

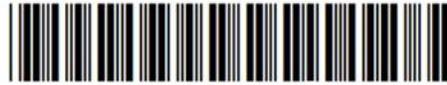
	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

**Radicado: S 2021000593**

**Fecha: 13/10/2021**

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: No registra.



**"POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN,  
INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN PARA EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL  
DE DEPORTES DE ANTIOQUIA "**

El Gerente del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA - INDEPORTES ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en la Ordenanza Departamental 8E del 1° de marzo de 1996, en concordancia con lo previsto en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1437 de 2011 y el decreto reglamentario 1082 de 2015,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. Actualmente se encuentra en vigencia la Resolución S 2018002318 expedida el 18 de diciembre de 2018, mediante la cual la Gerencia del Instituto puso en vigencia los actuales Manuales de contratación pública y de Interventoría y Supervisión de la entidad.
2. Recientemente la entidad ha sido incluida entre las dependencias oficiales del estado que obligatoriamente deben realizar las transacciones contractuales a través del sistema público de contratación -SECOP II, con lo cual se hace necesario ajustar algunos aspectos de las etapas pre y contractuales del manual, a fin de que se puedan realizar adecuadamente en la nueva metodología transaccional.
3. Al revisar dichos aspectos, se encuentra la necesidad de definir con carácter de universal para nuestra entidad, asuntos como la delegación y desconcentración de funciones de contratación, la gestión logística que debe ser implementada en la entidad y el funcionamiento más ágil y eficaz de los procedimientos precontractuales, así como la permanente actualización del PAA como

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

**Radicado: S 2021000593**

**Fecha: 13/10/2021**

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: No registra.



herramienta fundamental en la nueva metodología transaccional del sistema de compra pública.

4. Estas modificaciones implican la expedición y puesta en vigencia de un nuevo manual que integre en un solo texto tanto las disposiciones sobre contratación como las de interventoría y supervisión, de manera que ambos aspectos signifiquen un solo cuerpo normativo de fácil consulta e interpretación.
5. Es deber de las entidades del Estado contar con un manual de contratación que cumpla con los lineamientos determinados por la agencia nacional de contratación pública -Colombia Compra Eficiente- al tenor de lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del decreto 1082 de 2015 y el decreto 4170 de 2011, en el marco de lo normado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.
6. El Gerente del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia cuenta con las facultades de emisión de actos administrativos, celebrar contratos y realizar las operaciones que hagan posible el cumplimiento del objeto social y misional del Instituto, según lo establecido en el artículo 17 de la ordenanza 8E de 1996, emanada de la Asamblea de Antioquia.

En mérito de lo anterior,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN.** Adóptese el Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión que contiene el texto de la referencia D-CA-01, que hace parte integral del presente acto, como anexo del mismo.

**ARTÍCULO SEGUNDO. AMBITO DE APLICACIÓN.** El manual que se adopta mediante la presente Resolución se aplicará en todas las etapas integrales del

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

**Radicado: S 2021000593**

**Fecha: 13/10/2021**

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: No registra.



proceso de contratación y en la selección, designación y ejercicio de las funciones de las interventorías y supervisiones que se asignen para la vigilancia integral de los contratos estatales a cargo del Instituto. Sus directrices y orientaciones son obligatorias para todas las instancias de planeación, decisión, dirección, ejecución y vigilancia de los contratos y están supeditadas en su vigencia a las disposiciones

contenidas en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018 y el decreto reglamentario 1082 de 2015, o las normas que las deroguen, sustituyan o modifiquen. Así mismo, su interpretación se hará con apego a las guías, manuales, parámetros, documentos tipo fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, o quien haga sus veces o la sustituya.

**ARTÍCULO TERCERO. PUBLICIDAD.** La presente Resolución y el Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión que ella adopta, serán publicados en la web institucional y en la intranet. La Oficina Asesora Jurídica de la entidad realizará un proceso dinámico de socialización con todas las demás dependencias dentro del mes siguiente a la puesta en vigencia del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO CUARTO. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y APLICACIÓN TRANSITORIA.** El manual adoptado mediante el presente acto administrativo, será incorporado al sistema integrado de gestión de la calidad de la entidad y es obligatorio para todas las dependencias del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia.

**ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA, DEROGATORIAS Y NORMAS TRANSITORIAS.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias o que no se señalen expresamente en

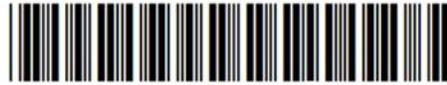
	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

**Radicado: S 2021000593**

**Fecha: 13/10/2021**

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: No registra.



el texto del Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión como normas complementarias aplicables.

**PARÁGRAFO 1. APLICACIÓN TRANSITORIA DEL MANUAL DE CONTRATACION.** Los procesos de contratación en los que ya se hubiere dispuesto la celebración del contrato por parte del Comité de Contratación de la Entidad y los contratos que se encuentren en ejecución y liquidación, se registrarán por las disposiciones vigentes al momento de su celebración o aprobación, salvo lo dispuesto sobre delegación y desconcentración de la contratación y su inmutabilidad por razón de la adición de recursos, a menos que ya se haya

producido algún acto por parte del gerente como competente ordinario en dichos asuntos.

**PARÁGRAFO 2. VIGENCIA DE LA SUPERVISION.** Las designaciones de supervisión realizadas con anterioridad a la vigencia del presente acto administrativo se mantienen vigentes y son obligatorias en sus efectos y alcances, a menos que al Comité de Contratación modifique dichos nombramientos o defina nueva modalidad de supervisión, en cuyo caso sus decisiones se ejecutarán de manera inmediata en el respectivo contrato.

**PARÁGRAFO 3. COMPETENCIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.** Mientras se surte el cargo o se celebra el contrato pertinente que permita la entrada en funciones de la gestión logística mencionada en el manual que se adopta en la presente resolución, las actividades a su cargo serán realizadas por el rol jurídico del CAE designado y cesarán inmediatamente al iniciar actividades el servidor público o contratista vinculado para dicha actividad. Los procesos en curso en cumplimiento de esta disposición no se podrán paralizar por esta transición.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GD-30	Versión:03
			Aprobación: 25/02/2020

**Radicado: S 2021000593**

**Fecha: 13/10/2021**

Tipo: RESOLUCIONES

Destino: No registra.

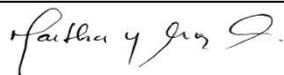


Dada en Medellín, a

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**HECTOR FABIAN BENTANCUR MONTOYA**  
Gerente

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Laura Melisa Monsalve Profesional Especializada Oficina Asesora Jurídica		11/10/2021
	Adolfo L. Castañeda Gallego Abogado Contratista.		11/10/2021
Revisó	Carlos César Calle Posada Abogado contratista Gerencia		11/10/2021
Aprobó	Martha Yolima Figueroa Argote – Subgerente Administrativa y Financiera		11/10/2021
	Héctor Javier Vásquez Monsalve Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo		11/10/2021
	Mauricio Pinzón Botero Subgerente de Altos Logros		15/09/2021
	Carmen Alicia Tabares Serna Jefe oficina asesora jurídica		15/09/2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Departamental de Deportes de Antioquia – Indeportes Antioquia, con la expedición del presente Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión, pretende crear un instrumento práctico para que los actores que intervienen en el proceso de adquisición, celebración, ejecución y liquidación de bienes, obras y servicios, cuenten con directrices para optimizar y agilizar las actividades inherentes a las diferentes etapas del proceso contractual, en la planeación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales. Igualmente, busca la normalización de la función de vigilancia del contrato estatal, a través de las reglas de obligatoria aplicación en el ambiente interno de la entidad, sobre la naturaleza, clasificación y alcances de las figuras de interventoría y supervisión de los contratos; dejará definidas las disposiciones aplicables para la designación de los servidores que desempeñarán las tareas de vigilancia y la posibilidad de la intervención de apoyos idóneos en esa tarea.

