario se deberá solicitar al contratista la extensión o ampliación de las garantías que amparan el contrato.
- e) Se deberán responder todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.


4.1.4.3. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

En la etapa de liquidación de los contratos, el interventor o supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará a la Oficina Asesora Jurídica para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

La Subgerencia u Oficina que dio origen al contrato, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad de la obra, el suministro de repuestos, calidad del servicio en contratos de consultoría y el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, oficiará a la Oficina Asesora Jurídica para que estudie y adelante las acciones administrativas y judiciales a las que haya lugar. Del seguimiento a tales obligaciones, la Subgerencia ejecutora debe dejar constancia escrita, con el respectivo concepto técnico y registro fotográfico, según aplique. Cuando se trate de Contratos de Obra Pública, ese informe de seguimiento se debe realizar al menos cada seis (6) meses y hasta el vencimiento de la garantía de calidad y estabilidad de la obra.

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

CAPITULO V ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

5.1. CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: Los procedimientos realizados para la enajenación de los bienes muebles e inmuebles del IFC, se realizarán en el marco de los principios generales de la contratación pública de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia, igualdad, moralidad, imparcialidad, celeridad y publicidad, y el área encargada cumplirá con los procesos y procedimientos internos que justifiquen la conveniencia y oportunidad para la enajenación, fijando las condiciones mínimas de venta, descripciones técnicas necesarias, entre otros.

5.2. PRECIO MÍNIMO DE VENTA: Se deberá establecer un precio mínimo de venta, realizando un análisis de los avalúos comerciales de los inmuebles o en la forma establecida para los muebles que se pretenden vender en un periodo de tiempo determinado por el comité financiero pertinente.

5.3. ESTUDIO PREVIO: El estudio previo para la venta de bienes del IFC deberá contener, además de lo dispuesto en el Numeral 4.1.1.1.4 del presente manual, los requisitos que se deben cumplir para presentación de la oferta, el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta, obtenido de conformidad con lo señalado en el artículo anterior.

5.4. INVITACIÓN A OFERTAR:

La invitación a ofertar deberá contener la siguiente información:

- a) El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
- b) La dirección, correo electrónico y/o el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- c) El objeto del contrato a celebrar.
- d) La modalidad de selección del contratista.
- e) El lugar y la forma de presentación de la oferta.
- f) Los requisitos que deberá cumplir el oferente para presentar la oferta correspondiente.
- g) Los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes.

Si se trata de bienes inmuebles se deberá señalar:

1. El municipio donde se ubican
2. Su localización exacta con indicación de su nomenclatura
3. El tipo de inmueble
4. El porcentaje de propiedad
5. El número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral
6. El uso del suelo
7. El área del terreno y de la construcción en metros cuadrados.
8. La existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio
9. La existencia de contratos que afecten o limiten el uso

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

10. La identificación del estado de ocupación del inmueble

En el caso de bienes muebles el aviso deberá señalar:

1. El municipio donde se ubican
2. Su localización exacta
3. El tipo de bien
4. La existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio
5. La existencia de contratos que afecten o limiten su uso

h) Forma de pago del precio.

i) Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.

j) Término para otorgar la escritura pública y/o cualquier trámite notarial y/o de registro, cuando aplique.

k) La forma y condiciones en que se pagarán los gastos notariales y de registro

l) Condiciones de la entrega material del bien.

m) La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

n) La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

o) El Cronograma del proceso

La Entidad Estatal puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuestos y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, caso en el cual debe manifestarlo en el aviso y el oferente al aceptar dichas condiciones debe asumir las deudas informadas.

Si las condiciones de los bienes requieren información adicional a la indicada en el presente artículo, la Entidad Estatal debe publicarla en la invitación o indicar el lugar en el cual los interesados pueden obtenerla.


En los Procesos de Contratación adelantados bajo la modalidad de venta directa no será necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria.

5.5. ADJUDICACIÓN: El bien le debe ser adjudicado a la mejor propuesta presentada desde el precio mínimo de venta al alza.

5.6. ENTREGA: Los bienes inmuebles y/o muebles adjudicados serán entregados dentro de los quince (15) días posteriores al pago total del valor de la oferta presentada y verificado el registro de la venta en el certificado de libertad correspondiente.

