



**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y**  
**ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR "MARIANO OSPINA**  
**PÉREZ" – ICETEX-**

**TABLA DE CONTENIDO**

PREÁMBULO.....	6
1. OBJETIVO.....	6
2. ASPECTOS GENERALES .....	7
2.1 Denominación y naturaleza jurídica .....	7
2.2 Referencia Normativa.....	7
2.3 Ámbito de aplicación y alcance.....	7
2.4 Principios .....	8
2.5 Determinación del impacto socio-ambiental / Compras Sostenibles.....	10
2.6 Comunicación entre la entidad, los oferentes y contratistas.....	12
2.7 Calidad de los Contratistas.....	12
2.8 Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés .....	12
2.9 Consulta, aplicación y documentos asociados: articulación con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.....	13
3. COMPETENCIAS CONTRACTUALES .....	13
3.1 Ordenación del gasto .....	13
3.2 Delegación de contratación .....	13
4. GESTIÓN Y APROBACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES .....	14
4.1 Comité de Adquisiciones .....	14
4.2 Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) .....	15
4.3 Comité Evaluador .....	16
4.4 Responsables de la Publicación .....	18
5. PLANEACIÓN CONTRACTUAL.....	18
5.1 Responsables de la elaboración de los Estudios Previos.....	18
5.2 Precisiones sobre la contratación.....	19
5.2.1 Determinación del objeto, alcance, clase de contrato y cláusulas ..	19
5.2.2 Determinación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) .....	20

5.2.3	Determinación de estudios y documentos previos .....	20
5.2.4	Determinación del estudio del sector.....	21
5.2.5	Determinación de condiciones del mercado.....	22
5.2.6	Determinación del panorama de riesgos .....	22
5.2.7	Determinación de garantías .....	23
5.2.8	Determinación de los permisos, licencias y autorizaciones requeridos ...	26
6.	PRESUPUESTO Y PAGOS .....	27
6.1	Determinación del sistema de precios.....	27
6.2	Selección de la forma de pago.....	27
6.3	Estimación de costos por ajustes e imprevistos.....	28
7.	ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	28
7.1	Requisitos para participar .....	28
7.2	Factores para la evaluación .....	28
7.2.1	Criterios de desempate .....	29
7.3	Evaluación de las propuestas.....	31
7.4	Ponderación y procedimiento para la evaluación .....	31
7.4.1	Subsanabilidad.....	31
7.4.2	Oferta con precios anormales .....	32
7.4.3	Suspensión del Proceso Contractual .....	33
8.	PROCESO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO.....	33
8.1	Modalidades de Selección.....	33
8.1.1	Invitación Abierta.....	33
8.1.2	Solicitud de Oferta .....	34
8.1.3	Menor Cuantía .....	35
8.1.4	Subasta Inversa.....	35
8.1.5	Acuerdos Marco .....	36
8.1.6	Bolsa de Productos .....	37
8.1.7	Contratación directa .....	37
8.1.8	Mínima Cuantía.....	39

8.2 Solicitud de Reconsideración.....	40
9. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	40
9.1 Perfeccionamiento .....	40
9.2 Registro Presupuestal .....	41
9.3 Requisitos de ejecución.....	41
9.4 Pago de impuestos .....	41
9.5 Inicio del contrato .....	42
9.6 Modificaciones Contractuales – Otrosíes .....	42
9.6.1 Adición.....	42
9.6.2 Prórroga .....	43
9.6.3 Modificación.....	43
9.7 Cesión.....	44
9.8 Suspensión .....	44
9.9 Reanudación .....	44
9.10 Reconocimientos que no implican modificaciones.....	45
9.11 Reconocimientos que implican modificaciones .....	45
9.12 Ajustes – Revisión de precios – Por corrección monetaria - AU .....	46
9.13 Equilibrio Económico .....	47
10. ACUERDOS POR NIVELES DE SERVICIO.....	47
11. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	48
12. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS.....	48
12.1 Perfil del supervisor.....	49
12.2 Designación del Supervisor .....	49
12.3 Funciones y actividades .....	49
12.3.1 Actividades generales de la Supervisión y/o interventoría.....	50
12.3.2 Actividades técnicas de la Supervisión y/o interventoría.....	51

12.3.3	Actividades administrativas de la Supervisión y/o interventoría.....	51
12.3.4	Actividades contables de la Supervisión y/o interventoría.....	52
12.3.5	Actividades financieras de la Supervisión y/o interventoría.....	52
12.3.6	Actividades jurídicas de la Supervisión y/o interventoría.....	53
12.3.7	Requerimientos frente a la entrega del anticipo .....	54
12.4	Facultades y deberes.....	54
12.5	Prohibiciones.....	55
12.6	Responsabilidad.....	55
12.6.1	Responsabilidad de los supervisores .....	56
12.6.2	Responsabilidad de los interventores.....	56
12.7	Personal de apoyo a la labor de Supervisión.....	56
12.8	Ausencias temporales o definitivas del Supervisor .....	56
12.9	No concurrencia de la Supervisión y de la interventoría.....	57
12.10	Control Interno.....	57
13.	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	57
13.1	Terminación .....	57
13.2	Liquidación .....	58
13.3	Cierre del expediente .....	59
14.	DISPOSICIONES VARIAS.....	60
	GLOSARIO.....	60

## **PREÁMBULO**

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

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

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

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

### **1. OBJETIVO**

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

## **2. ASPECTOS GENERALES**

### **2.1 Denominación y naturaleza jurídica**

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

### **2.2 Referencia Normativa**

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

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

### **2.3 Ámbito de aplicación y alcance**

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

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

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

Cuando el ICETEX actúe como contratista se sujetará al régimen legal aplicable al contratante.