El presente Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión es un instrumento jurídico para: (i) establecer la forma como opera la Gestión Contractual de Indeportes Antioquia, (ii) informar a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma cómo opera la Gestión Contractual de Indeportes Antioquia, y (iii) definir las reglas relacionadas con la Interventoría y la supervisión de los contratos en la entidad, todo conforme a los lineamientos constitucionales y legales vigentes en materia de contratación estatal y los parámetros, manuales, guías y documentos estándar fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, a través de los cuales se propende por el estricto cumplimiento de los principios de la función pública y la obligatoria utilización e la plataforma transacción del sistema estatal de compras públicas SECOP.

En virtud de lo anterior, Indeportes Antioquia pretende con el presente manual facilitar el conocimiento, el análisis y la comprensión de las normas que regulan la materia, así como el quehacer y la dinámica de la Instituto en materia contractual y de vigilancia de esta gestión, maximizando la aplicación del principio de selección objetiva, así como los postulados de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, planeación, responsabilidad, rendición de cuentas, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad, integridad, transparencia, publicidad, y demás principios contractuales y de la función pública, que deben regir todas las actuaciones administrativas.

De conformidad con lo anterior, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 mediante el cual se establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente, Indeportes Antioquia, en desarrollo de esta disposición, presenta el instrumento de Gestión Estratégica mediante el cual busca servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de Indeportes Antioquia

El presente Manual de Contratación da origen a la elaboración, revisión y actualización constante de los procedimientos de contratación y adquisiciones de bienes y servicios, adoptados mediante el Sistema de Gestión de la Calidad

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

- 1.1. OBJETIVO
- 1.2. MARCO LEGAL Y CONSTITUCIONAL
- 1.3. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL
- 1.4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN
- 1.5. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA
- 1.6. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN CONTRACTUAL
- 1.7. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR
- 1.8. COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN
- 1.9. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL
  - 1.9.1. Etapa precontractual
  - 1.9.2. Etapa contractual
  - 1.9.3. Etapa postcontractual.

## **CAPITULO II ETAPA PRECONTRACTUAL**

- 2.1. PLANEACIÓN CONTRACTUAL
- 2.2. DESARROLLO DE LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL
  - 2.2.1. Políticas de operación
  - 2.2.2. Directrices para avalar la adquisición de bienes y servicios
  - 2.2.3. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
  - 2.2.4. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual De Adquisiciones (PAA)
  - 2.2.5. Modificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
  - 2.2.6. Procedimiento para la modificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
- 2.3. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS
  - 2.3.1. Contenido de los estudios previos
  - 2.3.2. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
- 2.4. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO
- 2.5. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE RIESGOS
- 2.6. PROCEDIMIENTO INTERNO GENERAL DE CONTRATACIÓN
  - 2.6.1. Coordinación de la etapa precontractual

## **CAPITULO III DE LA SELECCIÓN**

- 3.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN
  - 3.1.1. Licitación Pública
  - 3.1.2. Selección Abreviada
  - 3.1.3. Concurso de Méritos
  - 3.1.4. Contratación Directa
  - 3.1.5. Contratación Mínima Cuantía
- 3.2. REGIMENES ESPECIALES
  - 3.3.1. Convenios Decreto 092 de 2017
  - 3.3.2. Convenios interadministrativos Ley 489 de 1998

## **CAPITULO IV ETAPA CONTRACTUAL**

- 4.1 ETAPA CONTRACTUAL
- 4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO
  - 4.2.1 Procedimiento para la formalización del contrato y su ejecución
- 4.3 SITUACIONES ESPECIALES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
  - 4.3.1. Reanudación de los contratos
  - 4.3.2. Cesión de los contratos
  - 4.3.3. Procedimiento para la cesión de los contratos
  - 4.3.4. Coordinación de la etapa contractual
- 4.4 INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

## **CAPITULO V ETAPA POSCONTRACTUAL**

- 5.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS
  - 5.1.1. Procedimiento general para liquidar contratos en la Entidad
  - 5.1.2 Causales de liquidación de los contratos.
  - 5.1.3 Oportunidad para liquidar los contratos
  - 5.1.4 Tipos de liquidación de contratos y procedimiento
    - I. Procedimiento para liquidación Bilateral
    - II. Procedimiento para liquidación Unilateral
    - III. Liquidación Judicial
  - 5.1.5 Procedimiento para la liquidación de contratos terminados en otras vigencias y que se pueden liquidar.
  - 5.1.6 Procedimiento para el cierre de contratos terminados en otras vigencias y sobre lo cuales no se tiene competencia para liquidar
  - 5.1.7 Procedimiento para la terminación y cierre de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión finalizados en vigencias anteriores y siguientes.
- 5.2. SEGUIMIENTO A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS
- 5.3. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS ONTRATOS
- 5.4. SALVEDADES
- 5.5. EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN

## **CAPITULO VI SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

- 6.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
  - 6.1.1. Definiciones
  - 6.1.2. Funciones específicas de los supervisores
  - 6.1.3. Calidades en la supervisión
  - 6.1.4. Clasificación de la supervisión
- 6.2. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

- 6.2.1 Designación del supervisor
- 6.2.2. Duración de la función de supervisión
- 6.2.3 Áreas de la supervisión
- 6.2.4. Consecuencias del incumplimiento de la función de supervisión

## CAPITULO VII OTRAS DISPOSICIONES

- 7.1. BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL
- 7.2. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
- 7.3. GLOSARIO

Ver Circular [2023000022 del 13 de abril de 2023](#)

Modificado por la Resolución [2023000405 del 08 de mayo de 2023](#)



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. OBJETIVO

Este Manual ha sido elaborado con la intención de suministrar a todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, que oriente, apoye y defina las responsabilidades de los intervinientes en los procesos contractuales que adelanta INDEPORTES ANTIOQUIA, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, en atención a los principios de planeación, selección y ejecución que orientan la función pública en materia de contratación, los cuales están previstos en la Constitución Política y en la ley, para lograr de esta manera el cumplimiento de los fines, funciones, metas y objetivos institucionales, de manera eficiente, eficaz, con transparencia y celeridad.

### 1.2. MARCO LEGAL Y CONSTITUCIONAL

Con el Manual elaborado se adoptó el normograma del proceso Contratación y Compras, o el que lo reemplace o haga sus veces, que entre otras contiene las siguientes normas:

Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1551 de 2012, Ley 1882 de 2018, Decreto Nacional 2150 de 1995, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Nacional 1082 de 2015, Decreto Nacional 092 de 2017, Decreto Nacional 392 de 2018 y demás normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen, además de las normas que reglamenten la materia.

### 1.3. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

La contratación de INDEPORTES ANTIOQUIA se rige por los principios constitucionales y legales vigentes, en especial los principios de la contratación pública. Para ello, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993. Igualmente se aplicarán los principios generales del derecho y los que rigen en la función administrativa, de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

De acuerdo con lo anterior, se aplicarán los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, igualdad, moralidad, eficacia, imparcialidad, responsabilidad, legalidad, debido proceso, buena fe, participación, coordinación, autonomía, reciprocidad, planeación, interés público, confianza legítima, libre concurrencia y los demás aplicables en la gestión contractual.