5.7. GASTOS NOTARIALES Y DE REGISTRO: Los derechos notariales, los gastos de fotocopias, autenticaciones y los impuestos de venta y registro se liquidarán y pagarán de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

5.8. MODALIDADES: Para los efectos previstos en este capítulo, la venta de bienes muebles e inmuebles se realizará bajo las siguientes modalidades:

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

- a) Subasta Pública para venta de bienes muebles e inmuebles,
- b) Venta directa a entidades estatales.

5.8.1. SUBASTA PÚBLICA: La subasta pública para la venta de los bienes se sujetará a las siguientes reglas, de acuerdo con el procedimiento establecido por la dependencia encargada de la gestión de muebles e inmuebles propiedad del Instituto:

a) Se avaluarán los bienes inmuebles disponibles para la venta por el Instituto Agustín Codazzi o por un perito evaluador inscrito en la Registro Abierto de Avaluadores, cuya enajenación haya sido autorizada por la Junta Directiva, según su cuantía. El avalúo de los bienes muebles se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos legalmente establecidos y tendrá la vigencia definida por la Ley.

b) La subasta se informará al público por medio de aviso que se publicará en la página web de la entidad; además se podrá anunciar por cualquier otro medio masivo de comunicación.

c) En el aviso se indicarán la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la subasta, los datos necesarios para la identificación del bien y su avalúo, las formas de presentación de la oferta y de pago. Entre la fecha de la publicación del aviso y la subasta mediará un término razonable de acuerdo con las características de la venta, que no será inferior a cinco (5) días hábiles.

Se informará, además, cuando así se exija, que para hacer postura se requiere la constitución de determinada garantía o haber consignado un valor previamente fijado en las condiciones de venta que para el efecto se elaboren.

d) La postura no podrá ser inferior al precio mínimo de venta establecido para el bien objeto de subasta.


e) Las ofertas podrán presentarse por escrito –documento físico- o través de algún medio electrónico, según se indique en las condiciones de la venta. Si se hacen por escrito, deben presentarse en sobre cerrado y, en éste y en el formulario dispuesto para tal fin el IFC dejará la constancia de la fecha y hora de presentación, y se depositará en una urna destinada para tal fin.

Si la oferta es presentada por medios electrónicos, se deberá imprimir la constancia de recibido de la misma, y en el formulario dispuesto para tal fin el IFC dejará la constancia de la fecha y hora de presentación, y se depositará en una urna destinada para tal fin.

Las ofertas se recibirán hasta la hora señalada como límite en las condiciones de la venta.

f) La subasta deberá ser presenciada por el servidor público a quien se le haya asignado tal atribución, quien elaborará y suscribirá el acta correspondiente al cierre de la subasta, la cual podrá ser firmada por los asistentes.

g) La aceptación de la oferta la hará el servidor público competente, al mejor postor. En caso de empate se preferirá al que hubiere presentado primero la oferta, lo que se determinará por la fecha y hora de recepción de la misma.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

h) El comprador dispondrá de un término establecido en la invitación para completar el pago, tratándose de bienes inmuebles, y de diez (10) días hábiles si se trata de bienes muebles, en ambos casos, el plazo fijado se contará a partir de la fecha de comunicación de la aceptación de la oferta.

i) Los depósitos consignados y las garantías constituidas por los postores no favorecidos les serán devueltos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación de la aceptación de la oferta al mejor postor.

j) Si el postor no completa el pago en el término señalado, el Instituto hará efectiva la garantía constituida o retendrá a su favor la suma consignada por el oferente, condición que deberá insertarse en las reglas de la subasta.

k) Cuando en una subasta pública no se presentaren postores, se revisarán las condiciones que dieron lugar a la falta de presentación de oferta y de ser pertinente se realizarán las correspondientes adecuaciones antes de iniciar un nuevo proceso.