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

**2.4 Principios**

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

Principio	Aplicación
Transparencia	La contratación debe realizarse con base en los procesos de selección regulados en este Manual, bajo reglas claras, necesarias para la escogencia objetiva, y gozando de publicidad oportuna y efectiva.
Responsabilidad	<p>Las personas que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución, terminación y liquidación de un contrato están obligadas a proteger los derechos del ICETEX, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichas personas deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas.</p> <p>Los contratistas garantizarán la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados y responderán por ello, así como por el contenido ofertado en su propuesta.</p>
Publicidad y confidencialidad	<p>ICETEX divulgará la información de manera completa, oportuna y veraz de todos sus procesos de contratación, en los términos previstos en el presente Manual.</p> <p>No obstante, lo anterior, mientras la información no sea pública ningún servidor, contratista, o cualquier persona que preste servicios al ICETEX a cualquier título, podrá divulgar, compartir, socializar o dar a conocer a terceros por sí o por interpuesta</p>



Principio	Aplicación
	persona, información de los procesos de contratación de la Entidad.
Buena fe	Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a la lealtad contractual, información y colaboración mutua, la cual se presumirá en todas las gestiones del ICETEX y de quienes contraten con la Entidad.
Economía	<p>Las normas consignadas en este Manual se interpretarán y aplicarán de manera que los trámites regulados se surtan conforme está previsto, sin dilaciones ni retardos injustificados; los procedimientos serán impulsados oficiosamente por ICETEX.</p> <p>Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.</p>
Celeridad	Las normas establecidas en este Manual deberán ser utilizadas por los funcionarios como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia.
Eficacia	Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido; así mismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar las declaraciones de fallido de los mismos.
Eficiencia	Quienes intervengan en la contratación acatarán las estrategias aprobadas por los Comités de Gestión y Aprobación Contractual, las cuales pretenden cumplir las metas económicas del proceso de abastecimiento del ICETEX en condiciones de oportunidad, calidad y costo.
Prevalencia de lo sustancial sobre lo formal	En las actuaciones del ICETEX se dará prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, los pliegos de condiciones, los contratos, demás documentos contractuales y trámites se interpretarán de manera que se evite la toma de decisiones basadas en aspectos puramente accidentales o de forma. Los defectos de forma de la propuesta o la omisión en ésta, de condiciones que no otorguen puntaje y que el proponente tenía al momento de presentación de la misma, no servirán para rechazar de plano el ofrecimiento respectivo.
Simplicidad	Los requisitos que se establezcan en desarrollo del proceso contractual en la totalidad de sus fases deberán ser sencillos, los cuales carezcan de complejidad, estableciendo e indicando requisitos racionales y proporcionales a los fines que persigue la contratación.

Principio	Aplicación
Vigilancia y control	La totalidad de etapas del proceso deberá contar con mecanismos de control y vigilancia, los cuales serán eje fundamental de la efectividad de las finalidades de la contratación.
Planeación	Bajo este principio, es imperioso que el Plan Anual de Adquisiciones se construya con responsabilidad, y que exista una adecuada planeación del presupuesto asignado para cumplirlo, así como las condiciones técnicas, comerciales, jurídicas y demás que se requieran para garantizar el éxito del contrato.
Igualdad	Las personas que intervienen en la contratación del ICETEX respetarán los derechos de todos los proponentes o participantes en los procesos de selección o en los trámites contractuales previstos en este Manual, sin ninguna discriminación.
Debido proceso	Se otorgará oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones.

## 2.5 Determinación del impacto socio-ambiental / Compras Sostenibles

ICETEX en concordancia con las políticas nacionales que en materia ambiental se desarrollan, se compromete en la revisión e incorporación de criterios de sostenibilidad que permitan adquirir bienes y servicios que tengan el menor impacto sobre el medio ambiente y la sociedad, para ello dará aplicación a las políticas, planes y programas que en la materia sean expedidos por las autoridades nacionales, y aplicará las herramientas que permitan la valoración de los costos ambientales<sup>1</sup> que se desprendan de las contrataciones realizadas en cumplimiento de su objeto misional.

En tal sentido, para el desarrollo de sus contrataciones se propenderá por incluir variables sociales y ambientales que permitan disminuir y controlar sus aspectos e impactos significativos, dando cumplimiento a la normativa y a los compromisos que en la materia le sean aplicables.

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

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

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

- ✓ Cada contratación que desarrolla el ICETEX tiene sus particularidades, por lo tanto, para cada una de ellas se deberá efectuar una valoración específica teniendo en cuenta las características del bien o servicio a contratar
- ✓ Las fichas de sostenibilidad presentadas en la guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Centro Nacional de Producción más Limpia y Tecnologías Ambientales, en el cual “se encuentran los bienes y/o servicios que por sus características y contexto estratégico en la compra pública de las entidades nacionales y locales, tienen un grado de relevancia en el marco de la estrategia de compra de bienes y servicios sostenibles de la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible. Sobre estos bienes y/o servicios se efectuó el análisis del ciclo de vida, así como la determinación de criterios básicos de sostenibilidad”.
- ✓ Los lineamientos establecidos en la Política de Producción y Consumo Sostenible, la Política Nacional de Producción más Limpia y el Plan Nacional de Mercados verdes, como estrategias definidas por el Estado Colombiano para promover y enlazar el mejoramiento ambiental y la transformación productiva y competitividad empresarial.
- ✓ Para el caso de adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se deberá tener en cuenta las características y especificaciones definidas por el Estado Colombiano en los acuerdos marco de precios en los catálogos de precios y productos, los cuales permiten identificar de una manera estándar los bienes y/o servicios a los cuales se les ha aplicado criterios ambientales aplicables en cualquier compra estatal<sup>2</sup>.
- ✓ Se debe propender por considerar en la adquisición de bienes y/o servicios, un análisis integral de los parámetros que causan efectos en

---

<sup>2</sup> A manera de ejemplo, en el acuerdo marco para la adquisición de papelería y útiles de oficina, se establece dentro de las fichas técnicas del Acuerdo las características del producto Colores clasificación UNSPSC 44121700, el cual debe ser de material madera reforestada o madera libre de material de resina sintética, y cuya certificación relacionada asocia el “Forrest Stewardship Council” (FSC por sus siglas en inglés) o con certificación de uso de madera reforestada.

el ambiente a lo largo del ciclo de vida, permitiendo tener información transparente y veraz sobre la calidad ambiental de los productos y procesos.

## **2.6 Comunicación entre la entidad, los oferentes y contratistas**

Con el fin de mantener permanentemente la información sobre la actividad contractual entre los interesados, los oferentes, contratistas y la Entidad, se cuenta con el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP – y el correo electrónico institucional [contratos@icetex.gov.co](mailto:contratos@icetex.gov.co).

## **2.7 Calidad de los Contratistas**

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

## **2.8 Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés**

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

### **✓ Conflictos de Interés**

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

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

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

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

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

## **3. COMPETENCIAS CONTRACTUALES**

La contratación del ICETEX será adelantada única y exclusivamente por las personas delegadas de acuerdo con lo señalado en el presente Manual.