#### **1.4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN**

El Manual debe ser aplicado por todos los servidores públicos, contratistas y operadores del Proceso de Contratación y Compras del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia -INDEPORTES ANTIOQUIA.

Además, podrá ser tomado como referente para otras entidades descentralizadas del nivel Departamental, en lo que se refiere a la definición de sus respectivos manuales y actividades contractuales.

#### **1.5. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA**

El Instituto Departamental de Deportes de Antioquia-INDEPORTES ANTIOQUIA es un establecimiento público, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Fue creado mediante la denominación INDEPORTES ANTIOQUIA como organismo rector del Deporte, la Recreación y la Educación Física en el Departamento, a través de la Ordenanza No. 8E del 1 de marzo de 1996. La anterior facultad fue otorgada a la Asamblea Departamental de Antioquia por medio del artículo 300, numeral 7 de la Constitución Política y la Ley 181 de 1995.

El Instituto es el ente departamental antioqueño que tiene como misión el servir a las organizaciones deportivas del Departamento a través de los recursos tecnológicos, físicos, humanos y financieros en su propósito de organizar, financiar, investigar, capacitar y fomentar la educación física, la recreación el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.

#### **1.6. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN CONTRACTUAL**

Compete al Gerente de la Entidad dirigir y celebrar los contratos o convenios en nombre del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia -



**Indeportes Antioquia**  
Calle 48 # 70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
[www.indeportesantioquia.gov.co](http://www.indeportesantioquia.gov.co)

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

INDEPORTES ANTIOQUIA, de conformidad con lo señalado por el literal f del artículo 17 de la Ordenanza 8E de 1996

En los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995 y modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de procesos de selección contractual en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, asesor o en sus equivalentes.

Por tanto, los actos administrativos precontractuales, contractuales y postcontractuales en el proceso contractual de INDEPORTES ANTIOQUIA, se realizarán por los servidores públicos del nivel directivo delegados por acto administrativo proferido por el Gerente, quien podrá reasumir su competencia en cualquier tiempo, facultad que se encuentra en este momento delegada y desconcentrada en los Subgerentes de la Entidad, a través de la Resolución No. S2020000585 de octubre 15 de 2020, o en adelante, en la resolución que lo modifique, adicione o sustituya.

La delegación que se confiera se entenderá realizada por la cuantía inicial del contrato y no se alterará por el hecho de que se presenten adiciones en recursos al mismo; por lo tanto, salvo que el gerente reasuma la competencia de manera expresa, ésta se mantendrá en cabeza del delegado hasta la liquidación del contrato.

## **1.7. INSTANCIAS ASESORAS Y DE APOYO A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

### **1.7.1 COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR**

El Instituto Departamental de Deportes de Antioquia-INDEPORTES ANTIOQUIA, en desarrollo del precepto legal 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, deberá conformar un comité evaluador con el fin de realizar cada una de las etapas del proceso contractual, según la modalidad de contratación dispuesta.

Este comité debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los procesos de contratación y sus reglas específicas. El carácter de asesor del comité no lo exime de la



**Indeportes Antioquia**  
Calle 48 # 70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
[www.indeportesantioquia.gov.co](http://www.indeportesantioquia.gov.co)

responsabilidad fiscal, penal, administrativa y disciplinaria en el ejercicio de su labor. Los miembros del Comité Asesor y Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

En todo caso el Comité Asesor y Evaluador, será conformado por el ordenador del gasto, previa concertación con los jefes de área que tienen a su cargo el desempeño de cada uno de sus roles, y estará integrado mínimamente por tres personas, vinculadas o contratistas encargados de surtir las etapas precontractuales (planeación, selección, adjudicación) y contractuales (suscripción de contratos), de los procesos con los siguientes roles:

- **ROL JURIDICO:** un abogado, funcionario o contratista, encargado de apoyar toda la parte jurídica del proceso, incluida la elaboración de la minuta contractual.
- **ROL TECNICO:** un funcionario o contratista del área que requiere el bien, obra pública o servicio para adelantar toda la parte técnica.
- **ROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:** un funcionario o contratista con rol Administrativo y Financiero para apoyar todo el proceso de acuerdo con la naturaleza de los mismos.

Los roles antes citados se encargarán de apoyar y adelantar todas las actuaciones que se requieran por parte de cada subgerencia o dependencia encargada del proceso, y podrán ser funcionarios o contratistas, para lo cual se contratará el perfil en caso de no contar con ellos, o no ser suficientes. Su labor se orienta principalmente a la construcción del estudio y documentos previos del proceso de contratación, en coordinación con el ordenador del gasto y la gerencia del Instituto.

A continuación, se enuncian algunas actividades propias de los tres roles, de manera enunciativa:

#### Rol Jurídico

- a) Evaluación jurídica
- b) Verificación jurídica del cumplimiento de los requisitos habilitantes
- c) Verificar las garantías de seriedad de la propuesta y su cumplimiento de las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones.
- d) Consolidar la verificación de requisitos habilitantes y los puntajes de evaluación preliminar.

#### Rol Técnico

- a) El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal
- b) Los estudios de sector y estudios de mercado

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

- c) La estimación y cobertura de los Riesgos
- d) Verificación de requisitos habilitantes técnicos
- e) Evaluación técnica de la propuesta
- f) Determinar si los bienes objeto de contratación son para consumo o no, cuál será su destinación final, y la forma en que ingresan al instituto.

#### Rol administrativo y financiero

- a) Verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes de índole financiera.
- b) Calificar el factor económico de las propuestas.
- c) Revisión de los estudios de sector y estudios de mercado.

Los miembros del Comité tienen a cargo la actividad transaccional propia de sus competencias en el portal Secop de Colombia Compra Eficiente, en cada uno de los procesos contractuales asignados.

Una vez consolidado el estudio previo, el documento será remitido a la gestión logística de contratación de la entidad, para la preparación de la carpeta que contenga todos los documentos requeridos para el proceso de contratación, en función de la modalidad de contratación aplicable. Las oficinas competentes aportarán los documentos que se soliciten para concretar el expediente y las listas de chequeo que se elaboren para el efecto serán de obligatorio cumplimiento para que el proceso pueda surtir las etapas subsiguientes.

Una vez perfeccionada, pasará a la oficina asesora jurídica de la entidad, para su inclusión en el orden del día del comité inmediatamente siguiente, al cual deberá asistir el técnico y el jurídico del CAE en caso de que se requiera alguna sustentación en la discusión del proyecto.

#### 1.7.1.1 Funciones del CAE:

El Comité Asesor Evaluador, previa viabilización del proceso por las instancias a que haya lugar, verificará los requisitos habilitantes de los proponentes y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, así:

Conjuntamente, los funcionarios o contratistas que hacen parte del Comité Asesor Evaluador tendrán las siguientes funciones, según corresponda:

- a) Preparar la documentación del proceso contractual.
- b) Elaborar los estudios previos y documentos requeridos para cada proceso de selección desde su competencia.
- c) La definición de los criterios de evaluación de propuestas.