5.8.2. VENTA DIRECTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES: El ofrecimiento de los bienes muebles e inmuebles es público. No obstante, se podrán vender directamente los bienes muebles e inmuebles cuya enajenación haya sido autorizada por la Junta Directiva a Entidades Estatales que manifiesten por cualquier medio su interés en adquirir el bien, y se surtirán las siguientes etapas:

a) Recibida (s) la (s) manifestación de interés de entidades públicas en la adquisición del bien, se procederá a verificar el valor del mismo según el evaluó, y a informar al (s) interesado (s) el precio mínimo de venta y demás condiciones del bien y para su enajenación de que tratan los literales g) al k) del Numeral 5.4 de este Manual, entre otros que se consideren necesarios para el proceso de contratación.


b) La (s) entidad (s) pública (s) interesada, deberá (n) comunicar al IFC su intención de compra en las condiciones establecidas por el Instituto. Dicha intención deberá realizarse por escrito y presentarse por cualquier medio ante el IFC.

c) Si se reciben más de dos (02) manifestaciones de intención de compra, el servidor público competente deberá realizar un análisis comparativo de la mejor oferta presentada, esto es, del mejor precio ofrecido, y se deberá vender al mejor postor.

En caso de que el precio ofrecido por los interesados sea el mismo, el IFC venderá el bien a la entidad pública que haya presentado la intención de compra primero en el tiempo.

d) Los representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en comprarlo, deben suscribir un contrato de enajenación en el cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la forma y fecha de pago, entre otros aspectos necesarios para la venta del bien.

Los bienes muebles disponibles para la venta se avaluarán utilizando métodos válidos y los bienes inmuebles cuya enajenación haya sido autorizada por el Junta Directiva se avaluarán por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por un perito evaluador inscrito en el Registro Abierto de Avaluadores.

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

La vigencia del avalúo será según lo que disponga la normatividad que regule la materia.

5.9. PUBLICACIÓN EN EL SECOP II: Para efectos del cumplimiento del principio de publicación que rige la actividad contractual del IFC, el contrato derivado de las modalidades de enajenación de bienes muebles e inmuebles se publicará en el SECOP II en la modalidad de régimen especial sin oferta, o en la plataforma que disponga el Gobierno Nacional para tal fin.

CAPÍTULO VI

APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO


El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno.

Con base en esta normatividad, el Gobierno Nacional elaboró el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el cual se establece que el Modelo Estándar de Control Interno MECI constituye la séptima dimensión de este modelo y mantiene como principios para la efectividad del Sistema de Control Interno el autocontrol, la autorregulación y la autogestión.

Por su parte, el IFC mediante la Resolución 195 de 2013 adoptó la estructura del MECI y modificó la conformación del equipo MECI – CALIDAD, delegado para liderar la implementación del MECI y la Norma Técnica NTCGP 1000:2009 y mediante Resolución 457 del 14 de noviembre de 2014, reglamentó las instancias de participación del MECI y actualizó el equipo de MECI- Comité de Calidad; así mismo mediante Resolución 356 del 28 de agosto de 2018, adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la cual posteriormente fue ajustada mediante Resolución 351 del 1º. de diciembre de 2022."

En consecuencia, para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, es relevante que se adopten y mantengan cada uno de estos aspectos, para lo que ya se tienen establecidos, como buenas prácticas, tal y como lo establecen los principios del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG, lo siguiente:

1. Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.
2. Ejercer la responsabilidad de supervisión.
3. Establecer estructura, autoridad y responsabilidad.
4. Demostrar compromiso con la competencia
5. Cumplir con la rendición de cuentas.
6. Objetivos específicos adecuados.
7. Identificar y analizar riesgos.
8. Evaluar riesgos de fraude significativos.
9. Seleccionar y desarrollar actividades de control.
10. Seleccionar y desarrollar controles generales de TI.
11. Usar información relevante
12. Comunicar internamente.
13. Comunicar externamente.
14. Realizar Evaluación continua.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

15. Evaluar y comunicas las deficiencias.

En consecuencia, el IFC estableció el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios por medio del cual se realiza la gestión contractual de la Entidad y se definieron formatos, procedimientos, indicadores, riesgos y demás documentos adoptados en el Sistema de Gestión de Calidad.

CAPITULO VII BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Para el Instituto es muy importante contar con un buen canal de comunicación con los intervinientes en el proceso para que esta sea eficaz y oportuna, a través de los mecanismos establecidos para tal fin.

Con los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación es el SECOP y la página web institucional, a través del cual la Entidad pública sus procesos de contratación y los Documentos del Proceso a los que haya lugar, según corresponda de acuerdo con la modalidad de selección. Adicionalmente cada proceso cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación Entidad - proponentes e interesados.