### **3.1 Ordenación del gasto**

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

### **3.2 Delegación de contratación**

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

- ✓ Delegación General: Corresponde a la asignación de competencias al interior del ICETEX, para ordenar gasto y adelantar las actividades contractuales.
- ✓ Delegación Especial: Consiste en la asignación de competencias al interior del ICETEX, para ordenar gasto y adelantar los trámites

contractuales que de manera especial se confieren en un determinado proceso contractual.

#### **4. GESTIÓN Y APROBACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES**

La gestión y aprobación de la actividad contractual estará en cabeza de las siguientes instancias:

##### **4.1 Comité de Adquisiciones**

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

##### **Funciones**

- a. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad (PAA).
- b. Aprobar modificaciones al PAA, relacionados con la inclusión o exclusión de procesos de contratación, incrementos de valor y/o modalidad de selección.
- c. Apoyar la elaboración, divulgación y aplicación de las orientaciones normativas y de política pública que se promulguen en materia de contratación.
- d. Analizar, recomendar y estandarizar las políticas internas en materia de selección de contratistas, conforme a las disposiciones legales y directrices de la Junta Directiva y la Presidencia.
- e. Ser un órgano consultivo de la Secretaría General, Vicepresidencias, Dependencias Ordenadoras del Gasto, y Asesores Comerciales de las Zonas Regionales, en temas referentes a la contratación que adelante el ICETEX.
- f. Definir la aplicación de los criterios que en materia social, económica y ambiental deben ser aplicados en el proceso de contratación.
- g. Aprobar y analizar las solicitudes de reconocimiento de restablecimiento del equilibrio económico (9.13), ajuste de precios (9.12).
- h. Aprobar las adiciones y prórrogas, excepto las prórrogas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- i. Aprobar el cambio de modalidad de los procesos que se adelanten con ocasión del giro ordinario del ICETEX a Invitación Abierta, cuando la importancia estratégica del negocio jurídico y cuantía del negocio jurídico así lo requiera.
- j. Las demás que se deriven de la naturaleza del Comité.

## Composición

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

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

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

El jefe del área solicitante de la contratación hará parte de este Comité, con voz pero sin voto.

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

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

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

### **4.2 Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)**

La Secretaría General como Coordinadora del Plan Anual de Adquisiciones, garantiza la oportuna y eficiente preparación, elaboración, consolidación, aprobación y ajustes al Plan de Anual de Adquisiciones.

## Funciones

- a. Coordinar la elaboración del PAA específico de cada una de las Dependencias de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b. Conformar el equipo de apoyo al PAA integrando a los responsables del PAA de cada dependencia.

- c. Revisar, consolidar, y presentar ante el Comité de Adquisiciones el PAA del ICETEX.
- d. Verificar la publicación del PAA aprobado y sus ajustes.
- e. Realizar seguimiento y gestionar mediante verificaciones periódicas el cumplimiento de las fechas estimadas de contratación de los objetos a adquirir, establecidos en el PAA.

### **4.3 Comité Evaluador**

En todas las modalidades de selección expuestas en el presente manual debe existir un Comité Evaluador designado por el Ordenador del Gasto correspondiente, a través de documento escrito.

El comité evaluador es un equipo multidisciplinario e impar encargado de evaluar las propuestas presentadas al ICETEX.

Este Comité es responsable de recomendar a los Ordenadores del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada.

En caso de presentarse inhabilidad, incompatibilidad, o recusación contra todos, algunos o uno de los miembros del Comité Evaluador, cada uno debe darle el respectivo trámite si resulta procedente y se harán las reasignaciones a que haya lugar si fuere el caso. En caso de impedimento, el evaluador lo indicará antes de proceder a la evaluación de las ofertas, mediante escrito dirigido al superior jerárquico quien decidirá sobre el mismo, optando por cambiar al evaluador respectivo o mantenerlo.

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

### **Funciones**

- a. Verificar los requisitos habilitantes de los oferentes y los requerimientos de subsanaciones solicitadas, así mismo, evaluar los requisitos ponderables o de calificación, con base en los pliegos de condiciones del proceso y documentos allegados en la oferta.
- b. Este Comité deberá proyectar los informes de evaluación, recomendar al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión (adjudicación, declaratoria desierta o revocatoria). Sus funciones incluyen el proyecto de respuesta a las observaciones a la evaluación hechas por los proponentes y entes de control,



así como las de los ciudadanos interesados y veedurías, hasta la adjudicación.

c. La toma de decisiones será por mayoría absoluta, es decir la mitad más uno.

### Composición

El Comité debe estar compuesto por tres (3) roles, los cuales son:

- ✓ Rol Jurídico – Grupo de Contratación
- ✓ Rol Técnico – Área requirente
- ✓ Rol Financiero – Vicepresidencia Financiera

Considerando que en el Acuerdo Marco y Bolsa de Productos dicha labor la ejerce Colombia Compra Eficiente y la respectiva Bolsa de Productos, no se requerirá de este Comité.

Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, solamente se verificará que el contratista seleccionado cumpla los requisitos de experiencia e idoneidad por parte del área requirente y del Grupo de Contratación.

El Coordinador del Grupo de Contratación, será el secretario técnico del Comité Evaluador quien consolidará los documentos a publicar en cada Proceso Contractual.

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

Rol Comité Evaluador	Funciones
JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Evaluar y verificar los documentos jurídicos allegados por los proponentes.</li><li>b. Proyectar las respuestas a las observaciones jurídicas, reclamaciones y/o recursos que se presenten a los informes de verificación o evaluación.</li><li>c. Consolidar los informes de verificación y evaluación.</li><li>d. Elaborar las actas de audiencias (que debe acompañar), minutas contractuales y cualquier tipo de documentos del proceso, desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato.</li><li>e. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.</li></ul>

Rol Comité Evaluador	Funciones
FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Mantener actualizado el expediente de contratación.</li> <li>a. Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes en lo administrativo, contable, económico y financiero.</li> <li>b. Remitir al rol jurídico del Comité, para su consolidación, los informes de verificación y evaluación en lo relacionado con los aspectos financieros.</li> <li>c. Proyectar las respuestas a las observaciones y reclamaciones administrativas, contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.</li> <li>d. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información, según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de propuestas.</li> </ul>
TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluar y verificar los documentos técnicos allegados por los proponentes incluidos los de la ficha técnica según el caso, experiencia y demás que acrediten la idoneidad.</li> <li>b. Remitir al rol jurídico del Comité los informes de verificación y evaluación, para su consolidación.</li> <li>c. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones de orden técnico que se presenten a los informes de verificación y evaluación.</li> <li>d. Elaborar la evaluación de los criterios ponderables de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.</li> </ul>

#### **4.4 Responsables de la Publicación**

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

### **5. PLANEACIÓN CONTRACTUAL**

#### **5.1 Responsables de la elaboración de los Estudios Previos y demás documentos precontractuales**

Son quienes estructuran y elaboran los estudios previos y demás documentos precontractuales para cada uno de los procesos de contratación.