**Indeportes Antioquia**  
Calle 48 # 70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
[www.indeportesantioquia.gov.co](http://www.indeportesantioquia.gov.co)

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

- d) La estimación y cobertura de los Riesgos.
- e) Elaborar los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de invitaciones.
- f) Elaborar los avisos y adendas de los procesos contractuales dentro de los términos legales establecidos.
- g) Responder las observaciones y reclamaciones que se presenten en los procesos de contratación.
- h) Evaluar las propuestas y documentos allegados por los proponentes.
- i) Elaborar los informes de verificación y evaluación, en los cuales se recomienda la adjudicación o la declaratoria de desierta al titular del despacho, según aplique.
- j) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- k) Elaborar y suscribir conjuntamente un informe con los resultados definitivos y la verificación de requisitos habilitantes y de evaluación y recomendar al Gerente de la Entidad o a quien tenga la ordenación del gasto, el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.
- l) En los procesos de Mínima Cuantía, la función de evaluación está dirigida a verificar los requisitos habilitantes del proponente cuya oferta sea la de menor valor.

Una vez consolidado el proceso, por cada uno de los roles, remitirá al área jurídica para su respectiva revisión, en caso de requerir ajustes se devolverá para lo pertinente, de lo contrario se dará traslado del proceso para que sea revisado por el Comité de Contratación.

La oficina asesora jurídica, de acuerdo con las directrices impartidas por el Comité de Contratación, entregará el proceso en caso de ser aprobado, con el número de proceso con el cual se deberá iniciar el proceso contractual y/o número de contrato o convenio, según corresponda. De no ser aprobado, devolverá el mismo a la subgerencia o dependencia encargada para lo pertinente.

Una vez aprobado por el comité interno de contratación, el comité asesor evaluador continuará surtiendo las etapas que correspondan de acuerdo a cada modalidad de contratación.

### 1.7.2 GESTIÓN LOGÍSTICA

En el Instituto se contará con la actividad de apoyo logístico a la gestión contractual genéricamente llamada “Gestión Logística”, a cargo de servidor público o contratista seleccionado al efecto, quien tiene a cargo las siguientes actividades:

- a) Acompañar al ordenador del gasto en la formulación de la creación, modificación o eliminación de necesidades en el PAA.



**Indeportes Antioquia**  
Calle 48 # 70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
[www.indeportesantioquia.gov.co](http://www.indeportesantioquia.gov.co)

- b) Acompañar al funcionario o contratista responsable del PAA de la entidad, para el monitoreo y ejecución del mismo a través de la gestión contractual de la respectiva entidad. En el desempeño de esta actividad, la gestión logística será la responsable de mantener informada a la gerencia de la entidad, sobre el avance de la contratación en la entidad.
- c) Apoyar al CAE en la estructuración de los documentos necesarios para adelantar el proceso contractual y el desempeño de sus funciones y actividades.
- d) Tramitar ante todas las dependencias incidentes en la gestión contractual los documentos requeridos en cada proceso, a través de los requerimientos y listas de chequeo que construya par el efecto.
- e) Preparar las carpetas de los procesos contractuales apoyados y presentarlos a la oficina asesora jurídica para su inclusión en el orden del día del Comité de Contratación.
- f) Dar trámite a los procesos autorizados por el Comité de contratación, según las decisiones y orientaciones emanadas de éste.
- g) Crear y adelantar los procesos de contratación en la plataforma transaccional del Secop, creando los equipos de trabajo y los flujos de actividad que estime necesarias para el adecuado, ágil y eficiente desarrollo de las etapas digitales de la compra pública.
- h) Apoyar a los integrantes del CAE en los procesos de evaluación y comunicación a oferentes en los procesos de selección de contratista mediante las modalidades de libre competencia.
- i) Acompañar a los supervisores de los contratos en el proceso logístico de ejecución del contrato en la plataforma transaccional de Secop, con el propósito de mantener actualizada la información a cargo de la entidad.
- j) Las demás actividades que emanen de las anteriores y contribuyan a la eficiente gestión contractual de la entidad.

### 1.7.3 COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN

El Instituto Departamental de Deportes de Antioquia-INDEPORTES ANTIOQUIA, cuenta con un comité interno de contratación, el cual es una instancia asesora y de consulta para la Gerencia y los funcionarios delegados en materia contractual, en todos los procesos contractuales que la Entidad requiere. Las decisiones tomadas por este comité tienen la categoría de recomendaciones, y serán adoptadas por la votación de los integrantes en equivalencia de la mitad más uno de los votos presentes.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

Las funciones de este comité están descritas en la Resolución No. S001618 de noviembre 02 de 2016, y está conformado por quienes se indican en la Resolución No. S2018002112 de noviembre 21 de 2018.

## FORMA DE CUMPLIR SUS FUNCIONES

El Comité Interno de Contratación sesionará de manera ordinaria una vez por semana, el día y hora que disponga la gerencia de la entidad. Los asuntos que se someterán a consideración para los fines de su competencia, serán los que se entreguen por la gestión logística, previo el agotamiento de los procesos de verificación y ajuste de las carpetas para contratación, conforme a lo previsto en este manual, a la oficina asesora jurídica, a más tardar dos (2) días hábiles anteriores a la citación del comité interno.

Excepcionalmente se podrá convocar y realizar comités extraordinarios, si el asunto requiere de este tipo de intervención urgente, por tratarse de asuntos que impliquen riesgo para la Institución. La decisión sobre esta urgencia será enunciada por el ordenador del gasto y comunicado a la Oficina Asesora Jurídica, para que adelante los trámites necesarios para su evacuación.

## 1.8 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

El Proceso de Contratación y Compras tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial que son las siguientes:

**1.8.1 Etapa precontractual:** Es la etapa en la que se enmarcan todas las gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación de las necesidades y estructuración de los procesos contractuales, por parte de la entidad a fin de seleccionar el contratista.

**1.8.2 Etapa Contractual:** Es la etapa en la que se enmarcan todas las gestiones y actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto y el alcance contractual por parte de los contratistas o colaboradores del Estado, y el seguimiento de dicha ejecución, por parte de la entidad estatal.

**1.8.3 Etapa Poscontractual:** Es la etapa en la que se enmarcan todas las gestiones y actividades posteriores a la ejecución contractual, por parte de la entidad estatal y el contratista, a fin de verificar el



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

cumplimiento del objeto y el alcance contractual, así como dar por cerrado el contrato.

Las anteriores etapas surgen de la necesidad de lograr o ejecutar los fines esenciales del Estado, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Plan Institucional el cual es nuestra ruta de navegación en la Entidad.

## CAPITULO II ETAPA PRECONTRACTUAL

### 2.1. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

Toda la gestión contractual del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia-INDEPORTES ANTIOQUIA deberá partir de un ejercicio obligatorio de planeación que pretenda identificar las necesidades, las oportunidades, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del Proceso de Contratación y Compras estén enmarcadas en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización.

De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación, partiendo de identificar y ejecutar las necesidades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual contendrá la descripción de la necesidad de adquisición de bienes y servicios, el valor, el plazo con su fecha de inicio, el origen de los recursos, la modalidad contractual, la dependencia ejecutora y el responsable.

Planear estratégicamente las compras brinda una ruta, que permite mayor eficiencia, eficacia, economía y transparencia, además de asegurar la consolidación de los planes anuales de adquisición y supervisión que son elaborados, analizados y aprobados en esta etapa.