Es importante destacar que la página Web del IFC cuenta con un link que direcciona directamente a los interesados, a la página Web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- <https://www.colombiacompra.gov.co/>; en la cual se publican los procesos de selección adelantados por la Entidad y sus correspondientes documentos. Página Oficial Email: <https://www.ifc.gov.co/>

CAPITULO VIII MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En desarrollo de la Gestión Contractual, el instituto a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Invitaciones, Actos Administrativos de Apertura, convocara públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Adicionalmente, en las Invitaciones que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten; se establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, El Instituto, abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

CAPITULO IX LEY DE GARANTIAS

El Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, señala en cuanto a los principios generales de la actividad contractual para la entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que dichas entidades, en virtud de su régimen especial de contratación, deben aplicar en el desarrollo de su actividad contractual, los principios de la función administrativa y de gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, estando sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Las prohibiciones, que trata la Ley 996 de 2005, debe entenderse respecto a:

Sujetos: Todas las entidades que integran la rama ejecutiva, la rama legislativa y la rama judicial del poder público, los órganos de control, los entes autónomos e independientes, y demás entidades y organismos estatales sujetos a regímenes especiales.

Objeto: La contratación directa, entendido como cualquier mecanismo de escogencia del contratista en el que se prescinde de la licitación o concurso, sin que se tenga en cuenta el régimen de contratación aplicable, es decir el contenido en la Ley 80 de 1993 o uno especial en razón ya sea del objeto el contrato o del órgano que contrata, en donde el término "contratación directa" es sinónimo de cualquier sistema diferente de la licitación pública, y no del procedimiento especial regulado por la ley Contratación de la Administración Pública.

En este orden de ideas y teniendo en cuenta que el Instituto, es una entidad de carácter oficial del orden departamental, que administra recursos públicos y que además aplica las normas de Derecho Privado para el cumplimiento de sus objetivos misionales, debe ceñirse a lo establecido en la Ley 996 de 2005, así:

9.1 ELECCIONES PRESIDENCIALES (Artículo 33 de la Ley 996 de 2005).

a) Cuando el Presidente de la República aspire a ser reelegido; o el Vicepresidente aspire a la Presidencia de la República, en este caso la Presidencia de la República y la Vicepresidencia, no podrán celebrar ningún tipo de contratación directa durante los seis (06) meses anteriores a la fecha de las elecciones o hasta la segunda vuelta si es del caso.

b) Ningún Ente del Estado podrá celebrar contratación directa durante los cuatro (04) meses anteriores a la fecha de las elecciones presidenciales o hasta la segunda vuelta si es del caso.

Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

9.2 ELECCIONES PARA LOS DEMÁS CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR (Artículo 38 de la Ley 996 de 2005).

a) Ningún Ente Territorial podrá celebrar convenios interadministrativos para la ejecución de recursos públicos durante los cuatro (04) meses anteriores a la fecha de las elecciones.

Se aclara que quien haya contratado directamente, dentro de los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la segunda vuelta, si fuere el caso, puede ser juzgado disciplinariamente y sancionado de conformidad con la ley 734 de 2002, según la gravedad del hecho de conformidad con lo planteado por el artículo 40 de la Ley 996 de 2005.

No obstante, lo anterior, el Instituto, acogerá los pronunciamientos que realice el Gobierno Nacional, para cada época electoral.

CAPÍTULO X DEFINICIONES

A continuación, se consignan algunas definiciones relacionadas con la Gestión Contractual del Instituto:

- 1. ACTA.** Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que asistan a la reunión y ser firmada por todos los intervinientes.
- 2. ACTA DE INICIO.** Documento suscrito por el Supervisor y/o Interventor, según el caso, y el Contratista, en el cual se estipula la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del Contrato y, por ende, comienza a contarse el plazo para el cumplimiento recíproco de las obligaciones adquiridas.
- 3. ACTA DE SUSPENSIÓN.** Documento suscrito de común acuerdo por el Contratista, el Supervisor y/o Interventor y el ordenador del gasto que hace constar la suspensión total o parcial del Contrato o de alguna (s) de sus obligaciones, en el cual se dejará constancia de: a) La fecha de suspensión; b) Las circunstancias que dieron lugar a ella; c) El plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; e) La constancia del eventual ajuste de las garantías; y f) Los demás aspectos que se consideren pertinentes, especialmente, reservas o salvedades del Instituto relacionadas con los hechos que motivaron la suspensión.