El Coordinador o Directivo del Área requirente designará el o los responsables al momento de iniciar los estudios y documentos previos para todas las modalidades de selección.

Las funciones de los responsables son:

Funciones
a. Detallar en los estudios y documentos previos la situación fáctica que da lugar a una u otra modalidad de selección, para ello tendrá el apoyo del Grupo de Contratación cuando haya necesidad.
b. Preparar toda la documentación hasta la radicación en el Grupo de Contratación.
c. Elaborar el estudio de garantías del proceso y definir los mecanismos de cobertura.
d. Solicitar a la Vicepresidencia Financiera la proyección de los documentos precontractuales de tipo financiero que deben establecerse en el estudio previo.
e. Elaborar los estudios y documentos técnicos requeridos, para lo que primariamente deben definir las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar.
f. Elaborar el análisis del sector y estudio de mercado de conformidad con la normativa vigente.
g. Apoyar en la elaboración de los avisos, adendas y cualquier tipo de documentos precontractuales.
h. Elaborar, tramitar y gestionar la solicitud de los certificados de disponibilidad CDP, para firma del Ordenador de Gasto.

La Oficina de Riesgos apoyará a las áreas requirentes en la elaboración de la matriz de riesgos.

## **5.2 Precisiones sobre la contratación**

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

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

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

Según la naturaleza y el objeto del contrato, ICETEX dejará estipulado en cada uno de sus contratos las Cláusulas de Indemnidad, Confidencialidad, Derechos

Patrimoniales de Autor, Penal Pecuniaria, Multas y las demás cláusulas que correspondan.

### **5.2.2 Determinación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)**

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

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

#### **✓ Preparación del Plan**

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

La Secretaría General, lo actualiza conforme las competencias establecidas y gestiona su publicación, de acuerdo con las necesidades presentadas por las Dependencias ejecutoras.

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

### **5.2.3 Determinación de estudios y documentos previos**

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

Estos estudios previos deben componerse de mínimo los siguientes elementos:

- ✓ Descripción de la necesidad.
- ✓ Antecedentes de la contratación.

- ✓ Especificaciones del servicio a contratar entre los cuales podrá incorporar criterios de sostenibilidad en su contratación.
- ✓ Objeto a contratar.
- ✓ Autorizaciones, permisos y licencias necesarias para su ejecución.
- ✓ Fundamento jurídico que soporta la modalidad de selección.
- ✓ Valor estimado del contrato.
- ✓ Justificación de los factores de selección.
- ✓ Plazo del contrato.
- ✓ Análisis de riesgos.
- ✓ Análisis del sector.
- ✓ Garantías.
- ✓ Identificación de si requiere Supervisión o Interventoría.
- ✓ Ficha Técnica, cuando el objeto a contratar es un bien y servicio de características técnicas uniformes.
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal.
- ✓ Forma de pago, en caso de requerir anticipo debe justificarse.

#### **5.2.4 Determinación del estudio del sector**

ICETEX analizará el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del proceso de contratación. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación.

Para ello se deberá tener en cuenta los siguientes preceptos:

- ✓ Los registros históricos propios de la Entidad y de otras entidades, al realizar los análisis respectivos.
- ✓ Precios de revistas especializadas (si las hay) de los bienes y servicios que se requieren.
- ✓ Los costos directos del contrato.
- ✓ Los riesgos de las partes con respecto al presupuesto y al valor del contrato.
- ✓ Consulta de información vía WEB con entidades similares que cuenten con información y análisis de sectores económicos.

### 5.2.5 Determinación de condiciones del mercado

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

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

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

### 5.2.6 Determinación del panorama de riesgos

Se deben evaluar y establecer los riesgos que el proceso de contratación a realizar representa en las metas y objetivos del ICETEX. La evaluación debe hacerse sobre los

“riesgos previsibles”<sup>3</sup>. Para ello tenga en cuenta los siguientes criterios y demás lineamientos del Comité de Adquisiciones previa consulta a la Oficina de Riesgos y las Circulares y lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

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

#### **5.2.7 Determinación de garantías**

El monto y las vigencias se estipularán en los estudios previos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.

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

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

- ✓ Seguros expedidos por compañías aseguradoras legalmente autorizadas para funcionar en Colombia.
- ✓ Bancarias.
- ✓ Fiducia mercantil en garantía.

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

---

<sup>3</sup> CONPES 3714 de 2011 “Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública” y Circular 8 de Colombia Compra Eficiente.

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

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

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



GARANTÍA	AMPARO	OBJETO DEL CONTRATO			VIGENCIA
		BIENES	SERVICIOS	OBRAS	
					contenidas en el contrato
	Provisión de repuestos y accesorios	Mínimo 10 % del valor del contrato	-	-	Plazo del contrato y el término adicional que requiera el ICETEX de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato
	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	-	Mínimo 5 % del valor del contrato	Mínimo 10 % del valor del contrato	Plazo del contrato y 3 años más
	Estabilidad de la obra	-	-	Mínimo el 20 % del valor del contrato	Cuando se reciba la obra a satisfacción y 5 años más
	Seriedad de la Oferta	Mínimo el 10 % del valor del presupuesto oficial			90 días a partir de la entrega de la oferta
Responsabilidad Civil Extracontractual	Indemnización por daños a terceros derivada de la ejecución del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.</li> <li>• Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o</li> </ul>			Por el plazo del contrato

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

Los oferentes y contratistas deberán presentar para la aprobación respectiva, las correspondientes garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del ICETEX.