### 2.2. DESARROLLO DE LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

En la gestión de planeación contractual, los ordenadores el gasto y todas las instancias consultivas y asesoras de la Entidad, observarán las siguientes directrices:



**Indeportes Antioquia**  
Calle 48 # 70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
[www.indeportesantioquia.gov.co](http://www.indeportesantioquia.gov.co)

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

**2.2.1. Políticas de operación:** Establecer las políticas para la operación del proceso con fundamento en la normativa vigente para la adquisición, contratación, supervisión e interventoría de los bienes, servicios y obra en la Entidad.

**2.2.2. Directrices para los sistemas que soportan la adquisición de bienes y servicios en la Entidad:** Definir los lineamientos que permiten cumplir con los requisitos establecidos en el Secop, teniendo en cuenta los usuarios y sus responsabilidades, así como para el sistema al seguimiento a la contratación, además cumplir con los informes de rendición de cuentas a los órganos de control y entidades interesadas.

**2.2.3. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** La entidad deberá elaborar un único PAA, atendiendo el presupuesto aprobado para cada vigencia y las necesidades de cada dependencia.

#### **Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones:**

Una vez sea aprobado el presupuesto de la Entidad para la siguiente vigencia fiscal, cada dependencia delegada para la ordenación del gasto deberá planear su contratación y sus necesidades, así como las que dependan de cada Subgerencia, según su presupuesto aprobado.

Los responsables de la elaboración del PAA serán los subgerentes y jefes de oficina, quienes deberán cumplir para la elaboración de dicho plan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, los lineamientos y formatos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública.

Corresponde a la Subgerencia Administrativa y Financiera, respecto del PAA:

- a) Verificar y consolidar la información enviada por cada responsable para la proyección inicial del PAA.
- b) Presentar el PAA consolidado al comité de contratación o quien haga sus veces para revisión y aprobación.
- c) Publicar, con el apoyo de la gestión logística, el PAA en el Secop, con acatamiento de los lineamientos que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública.



**2.2.4. Modificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** La entidad deberá modificar el PAA cuando se cambie alguno de los datos de cada necesidad que lo conforma, cuando se requiera adicionar o eliminar alguna necesidad, y cuando se deba publicar su actualización en SECOP en las fechas establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente.

**Procedimiento para la modificación del Plan Anual de Adquisiciones:**

Para modificar el PAA, se procederá de siguiente forma:

- a) El responsable de cada dependencia de la Entidad deberá tramitar la solicitud de actualización o modificación a través de un petición dirigida a la Subgerencia Administrativa y financiera, indicando los elementos que se modifican y la causa de la modificación de la respectiva necesidad. De igual manera, deberá justificarse la solicitud de exclusión de una necesidad.
- b) Una vez modificado, se procederá a la publicación de la novedad a través de la gestión logística en el Secop, con acatamiento de los lineamientos que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública.
- c) La modificación realizada deberá estar publicada y en firme para la discusión y aprobación el contrato o su modificación en el Comité de Contratación

### **2.3. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS**

Con anterioridad a la apertura de cada proceso de selección o antes de la celebración del contrato, en caso de ser contratación directa, la dependencia generadora de la necesidad, deberá elaborar los estudios previos que justifican la contratación, con los cuales se da inicio a la etapa precontractual.

Estos estudios estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la misma propone.

La elaboración de este documento estará a cargo del Comité Asesor y Evaluador, de acuerdo con las competencias de cada uno y según el rol designado, y se

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

realizarán en el formato que se disponga para ello por medio del sistema integrado de gestión de la calidad.

Con el estudio previo deberá anexarse el certificado de disponibilidad presupuestal debidamente firmado y avalado por el áreas financiera y presupuestal de la Entidad.

### 2.3.1. Contenido de los estudios previos:

- a) La descripción de necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación, la cual debe estar sustentada en un programa y proyecto del Plan de Desarrollo.
- b) El objeto y el alcance del objeto a contratar, con sus especificaciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluya diseño y construcción, documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c) Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d) Obligaciones generales y específicas.
- e) Valor estimado del contrato, forma de pago, aspectos financieros y tributarios.
- f) Plazo o duración.
- g) Criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- h) Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, así como las garantías a exigir para ello.
- i) Análisis de contratar la interventoría o no.
- j) Análisis del sector económico.
- k) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

**2.3.2. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal:** Se debe solicitar y tramitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) con base en el valor estipulado en los estudios previos, valor que deberá estar ajustado al PAA y la normatividad vigente.

Igualmente, cuando se trate de una adición a un contrato, se deberá contar con la disponibilidad presupuestal para ello, y en todo caso se deberá cumplir con el trámite preestablecido por la Subgerencia Administrativa y Financiera para la solicitud y expedición de certificados de disponibilidad presupuestal.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

## 2.4. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

El análisis del sector económico será elaborado por la dependencia generadora de la necesidad. Con este análisis se busca conocer el sector de la economía, relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, con el fin de establecer el contexto del proceso de contratación.

Para dicho análisis, se deberá acoger los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente-, entidad que recomienda analizar entre otros, los contextos económico, técnico, regulatorio, ambiental, social y político.

Para el efecto podrá recopilar información de las siguientes fuentes:

- a) Sistemas de Información Sectorial que permitan identificar los proveedores y su información financiera, tales como el Sistema de Información y Reporte Empresarial – SIREM.
- b) Si la información no está disponible en los Sistemas de Información, se podrá consultar en el SECOP los Procesos adelantados por otras entidades o entablar comunicación con los posibles proveedores, individualmente considerados o como gremios, según se indique por Colombia Compra Eficiente.

En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del bien o servicio y las ventajas que representa para la administración contratar el bien o servicio con determinado proveedor, la forma como se acuerda la entrega de bienes o servicios, los plazos, cantidades contratadas, forma de pago y de entrega y en general las demás condiciones previstas por las partes.

## 2.5. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos es la valoración y estimación del conjunto de hechos que se puedan presentar y que puedan ocasionar daños en el normal desarrollo del proceso contractual y de la ejecución del contrato, a fin de identificar las garantías que mitiguen su ocurrencia.

El análisis de riesgos deberá contemplar los siguientes aspectos:

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

- a) Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación.
- b) Los eventos que alteren la ejecución del contrato.
- c) El equilibrio económico del contrato.

La entidad, acatando los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, propone administrar los riesgos del proceso de contratación siguiendo los siguientes pasos:

- a) Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- b) Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación.
- c) Evaluar y calificar los riesgos.
- d) Asignar y tratar los riesgos.
- e) Monitorear y revisar la gestión de los riesgos

## 2.6. PROCEDIMIENTO INTERNO GENERAL DE CONTRATACIÓN

La Entidad deberá aplicar las modalidades de selección dispuestas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Nacional 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, y demás normas que regulan y reglamentan la materia. La Entidad adoptará el procedimiento interno que hará parte integral de este manual, como guía para el desarrollo de las modalidades de contratación.

## CAPITULO III DE LA SELECCIÓN

### 3.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN

El Instituto Departamental de Deportes de Antioquia-INDEPORTES ANTIOQUIA, debe adelantar el procedimiento para cada modalidad contractual de acuerdo a la necesidad de la Entidad, y para ello deberá iniciar con la elaboración de los documentos y estudios previos del proceso, y a su vez deberá emitir los diferentes actos administrativos que cada proceso conlleva, desde la legalización y adjudicación del contrato, hasta la publicación de los mismos en las diferentes plataformas que lo exigen.

**3.1.1. Licitación Pública:** De acuerdo con la Ley 80 de 1993 la “licitación pública es el procedimiento mediante el cual la Entidad Estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.” Salvo norma especial la licitación



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

pública es la modalidad de selección general, es decir se aplica en todos los casos que no tengan otra modalidad asignada.