La suspensión del Contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión. En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva o indefinida, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato.

- 4. ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN.** Manifestación de voluntad a través de la cual se selecciona el Proponente que haya presentado la oferta más favorable para el Instituto, que obliga tanto al Instituto como al adjudicatario. Por regla general, el Acto Administrativo de Adjudicación es

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

irrevocable; no obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y su suscripción sobreviene una inhabilidad o una incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, se podrá revocar.

5. **ADICIÓN.** Acuerdo de voluntades que permite aumentar hasta en un cincuenta por ciento (50%) el valor inicial del Contrato.
6. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
7. **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL.** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.
8. **CONTRATISTA.** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con el Instituto a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación.
9. **CONTRATO.** Acuerdo de voluntades que genera, modifica o extingue derechos y obligaciones, entre el Instituto y el Contratista.
10. **DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.** Manifestación de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual el Instituto declara la inobservancia por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones, con el propósito de aplicar alguna de las sanciones contractuales.
11. **GESTIÓN CONTRACTUAL.** Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los Procesos de Contratación del Instituto.
12. **INTERVENTORÍA.** Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y al cumplimiento del acuerdo de voluntades que realiza un consorcio, una unión temporal o una persona natural o jurídica contratada para tal efecto, cuando la vigilancia del Contrato exija conocimientos especializados en la materia, o cuando su complejidad o extensión lo justifiquen, con el fin de asegurar la observancia del objeto contractual. Cuando el Instituto lo encuentre necesario y acorde con la naturaleza del Contrato, podrá pactar, además del seguimiento técnico, la vigilancia administrativa, financiera, contable y jurídica del acuerdo de voluntades.
13. **LIQUIDACIÓN.** Es la actuación mediante la cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas para dar finiquito y paz y salvo a la relación comercial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, como también para arribar a conciliaciones o transacciones, para de esta forma, definir quién le debe a quién y cuánto. Puede alcanzarse por las partes de común acuerdo, por el Instituto unilateralmente o por el juez.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

14. **LIQUIDACIÓN BILATERAL.** Acuerdo de voluntades, que hace tránsito a cosa juzgada y presta mérito ejecutivo, mediante el cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas derivadas del Contrato.
15. **LIQUIDACIÓN UNILATERAL.** Balance final del Contrato que realiza el Instituto a través de acto administrativo.
16. **LIQUIDACIÓN JUDICIAL.** Corte definitivo de las cuentas derivadas del negocio que realiza el juez del Contrato.
17. **OTROSÍ.** Documento por medio del cual se modifican, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un Contrato.
18. **MULTA.** Sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o indebido de una prestación de dar, hacer o no hacer. Las Multas tienen el propósito de conminar al Contratista a cumplir con sus obligaciones.
19. **PROPONENTE.** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección y que aspira a celebrar un Contrato con el Instituto
20. **PLAZO.** Tiempo pactado entre las partes para adelantar la ejecución y cumplimiento de las actividades contempladas en el Contrato suscrito por el Instituto.
21. **PRÓRROGA.** Acuerdo de voluntades que modifica el plazo contractual inicialmente pactado.
22. **SUPERVISIÓN.** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, es ejercida por el Instituto, para lo o cual podrá contratar personal de apoyo a través de la causal de contratación directa correspondiente


CAPITULO XI DISPOSICIONES GENERALES

11.1. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA

El Instituto Financiero de Casanare -IFC- y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y/o discrepancias surgidas en la actividad contractual y para ello acudirán a los mecanismos alternativos de solución de conflictos como la conciliación, amigable composición, la transacción; sin perjuicio de poder acudir a las instancias y procedimientos contemplados en la ley.

11.2. MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CONTRATOS

El profesional gestor de cada contratación es el responsable de toda la información y documentos que reposen en el expediente contractual en la etapa precontractual, así como del orden y correcta presentación del mismo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

Una vez se haya remitido la comunicación de designación al supervisor, el profesional encargado deberá verificar el orden, presentación y control documental de cada expediente a fin de entregarlo al funcionario encargado del archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica, quien será a partir de la entrega del mismo el responsable de su custodia y administración.