**5.2.8 Determinación de los permisos, licencias y autorizaciones requeridos**

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

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

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

## **6. PRESUPUESTO Y PAGOS**

### **6.1 Determinación del sistema de precios**

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

### **6.2 Selección de la forma de pago**

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

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

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

El Anticipo y el Pago anticipado, unicamente podrán desembolsarse hasta por el 30% del valor total de la contratación siempre que esté debidamente justificado, caso en el cual el contratista deberá necesariamente presentar garantía sobre el buen manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado por el valor total del mismo. El Anticipo será administrado en cuenta separada no conjunta, el cual será vigilado por el Supervisor o Interventor del contrato.

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

### **6.3 Estimación de costos por ajustes e imprevistos**

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

## **7. ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES**

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

La estandarización y actualización de los pliegos estará en cabeza de la Secretaría General a través del- Grupo de Contratación.

### **7.1 Requisitos para participar**

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

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

### **7.2 Factores para la evaluación**

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

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

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

### 7.2.1 Criterios de desempate

Salvo lo previsto para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, los criterios de desempate en caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas serán de conformidad con las siguientes reglas sucesivas y excluyentes:

- ✓ Se priorizarán los factores de escogencia y calificación que hayan sido utilizados en el proceso de selección, ya sea precio o calidad u otro factor establecido en el pliego respectivo.
- ✓ Si persiste el empate, se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

- ✓ Si continúa el empate, se preferirá la oferta presentada por un proponente colombiano frente a un extranjero.
- ✓ Si se presenta empate o éste persiste y entre los empatados se encuentren Mipymes, se preferirá a la Mipyme nacional, sea proponente singular, o consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, conformada únicamente por Mipymes nacionales.
- ✓ Si no hay lugar a la hipótesis prevista en el numeral anterior y entre los empatados se encuentran consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura en los que tenga participación al menos una Mipyme, ésta se preferirá.
- ✓ Si persiste el empate, se preferirá al proponente singular que acredite tener vinculado laboralmente por lo menos un mínimo del 10 % de sus empleados en las condiciones de discapacidad, debidamente certificados por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un año de anterioridad y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al de la contratación.
- ✓ En caso que no proceda la hipótesis anterior, y entre los proponentes se encuentren proponentes singulares o plurales conformados por consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados con al menos un integrante que acredite tener vinculado laboralmente por lo menos un mínimo del 10 % de sus empleados en las condiciones de discapacidad, debidamente certificados por la oficina de trabajo, y que cumpla las mismas condiciones mencionadas en la viñeta inmediatamente anterior.
- ✓ Si persiste el empate se preferirá la persona jurídica que vincule personas en estado de discapacidad, madres cabeza de familia, minorías étnicas, desplazados o reinsertados a la sociedad civil.
- ✓ En caso que no proceda lo anterior, se preferirá a las personas naturales o jurídicas que cuenten con sistemas pos consumo (adicionales a los de ley), o modelos de responsabilidad social empresarial acordes con el objeto de la contratación<sup>4</sup>.
- ✓ Si se mantiene el empate se privilegiará el orden de radicación.

---

<sup>4</sup> Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Página 91

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

### **7.3 Evaluación de las propuestas**

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

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

### **7.4 Ponderación y procedimiento para la evaluación**

El o los Responsables de Estructurar los Estudios Previos establecerán los factores que se pretendan evaluar, así como los puntajes de cada uno y el procedimiento para distribuirlos o asignarlos. Se determinarán bajo un sistema de estimación matemática para cada uno de los factores escogidos, los cuales se distribuirán entre un total de cien (100) puntos, permitiendo establecer la combinación de factores que aseguran el mejor resultado en términos de costo - beneficio.

#### **7.4.1 Subsanabilidad**

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

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

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

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

En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones<sup>5</sup>.

#### **7.4.2 Oferta con precios anormales**

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

- ✓ Análisis del sector y estudio de mercado con que se estimó el valor oficial del proceso.
- ✓ El promedio y análisis de las ofertas económicas recibidas en el cierre del proceso o en la realización de la subasta.
- ✓ La estructura de costos del oferente respectivo debidamente soportada.
- ✓ Explicaciones adecuadas y sustentadas que soporten el valor ofertado por el proponente, las cuales deben ser solicitadas por la entidad.

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

---

<sup>5</sup> Basado en el concepto de Jorge Hernán Beltrán Pardo, realizado para la "Guía para la Contratación Transparente". Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, 2015.



### 7.4.3 Suspensión del Proceso Contractual

ICETEX podrá suspender el proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, cuando se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar el normal desarrollo del proceso o del contrato, lo cual se establecerá claramente en el documento que lo señale.

## 8. PROCESO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO

### 8.1 Modalidades de Selección

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

- Invitación Abierta
- Solicitud de Oferta
- Acuerdos Marco de Precios
- Bolsa de Productos
- Menor Cuantía
- Contratación Directa
- Mínima Cuantía

#### 8.1.1 Invitación Abierta

Selecciona de manera pública, en igualdad de condiciones la oferta más favorable para el ICETEX. Es la regla general para la escogencia de contratistas es la Invitación Abierta, es decir, se aplica en todos los casos que no tengan otra modalidad asignada.

Aplica	<ul style="list-style-type: none"><li>● Para aquellos procesos cuya cuantía sea igual o superior a 1.000 SMMLV.</li><li>● Para todos los casos que no tengan otra modalidad asignada.</li></ul>
Disposiciones generales	<ul style="list-style-type: none"><li>● Se realizará audiencia de aclaraciones al pliego de condiciones.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plazo para presentar ofertas, contado a partir del día siguiente a la publicación del pliego de condiciones, será mínimo de ocho (8) días hábiles.</li> <li>• Para formular observaciones los proponentes tendrán mínimo tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del informe de verificación de requisitos habilitantes y ponderables.</li> <li>• La adjudicación de esta modalidad de selección se realizará en Audiencia pública.</li> <li>• Se publican todos los documentos del proceso desde la etapa de planeación hasta el cierre del expediente.</li> </ul>
--	---