La modalidad en cita se encuentra prevista en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo estatuido en el Capítulo II Sección 1 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

**3.1.2. Selección Abreviada:** La Selección abreviada según la ley 1150 de 2007 se adelantará en los casos en que las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio permitan un proceso simplificado, garantizando siempre la selección objetiva del contratista.

La ley ha determinado como causales de selección abreviada:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- La contratación de menor cuantía.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas



de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

**3.1.3. Concurso de méritos:** El concurso de méritos es una modalidad de selección en el cual se elige al contratista en razón de la mayor capacidad técnica, científica, cultural o artística, con el fin de escoger la persona más idónea para la realización del objeto contractual.

Según la ley 1150 de 2007 “Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.”

Los contratos de consultoría, necesarios realizar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, al igual que las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, deben ser adelantados bajo esta modalidad.

**3.1.4. Contratación directa:** La contratación directa es un mecanismo de selección del contratista, el cual opera en los supuestos enunciados en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, los cuales son:

- Empréstitos
- Interadministrativos, con excepción del contrato de seguro.
- Para la prestación de servicios profesionales o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, o para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- Urgencia manifiesta.
- Declaratoria de desierta de la licitación o concurso.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

- Cuando no se presente propuesta alguna o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones, o términos de referencia o, en general, cuando falte voluntad de participación.
- Bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes.
- Productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- En esta modalidad no es necesario recibir varias ofertas para la celebración del contrato.

**3.1.5. Mínima cuantía:** La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento de la menor cuantía de las Entidades Estatales.

Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

## 3.2. REGIMENES ESPECIALES

**3.2.1. Convenios bajo el amparo del Decreto 092 de 2017:** Es la modalidad prevista para desarrollar actividades o programas de interés público en coordinación con una entidad privada sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, en los términos establecidos en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, y en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, los cuales están reglamentados por el Decreto 092 de 2017, o la norma que lo modifique, reglamento, complemento o adición.

**3.2.2. Convenios interadministrativos bajo el amparo de la Ley 489 de 1998:** Facultad que tiene el Instituto de Deportes de asociarse únicamente con entidades públicas en concordancia con el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

Esta modalidad procede cuando se trata de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, lo anterior con fundamento en el artículo 209 de la Constitución Política, la cual impone como deber la coordinación de las actuaciones de las autoridades administrativas para el cumplimiento de los fines del Estado.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

## CAPITULO IV ETAPA CONTRACTUAL

### 4.1. ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual inicia desde la suscripción electrónica del contrato y del acta de inicio, e irá hasta antes de su liquidación y se desarrollará con la ejecución del objeto y del alcance del objeto contractual por parte del contratista, cuyo seguimiento a la ejecución la deberá realizar el supervisor designado por el ordenador del gasto.

### 4.2. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

La suscripción electrónica del contrato será necesaria en todas las modalidades de contratación ya que los mismos se desarrollarán y elaborarán en la plataforma del Secop, sin perjuicio de que se elabore e imprima el clausulado contractual como documento anexo para la herramienta transaccional.

**4.2.1. Formalización del contrato y su ejecución:** Una vez el rol jurídico del proceso de contratación haya aprobado las pólizas exigidas al contratista, se podrá dar inicio al plazo contractual convenido con la activación pertinente en el contrato electrónico. Se entiende que la fecha de inicio de ejecución del contrato corresponde a la fecha pactada entre las partes e indicada en el formulario de datos del contrato en el Secop. La versión impresa de esta página con la constancia de inicio de ejecución, constituirá el sustituto del acta de inicio, sin perjuicio de que se celebre y elabore el documento así denominado por parte de Supervisión y contratista, en los contratos que lo ameriten.

La supervisión del contrato podrá acordar con el contratista aspectos relacionados con la futura ejecución, tales como la forma de presentación de los informes, los anexos que se requieran, la ruta para la presentación de las facturas o cuentas de cobro y, cuando aplique, la suscripción del acta de inicio.

Iniciado el contrato electrónico, la gestión logística informará a la Oficina Asesora Jurídica, con el objetivo de que sean publicados todos los documentos del proceso contractual en SIA OBSERVA, como garantía de cumplimiento del deber de publicación en el plazo oportuno.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

### 4.3. SITUACIONES ESPECIALES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Dentro de la ejecución del contrato se pueden presentar eventos en los que se requiera modificar las cláusulas del mismo, respecto a adiciones presupuestales, ampliaciones en tiempo u otros ítems modificatorios de otras especificaciones, los cuales deberán ser tramitados por la supervisión, de acuerdo al procedimiento interno de contratación que hace parte de este manual.

**4.3.1. Reanudación de los contratos:** El supervisor del contrato deberá verificar el plazo de suspensión que haya sido acordado, el cual debió quedar expresado en el contrato electrónico y en el clausulado de la suspensión, y deberá realizar la reanudación en la herramienta transaccional, para que sea suscrita por las partes, lo anterior sin necesidad de que dicha actuación tenga aprobación previa del Comité, toda vez que dicha fecha tuvo que haber sido avalada al momento de aprobar la suspensión.

Una vez suscrita la reanudación en el contrato electrónico, el supervisor deberá remitir la modificación a la Oficina Asesora Jurídica para su publicación en SIA OBSERVA o en la plataforma que para ello disponga la Contraloría General de Antioquia, dentro de los términos legales.

**4.3.2. Cesión de los contratos:** De conformidad con lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales son *in tuito personae*, y por tal razón, como norma general no son susceptibles de cesión, salvo que exista aprobación previa y escrita de la entidad contratante, la cual deberá ser sustentada y justificada.

### 4.4. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

En los eventos que el supervisor y/o interventor determine que el contratista se encuentre presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar al contratante un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara los hechos presuntamente constitutivos de



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

incumplimiento contractual, con el fin de iniciar el proceso administrativo sancionatorio que haya lugar, ya sea para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 17 de la Ley 1150, para lo cual el contratante remitirá un comunicado anexando la documentación relacionada con el incumplimiento a la Oficina Asesora Jurídica, a fin de quien tenga la competencia sancionatoria en materia contractual en la entidad, realice el procedimiento allí dispuesto.

## CAPITULO V ETAPA POSCONTRACTUAL

### 5.1. TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos terminan por vencimiento del plazo pactado entre las partes o por terminación de su vigencia. La conservación y custodia de los expedientes contractuales esta a cargo de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad al cual deberá llegar una vez terminados los contratos.

En ningún caso la Entidad dejará vencer los plazos para la liquidación de los contratos, so pena de perder la competencia para ello.

En el evento en que suceda lo anterior, es decir que se venzan los plazos para la liquidación, no se podrá liquidar ningún contrato y cada supervisor procederá a proyectar el acta de cierre contractual y financiero y la constancia de archivo, la cual deberá suscribir cada contratante. El expediente contractual cerrado de esta forma se enviará a la Oficina Asesora Jurídica para su correspondiente archivo.

### 5.2. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

La liquidación de los contratos estatales es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, bienes entregados o servicios prestados a la entidad, así como los pagos efectuados y se hacen los reconocimientos, revisiones o ajustes económicos a que hubiere lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

El trámite aplicable a la liquidación de los contratos estatales se encuentra descrito en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

Serán objeto de liquidación los siguientes contratos:

- I. Los contratos de tracto sucesivo.
- II. Aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
- III. Los demás que lo requieran.