Para la entrega de los respectivos expedientes contractuales el profesional gestor del proceso deberá verificar el contenido de la carpeta y el orden con el cual los documentos fueron incorporados teniendo en cuenta el criterio lógico y cronológico de los documentos y de la integración del expediente, en tal sentido, todos los documentos deben estar correctamente legajados a fin de realizar la entrega de los expedientes mediante el formato de verificación documental establecido para cada modalidad de selección.

La entrega de la carpeta al funcionario encargado del de archivo de gestión contractual se realizará a través de libro radicador en la que se especifique por lo menos, fecha, identificación de contrato entregado, número de carpetas para que este proceda a la foliación, elaboración del archivo digital y elaboración de la hoja de control de contratos. Una vez entregados los expedientes contractuales, la responsabilidad por el cuidado y custodia de los mismos reside en el funcionario de la Oficina Asesora Jurídica encargado del archivo quien deberá controlar y verificar el correcto archivo y préstamo de los expedientes contractuales, en caso de ser requerido por los profesionales para alguna gestión o trámite contractual, así como de dar aplicación al procedimiento establecido para el Control del Archivo de Gestión.

El funcionario encargado de Archivo verificará la información del contrato en la base de datos, así como la documentación contenida en las carpetas, la cual debe estar relacionada en los formatos de lista de verificación según corresponda a cada modalidad de selección, se escaneará y guardará el archivo digital del contrato.

Se precisa que la actividad de escanear el expediente contractual por parte del funcionario de archivo es diferente al escáner de los documentos cuya digitalización se requiere en la fase precontractual con el fin de publicarlos en el SECOP, la cual realiza el profesional gestor de cada proceso precontractual.

11.3. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

El Instituto Financiero de Casanare – IFC, en atención a su Misión Institucional y en su compromiso con la lucha contra la corrupción y el fomento de la integridad pública, debe establecer acciones sobre Transparencia y Ética Pública - PTEP para cada vigencia, con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad, este se constituye como una herramienta de control preventivo respecto de la gestión institucional, contemplando la obligatoriedad para todas las entidades estatales de elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, en busca de promover la transparencia y mitigar los riesgos de corrupción en la Entidad alineado a las bases del Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo del Departamento de Casanare y Plan Estratégico del Instituto.

La entidad establecerá acciones que permitan cumplir con la ley 1474 de 2011, la ley 2195 de 2022 o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

El Código de Integridad es el principal instrumento técnico de la Política de Integridad del Modelo



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, la cual hace parte de la Dimensión de Talento Humano, y el Instituto Financiero de Casanare debe procurar por ejecutar las acciones de debida diligencia en el cumplimiento de la reglamentación vigente en materia de Transparencia y Ética Pública.

El Código de Integridad será el código general del servicio público, y será la base para que la entidad promueva sus propios procesos de socialización y apropiación en su cotidianidad, a través de la inclusión de principios de acción particulares sobre los valores del Código General.

11.4. PROCEDIMIENTOS

Serán parte del presente Manual, los procedimientos específicos necesarios para adelantar la Gestión Contractual de la Entidad. De igual manera harán parte del presente, los documentos y formatos que se adopten para la gestión contractual, así como las circulares que suscriba la Gerencia y Oficina Asesora Jurídica, relacionados con el Proceso de Gestión Contractual.


11.5. REGISTROS


Se incorporan al presente manual todos los registros, formatos y procedimientos que se estructuren dentro del Sistema de Gestión de la Calidad Integrado ISO9001:2015, como guía para elaboración de los documentos del proceso de gestión contractual.

11.6. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

Este Manual sólo se aplicará a los procesos y las actuaciones que se inicien con posterioridad a la entrada en vigencia.

Los estudios previos aprobados, los procesos y las actuaciones en curso a la vigencia del presente Manual seguirán rigiéndose y culminarán de conformidad con el Manual anterior y su modificación (Resolución No. 237 del 22 de agosto 2022; Resolución No 165 del 19 de julio 2023).

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL	CODIGO : MGD00-00
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 10/09/2014
			VERSIÓN:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
0.0	8-08-2024	CARLOS OMAR GONZALEZ VIANCHA  Jefe Oficina Asesora Jurídica	VERSION INICIAL