### 8.1.2 Solicitud de Oferta

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

<p>Aplica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos del giro ordinario del ICETEX, definidos por el Comité de Adquisiciones.</li> <li>• Todo tipo de Consultorías.</li> </ul>
<p>Disposiciones generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se invitará a un número plural de proponentes que puedan tener la idoneidad para ejecutar exitosamente el objeto contractual conforme lo haya establecido el estudio previo.</li> <li>• Se podrá realizar audiencia de aclaración de pliego de condiciones cuando así se prevea en el respectivo pliego.</li> <li>• El plazo para presentar ofertas contado a partir del día siguiente a la remisión del pliego de condiciones a los invitados a participar en el proceso será mínimo de cinco (5) días hábiles.</li> <li>• Para formular observaciones los proponentes tendrán mínimo tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del informe de verificación de requisitos habilitantes y ponderables.</li> <li>• Si se declara desierto el proceso, deberá reiniciarse de nuevo bajo la misma modalidad de selección.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La adjudicación de esta modalidad de selección se realizará mediante comunicación escrita, salvo que su cuantía sea mayor a los 1000 SMMLV, caso en el cual, se adjudicará mediante audiencia. En todo caso se publicará el acto de adjudicación.</li> </ul>
--	---

### 8.1.3 Menor Cuantía

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios y obras, cuando el presupuesto para el proceso sea superior a 100 SMMLV e inferior 1000 SMMLV.

<p>Aplica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para procesos superiores a 100 SMMLV e inferiores 1000 SMMLV.</li> <li>• Cuando el proceso de Invitación Abierta haya sido declarado desierto.</li> </ul>
<p>Disposiciones generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plazo mínimo para presentar ofertas se contará a partir del día siguiente a la publicación del pliego de condiciones y será mínimo de tres (3) días hábiles.</li> <li>• Los proponentes tendrán mínimo un (1) día hábil contado a partir del día siguiente de la publicación del informe de verificación de requisitos habilitantes y ponderables, para formular observaciones.</li> <li>• La adjudicación de esta modalidad de selección se realizará mediante comunicación escrita, la cual será debidamente publicada.</li> <li>• Si se declara desierto el proceso, deberá iniciarse nuevamente bajo la misma modalidad de selección.</li> <li>• Se publican todos los documentos del proceso desde la etapa de planeación hasta el cierre del expediente.</li> </ul>

### 8.1.4 Subasta Inversa

Es la modalidad de selección que procede para la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

<p>Aplica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.</li> </ul>
---------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el área requirente justifique que la necesidad no puede ser suplida mediante acuerdo marco.</li> </ul>
<p>Disposiciones generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plazo para presentar ofertas se contará a partir del día siguiente a la publicación del pliego de condiciones, y será mínimo de tres (3) días hábiles.</li> <li>• Para formular observaciones los proponentes tendrán mínimo tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del informe de verificación de requisitos habilitantes.</li> <li>• La adjudicación de esta modalidad de selección se realizará mediante comunicación escrita la cual será debidamente publicada, una vez surtida la subasta.</li> <li>• En los casos en que resulte hábil solamente un oferente en un proceso de Subasta, ICETEX adjudicará el contrato al proponente hábil, siempre y cuando su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado previamente en el pliego de condiciones y el proponente ajuste su oferta a un descuento mínimo establecido en el respectivo pliego. ICETEX invitará al proponente hábil a realizar una negociación, en la que la Entidad obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del oferente hábil, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el pliego de condiciones, el cual debe estimar un porcentaje de descuento al que hubiera podido arribar de haber existido puja.</li> <li>• En el caso de no lograrse el acuerdo, ICETEX declarará desierto el proceso contractual y podrá reiniciarlo bajo el mismo proceso de selección.</li> <li>• Se publican todos los documentos del proceso desde la etapa de planeación hasta el cierre del expediente.</li> </ul>

### 8.1.5 Acuerdos Marco

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede

vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo<sup>6</sup>.

Aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la contratación de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización disponibles en los catálogos de Acuerdos Marco de precios de Colombia Compra Eficiente.</li> </ul>
Disposiciones generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ésta contratación se realizará bajo los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.</li> </ul>

### 8.1.6 Bolsa de Productos

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

Aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la contratación de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización disponibles en los listados de las bolsas respectivas e ICETEX en sus estudios previos considere que es la mejor relación costo beneficio.</li> </ul>
Disposiciones generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ICETEX se vinculará mediante una carta de intención a la Bolsa que se desee vincular.</li> <li>• La celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de ICETEX se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.</li> </ul>

### 8.1.7 Contratación directa

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

<sup>6</sup> [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos\\_marco.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf)

<p>Aplica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando no exista pluralidad de oferentes por existir derechos de propiedad intelectual tales como derechos de autor, propiedad industrial o derechos de exclusividad en el mercado.</li> <li>• Cuando se trate de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales y/o personas jurídicas.</li> <li>• Contratación de Empréstitos</li> <li>• Convenios o contratos interadministrativos de conformidad con la Ley 489 de 1998</li> <li>• Ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales</li> <li>• Compraventa o arriendo de bienes inmuebles</li> <li>• Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas</li> <li>• Contratos Plan</li> <li>• Contratos de Comodato</li> <li>• Contratos de Servidumbre</li> <li>• Contratos de Permuta</li> <li>• Contratos de Canje</li> <li>• Acuerdos de Cooperación Internacional</li> <li>• Los contratos y convenios de que trata el artículo 355 de la Constitución Política.</li> <li>• Contratos de Apremio Inminente.</li> </ul>
<p>Disposiciones generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dejará constancia escrita en los estudios previos de los criterios con base en los cuales se llevará a cabo la selección de la oferta más favorable.</li> <li>• Cuando el sustento invocado consista en la no existencia de pluralidad de oferentes, se deben anexar los documentos mediante los cuales se acredite que el oferente es el titular de los derechos de propiedad industrial o de autor o que es proveedor exclusivo y que no existen sustitutos en el mercado que puedan satisfacer dicha necesidad.</li> <li>• Cuando la causal de contratación verse sobre arriendo de bienes inmuebles, se debe anexar el certificado de</li> </ul>

	<p>tradición y libertad del inmueble expedido por la autoridad competente, así como los linderos generales y específicos del inmueble en orden, el avalúo respectivo y actualizado del predio y la plena identificación del inmueble objeto del contrato, sin perjuicio de los demás requisitos previstos en la normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● En caso de contratos de Apremio Inminente, estos solo aplicarán excepcionalmente cuando:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Exista una necesidad inminente.</li> <li>b. El servicio lo requiera y exista riesgo de afectar la continua y eficiente prestación de los servicios a cargo del ICETEX.</li> <li>c. Exista riesgo de afectar los compromisos u obligaciones existentes, o los bienes del ICETEX.</li> </ul> </li> </ul> <p>Y bajo las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se podrá adelantar por una sola vez para el respectivo objeto contractual y cuando su tiempo de ejecución no sea mayor a tres (3) meses calendario.</li> <li>✓ Para esta causal se prescindirá del estudio previo y solo justificará la procedencia de la misma mediante documento escrito, suscrito por el Vicepresidente o Jefe del área requirente.</li> <li>✓ Deberá ser aprobada previamente por el Comité de Adquisiciones.</li> </ul>
--	---

### 8.1.8 Mínima Cuantía

Esta modalidad de selección procede únicamente en las contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía sea igual o inferior a 100 SMMLV.