Aunque no exista una norma que determine el alcance del último de los eventos, la Entidad Estatal puede definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato, relevancia del mismo o posibilidad de que se puedan presentar diferencias respecto de la ejecución, de todo lo cual se dejará expresa constancia en los Estudios Previos.

En materia de liquidación de contratos de conformidad con la normatividad vigente, en especial lo consagrado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007; el plazo para realizarla a falta de estipulación en el contrato, es de cuatro (4) meses para la liquidación bilateral, dos (2) meses más para la liquidación unilateral, y (2) años para la judicial, sin desconocer que durante este último plazo la Administración podrá proceder a liquidar el contrato, ya sea de manera bilateral o unilateral. Para el caso de la entidad, se liquidará conforme se establezca en cláusulas contractuales.

La competencia para la liquidación del contrato está en cabeza del respectivo contratante que suscribió el contrato o quien se encuentre delegado para ello, sin embargo, corresponderá al supervisor del contrato proyectar los documentos tendientes a la terminación y liquidación.

### **5.2.1. Causales de liquidación de los contratos**

En los contratos objeto de liquidación, la Entidad debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- I. Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- II. Modificación Unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más del 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- III. Declaratoria de caducidad del contrato.
- IV. Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos:



**Indeportes Antioquia**  
Calle 48 # 70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
[www.indeportesantioquia.gov.co](http://www.indeportesantioquia.gov.co)

- Contratos que se celebren con personas que incurran en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
- Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal
- Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

### **5.2.3 Liquidación de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión.**

En el Instituto no será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, conforme a la previsión expresa en tal sentido del artículo 217 del decreto 019 de 2012. En este caso, se realizará el siguiente procedimiento para la terminación y cierre de los expedientes contractuales:

- a) Contratos finalizados en vigencias anteriores al 2021:

Cada supervisor procederá a proyectar el acta de cierre contractual y financiero y Constancia de Archivo, la cual deberá suscribir cada contratante.

- b) Contratos terminados en la vigencia 2021:

En relación con los contratos de prestación de servicios terminados en la vigencia actual, se procederá a proyectar el Acta de terminación del proceso, en la cual se expresará:

1. Fecha de terminación de la vigencia del contrato.
2. Manifestación expresa de la recepción de todos los productos asociados a la ejecución o la ausencia de alguno o algunos de ellos.
3. Situación financiera del contrato, conforme a las obligaciones de la entidad y los valores pagados al contratista.

### **5.3. SEGUIMIENTO A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.**

La Oficina Asesora Jurídica, será la encargada de realizar el seguimiento del proceso de liquidación de todas las dependencias de la entidad y reportará dichos avances en los Comités Directivos.

### **5.4 EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTIAS**

En caso de no darse la liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, la entidad podrá solicitar al contratista la ampliación de las vigencias de las garantías hasta por un término de veintiséis (26) meses más.

La entidad a través de la Oficina Asesora Jurídica realizará la verificación de las garantías que debe cumplir el contratista o asociado con posterioridad a la extinción del plazo contractual, como la estabilidad de la obra, calidad del bien o del servicio, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, entre otras.

## **5.5 OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad debe dejar constancia del cierre del expediente contractual, para ello, desde la respectiva dependencia en cabeza del supervisor y la interventoría del contrato deberán remitir a la Oficina Asesora Jurídica el Acta de Cierre y Archivo para su publicación para incorporar en el expediente del contrato y así mismo remitir a la aseguradora para establecer los términos de la garantía de estabilidad de la obra, de ser el caso.

## **5.6 SALVEDADES A LA LIQUIDACIÓN**

El artículo 11 de la ley 1150 de 2007 permite a los contratistas efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En esas condiciones, el efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales tanto el contratista como la Entidad Estatal pueden reclamar posteriormente por vía judicial. La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la Entidad Estatal de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo. Colombia Compra Eficiente recomienda que la Entidad Estatal incluya una manifestación en este sentido en las actas de liquidación en las cuales el contratista efectúe salvedades.

Las salvedades que se hagan en el momento de la liquidación bilateral deben ser concretas y específicas, es decir que deben versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, por lo tanto la salvedad no puede ser genérica, vaga e indeterminada.

## **5.7 EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN.**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

- I) El acto de liquidación del contrato presta mérito para su cobro coactivo y constituye un título ejecutivo siempre que en ella conste una obligación clara, expresa y exigible según lo disponen el numeral 3 del artículo 99 y el numeral 3 del artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- II) De acuerdo con lo anterior, el cobro de los saldos que consten en el acto de liquidación a favor de la Entidad Estatal o del contratista deben realizarse mediante un proceso ejecutivo ante la jurisdicción contenciosa administrativa.
- III) El acta de liquidación de mutuo acuerdo y que no contiene salvedades es una expresión de las partes de que el contrato ha sido terminado y que se ha dado cabal cumplimiento de las obligaciones que se encontraban estipuladas. Una vez liquidado el contrato sin salvedades, las partes no pueden alegar los mismos hechos en los que constan los acuerdos del acta de liquidación.
- IV) El acta de liquidación de común acuerdo constituye un negocio jurídico contentivo de la voluntad de las partes que goza de la presunción de legalidad y es vinculante para ellas, por tanto, solo puede ser invalidado por algún vicio del consentimiento – error, fuerza o dolo.
- V) La liquidación de los contratos, en especial cuando se trata de liquidación bilateral, es una instancia de solución de controversias entre las partes cuando no hay salvedades porque elimina la posibilidad de demandas posteriores y cuando las hay, porque reduce el ámbito de controversias judiciales a las mismas, excluyendo el debate relacionado con los acuerdos contenidos en el acta.

## CAPITULO VI

### SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

#### 6.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor y/o un interventor, según corresponda.

##### 6.1.1 Definiciones:



**Indeportes Antioquia**  
Calle 48 # 70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
[www.indeportesantioquia.gov.co](http://www.indeportesantioquia.gov.co)

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

- a) **Supervisión:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercido por un servidor público de la entidad, cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
- b) **Interventoría:** Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad solo puede ser determinada por la dependencia correspondiente, que deberá señalarlo en los respectivos estudios previos. La interventoría se seleccionaría mediante los procesos establecidos por la norma.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

Para el caso de los contratos de obra pública, la entidad adelantará en razón de la cuantía o por regla general el proceso de selección objetiva a fin de seleccionar la interventoría del contrato (a excepción de las obras de mínima cuantía en donde la entidad podrá optar por ejercer la supervisión a través de un servidor público), en todo caso habrá un supervisor o coordinador del proyecto a cargo de la obra, quien tendrá directa relación con la interventoría del proyecto a fin de asumir actuaciones que requieren aprobación de otras instancias o de las limitantes que tienen la interventoría, es decir que este servidor será el supervisor del contrato de interventoría.

### 6.1.2 Calidades del Supervisor:

Para la ejecución de todos los contratos, deberá existir un (1) supervisor principal y un (1) supervisor suplente que solo ejercerá las funciones propias de la supervisión, en el evento en que se presente la ausencia del supervisor principal, entre otras causas por vacaciones, permiso, comisión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad, exclusivamente durante el tiempo en que el supervisor principal se encuentre ausente.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

En el ejercicio de la supervisión del contrato, la entidad podrá designar apoyos en las tareas técnica, jurídica, administrativa o financiera, para lo cual podrá asignar a los contratistas que ejecuten objetos contractuales relacionados con la tarea que se requiere apoyar. Esta labor será transitoria y por sí misma, no reviste facultad definitoria de situaciones en la relación del contratista con la entidad. Los apoyos actuarán en las labores de vigilancia bajo la coordinación del supervisor o equipo de supervisores del contrato.