<p>Aplica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contratos cuyo valor sea igual o menor a 100 SMMLV.</li> </ul>
<p>Disposiciones generales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se dejará constancia escrita en los estudios previos de los criterios con base en los cuales se llevará a cabo la selección del contratista.</li> <li>● Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil.</li> </ul>

- El término previsto en la invitación para presentar ofertas no podrá ser inferior a un día hábil.
- Los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- El ICETEX debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
- El ICETEX debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar.
- En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- Se perfeccionará mediante la expedición por parte de la Entidad de una Comunicación de Aceptación de Oferta.
- Se publican todos los documentos del proceso desde la etapa de planeación hasta el cierre del expediente.

## **8.2 Solicitud de Reconsideración**

Cuando el proceso de selección sea declarado desierto, los proponentes podrán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la decisión, radicar una solicitud de reconsideración, la cual será resuelta por parte del ICETEX. Si no se acepta la solicitud de reconsideración, se confirma la decisión mediante comunicación escrita la cual será publicada. La Entidad tendrá quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud para resolver.

## **9. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **9.1 Perfeccionamiento**

Una vez se dé el acuerdo sobre los elementos esenciales entre el Ordenador del Gasto del ICETEX y el contratista, se dará paso a la suscripción de las partes de la



minuta contractual. Todos los contratos del ICETEX se consignarán en documento escrito.

El abogado designado en el Grupo de Contratación será el responsable de elaborar la minuta del contrato. La minuta deberá suscribirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso de selección.

## **9.2 Registro Presupuestal**

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

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

## **9.3 Requisitos de ejecución**

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

- ✓ Conforme a las normas vigentes, en los contratos para los cuales se requiera la constitución de garantía de cumplimiento, éste podrá iniciar su ejecución, solo cuando se encuentre aprobada la garantía solicitada. Se verificará el cumplimiento de la garantía según los requisitos exigidos en el pliego de condiciones o en el contrato. La aceptación de los seguros y garantías se realizará de acuerdo con los procedimientos que determine la Entidad.
- ✓ Registro presupuestal.
- ✓ Los demás establecidos en el contrato.

## **9.4 Pago de impuestos**

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

## 9.5 Inicio del contrato

Celebrado el contrato y cumplidos los requisitos previstos para la ejecución de su objeto se iniciará éste. De conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad se procederá a designar al Supervisor y/o Interventor, con el fin de que este elabore un Acta de Inicio (si aplica) y la suscriba junto con el interventor (si hay lugar) y el contratista.

## 9.6 Modificaciones Contractuales – Otrosíes

Ante cualquier situación que afecte la ejecución del contrato y que sea susceptible a cualquier tipo de modificación, deberá el Supervisor del contrato presentar al Ordenador del Gasto para su aprobación y posterior presentación al Comité de Adquisiciones, un documento el cual deberá señalar:

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

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

- ✓ Para toda modificación u otrosíes el valor no debe superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Toda modificación contractual debe ser elaborada por el Grupo de Contratación, previa aprobación del Comité de Adquisiciones.

### 9.6.1 Adición

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

- ✓ Procede cuando se requiera agregar elementos no previstos en la etapa de planeación del contrato pero que son conexos con el objeto contratado y resultan necesarios o indispensables para cumplir las finalidades que tuvo ICETEX al contratar.

- ✓ Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- ✓ El valor no debe superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- ✓ Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: i. Las razones y motivos que justifican la adición; ii. Establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los amparos de la garantía única de acuerdo con el valor adicionado.
- ✓ La Adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución las mismas condiciones enunciadas en el presente Manual para los contratos.

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

#### **9.6.2 Prórroga**

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

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

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

#### **9.6.3 Modificación**

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

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

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

### **9.7 Cesión**

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

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

### **9.8 Suspensión**

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

De esta actividad, se suscribe un acta entre el Supervisor o interventor del contrato, el contratista y el Ordenador del gasto.

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

### **9.9 Reanudación**

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

### 9.10 Reconocimientos que no implican modificaciones

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

Las mayores cantidades de obra no requieren la celebración de adiciones ni contratos adicionales, pero si contar con los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, con la suscripción del acta respectiva y con la aprobación de las garantías correspondientes.

Las actas mediante las cuales se reconozcan mayores cantidades de obra, deberán estar suscritas por las partes Ordenador de Gasto, Contratista y el Interventor.

### 9.11 Reconocimientos que implican modificaciones

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

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

Requisitos a tener en cuenta cuando afectan el presupuesto:

- ✓ El ítem no debe coincidir con ninguno de los ítems inicialmente contratados, de igual manera no debe tener ninguna equivalencia técnica con los ítems contractuales iniciales.
- ✓ La descripción del ítem deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
- ✓ Para su aprobación se deben utilizar los precios del mercado a la fecha de su presentación, para cada uno de los componentes.
- ✓ Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Supervisión o Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
- ✓ Una vez se fijen los precios definitivos, se efectuarán los correspondientes ajustes en el acta de recibo parcial.

- ✓ Los Análisis de Precios Unitarios (APU), se deben presentar en el documento establecido por el ICETEX, debidamente firmado por el contratista y el Supervisor y/o Interventoría, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos, mano de obra, entre otros.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **9.13 Equilibrio Económico**

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

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

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

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

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

## **10. ACUERDOS POR NIVELES DE SERVICIO**

En virtud de la autonomía de la voluntad de las partes, el ICETEX establecerá en los estudios previos, acuerdos por niveles de servicio por medio de los cuales se establecerán una escala de valores verificables bajo los cuales se pague el objeto contratado de manera equitativa y gradual, con base en la efectiva prestación de

los servicios. En consecuencia, dichas escalas propenderán por pagar un menor valor, cuando no se cumplan los estándares acordados entre las partes.