### 6.1.3 Clasificación de la supervisión:

Para la designación de un supervisor se deberá tener en cuenta la idoneidad o experiencia, capacidad de toma de decisiones, la formación técnica especializada, la formación profesional, así mismo los elementos logísticos necesarios para adelantar la labor encomendada. Con el propósito de garantizar la continua vigilancia del contrato, la designación de supervisión se hará para un supervisor principal y un suplente, quien lo sustituirá en sus faltas temporales o absolutas. Con base en lo anterior la Supervisión podrá ser:

- a) **Supervisión unipersonal:** Es la designada a un solo servidor público del nivel profesional, asesor o directivo de la entidad.
- b) **Supervisión colegiada o grupal:** Es la designada a un grupo de servidores públicos quienes ejercerán roles específicos, liderada por quien establezca el contratante en los estudios previos.

### 6.1.4 Áreas de la supervisión:

- a) Técnica, para constatar que se cumplan las especificaciones técnicas definidas en el contrato.
- b) Contable y financiera, para verificar las disponibilidades presupuestales y el cronograma de pagos y reintegros de ser el caso.
- c) Administrativa, comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones, trámites y diligencias administrativas.
- d) Jurídica, para verificar la necesidad de exigencias de garantías o alertas en cuanto a un incumplimiento contractual, que deberán reportarse al contratante de manera oportuna.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

## 6.2. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

### 6.2.1 Designación del supervisor:

El supervisor principal y suplente, en cualquiera de las condiciones mencionadas en el numeral 6.1.3, será designado por el Comité de Contratación, en el momento de la aprobación de la celebración del contrato. El respectivo ordenador del gasto para el proceso contractual propondrá el tipo de supervisión y los nombres de los servidores en quienes debe recaer el nombramiento por parte del Comité.

Los supervisores podrán ser designados aunque no pertenezcan a la subgerencia que tenga a su cargo la ordenación del gasto, pero en todo caso en su nominación se tendrán en cuenta los criterios de conocimiento y especialización aludidos en el numeral 6.1.3.

Los apoyos serán designados por el ordenador del gasto, para lo cual constatará la disponibilidad del designado y acordará lo pertinente con el responsable de la dependencia ante la cual presta los servicios o se encuentra vinculado.

### 6.2.2. Duración de la función de supervisión:

La función de supervisión inicia una vez sea notificado de la designación por parte del ordenador del gasto, y en todos los casos, vigilará y controlará la ejecución y el cumplimiento del objeto del contrato durante el tiempo de su vigencia, la cual incluye la etapa de finalización y liquidación del mismo. Esta función solo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato en los casos en que esta se requiera o se haya pactado en el contrato, incluyendo la terminación y liquidación anticipada.

### 6.2.3 Consecuencias del incumplimiento de la función de supervisión:

La supervisión es una función regulada y reglamentada, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos por medio de los contratos estatales, por lo que la normatividad prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los servidores encargados de ejercerla, así de quienes sean contratados para este fin, los hará responsables civil, penal y disciplinariamente, además en ningún caso, los representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad contractual en general.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

## CAPITULO VII

### OTRAS DISPOSICIONES

#### 7.1 BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Para la entidad 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, a través del cual la Entidad publica sus procesos de contratación y los documentos del proceso a los que haya lugar, así como los documentos de su ejecución y liquidación.

#### 7.2. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del proceso de selección, tales como pliegos de condiciones y actos administrativos de apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y poscontractual, 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 los avisos de convocatoria 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, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

### 7.3 REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

La vigencia del Manual de Contratación y de Interventoría y Supervisión de INDEPORTES ANTIOQUIA, será a partir de la publicación del acto administrativo mediante el cual lo adopte el Gerente de la entidad, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad.

### 7.4 GLOSARIO

**Adenda:** Documento mediante el cual se puede modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad.

**Cláusulas excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales, que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes de las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente.

**Conocimiento especializado:** Conocimiento avanzado, pero no en el sentido en que necesita ser aplicado de manera específica en la organización, sino que debe ser un conocimiento avanzado de un proceso o un producto, que sería complejo impartir a otro empleado sin provocar un inconveniente económico importante para la organización.

**Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**Enlace:** Persona con la que otra debe contactar para recibir instrucciones o trabajar conjuntamente, en especial dentro de una institución, empresa u organización.

**Expediente de contratación electrónico:** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un proceso contractual y que están totalmente en apoyo electrónico.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

Deben corresponder con los originales que reposan en el archivo de gestión de cada Dependencia delegada en contratación, con el Sistema de Seguimiento a la contratación y con el SECOP.

**Expediente de contratación físico:** Conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios y obras.

**Formato:** Organización estandarizada de un elemento cualquiera (datos, instrucciones).

**Garantía:** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

**Honorarios:** Remuneración por servicios que una persona natural o jurídica presta a otra persona natural o jurídica, en la cual predomina el factor intelectual sobre el técnico, material, manual o mecánico.

**Idoneidad:** Reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función.

**Interventoría y supervisión:** Figuras con las que se pretende vigilar, supervisar o coordinar la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad.

**Liquidación:** Actividad mediante la cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones con el fin de establecer si se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

**Mitigar:** Reducción de la vulnerabilidad, es decir, la atenuación de los daños potenciales sobre la vida y los bienes causados por un evento.

**Normograma:** Herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.

**Oferta más favorable:** Aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes de los contenidos en dichos documentos.

**PAA:** Plan Anual de Adquisiciones.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

**Parte interesada:** Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad.

**Perfil:** Conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de formación educativa, experiencia y habilidades intelectuales, para una persona.

**Planeación:** Proceso para definir los objetivos de la entidad, se establece mediante un diagnóstico estratégico que permite establecer la forma para alcanzar los objetivos, esto es, los productos y estrategias y los recursos necesarios para su cumplimiento.

**Principio de economía:** Se encuentra contenido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y se materializa en la austeridad de tiempos, medios y gastos en la ejecución de los procesos contractuales.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Responsabilidad:** Contenida en el artículo 6 de la Constitución Política y se formula en el sentido de considerar que los particulares solo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

**Responsabilidad fiscal:** Verificación jurídica y fiscal que busca determinar si ha existido un daño al patrimonio público como consecuencia de la conducta de los funcionarios o particulares que manejan recursos públicos.

**RUP:** Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

**Servicio:** Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente. **SIG:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

**Tracto sucesivo:** Aquello cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo.



**Indeportes Antioquia**  
Calle 48 # 70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
[www.indeportesantioquia.gov.co](http://www.indeportesantioquia.gov.co)

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	D-CA-01	Versión XXX
---	-------------------------------	---------	-------------

**Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas de conformidad con la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página web de la entidad.

**Transparencia:** Significa abordar uno de sus principales sustentos, que se caracteriza por proporcionar elementos suficientes para una verdadera convivencia, para el respeto a la igualdad de los asociados, y en especial para garantizar el ejercicio del poder sobre las bases de imparcialidad y publicidad, tendientes a evitar actuaciones oscuras, ocultas y, por lo tanto, arbitrarias de los servidores públicos en desarrollo de sus competencias o atribuciones.