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

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

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

## **11. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

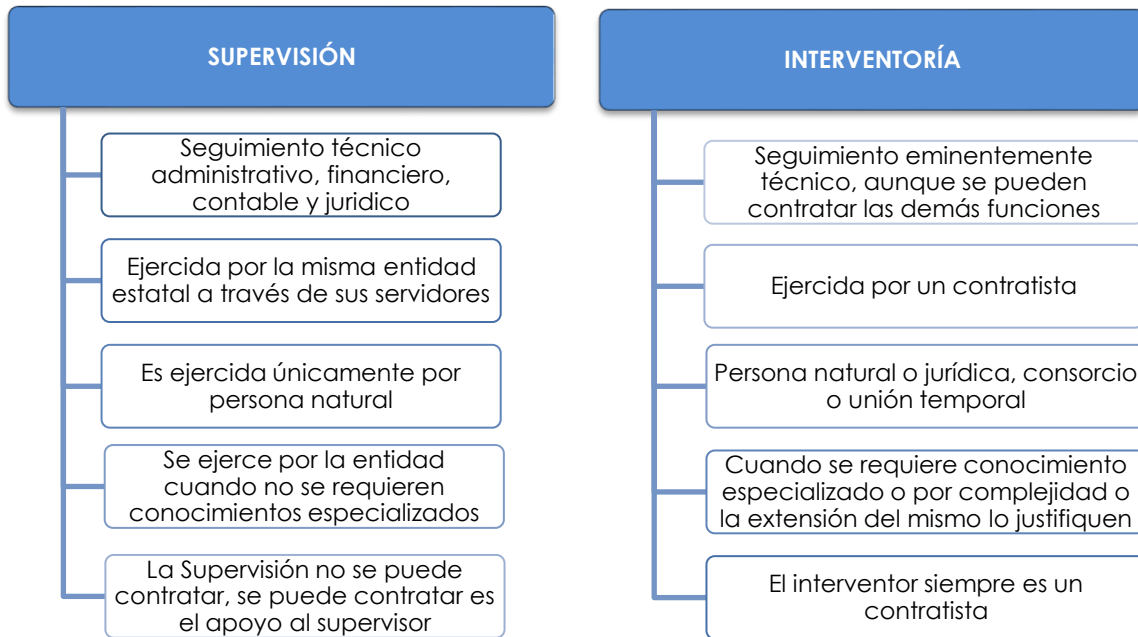
Los conflictos que se presentaren durante la ejecución del objeto contractual, se solucionarán mediante los mecanismos de arreglo directo, conciliación y cualquier otro mecanismo de solución de controversias autorizados por la ley y acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica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

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

## **12. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS**

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





### 12.1 Perfil del supervisor

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

### 12.2 Designación del Supervisor

El Ordenador del gasto, designará al o a los profesionales encargados de la Supervisión de los contratos, bien sea desde los estudios previos, pliego de condiciones y/o minuta contractual; o a través de cualquier otro medio escrito.

Para la designación de un supervisor, el Ordenador del gasto, deberá tener en cuenta la idoneidad o experiencia, el cargo y la formación profesional.

### 12.3 Funciones y actividades

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

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual, dirigida a verificar el cumplimiento de las

condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el Ordenador del Gasto de la Entidad con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

Estos componentes son los siguientes:



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

### 12.3.1 **Actividades Generales de la Supervisión y/o interventoría**

- a. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- b. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- c. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.

- d. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- e. Realizar el seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.
- f. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- g. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones.
- h. Informar a la Entidad hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- i. Informar a la Entidad cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad desarrolle las actividades correspondientes.

#### **12.3.2 Actividades Técnicas de la Supervisión y/o interventoría**

- a. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- b. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- c. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- d. Justificar y solicitar a la Entidad las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
- e. Solicitar que la Entidad haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

#### **12.3.3 Actividades Administrativas de la Supervisión y/o interventoría**

- a. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- b. Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.

- c. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

#### **12.3.4 Actividades Contables de la Supervisión y/o interventoría**

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

#### **12.3.5 Actividades financieras de la Supervisión y/o interventoría**

- a. Expedir la certificación de cumplimiento para trámite de pago.
- b. Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros que rigen el contrato.
- c. Verificar el cumplimiento de la oferta, conforme a lo establecido.
- d. Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.

- e. Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que éstas sean tramitadas.
- f. Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por ICETEX incluyendo Convenios, en particular, la del anticipo y pago anticipado.

### **12.3.6 Actividades jurídicas de la Supervisión y/o interventoría**

- a. Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el apoyo del Grupo de Contratación, en caso de requerirse.
- b. Informar oportunamente al Ordenador del gasto y al Jefe de la Dependencia ejecutora, sobre posibles causas que motiven la cláusula penal pecuniaria, documentando con evidencias las irregularidades.
- c. Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato.
- d. En caso de modificaciones, debe verificar que se incluya cualquier modificación en la cuantía y/o vigencia generada por variación del valor y/o plazo contractual. Antes de ser aprobadas por el Grupo de Contratación, deben contar con la revisión y visto bueno de Supervisor o Interventor, quien además deberá llevar una relación detallada de las pólizas del contrato.
- e. Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- f. Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas sobre todas las modificaciones al contrato o hechos que le afecten y posibles incumplimientos por parte del contratista.
- g. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- h. Verificar el sustento jurídico de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.
- i. Una vez el Supervisor o el interventor de un contrato ha evidenciado el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, debe informar inmediatamente al Comité de Adquisiciones rindiendo para tal fin un informe detallado donde se sustente la razón y pruebas del posible incumplimiento. El Comité remitirá dicho informe aprobado a la Oficina Jurídica, para que esta defina la acción a seguir en el evento que así lo considere el Comité de Adquisiciones.

- j. Deben proponer los ajustes que consideren necesarios para precaver o solucionar de manera expedita y eficaz las diferencias o situaciones litigiosas que se lleguen a presentar durante la vigencia de contrato o convenio.

### **12.3.7 Requerimientos frente a la entrega del anticipo**

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

### **12.4 Facultades y deberes**

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

## 12.5 Prohibiciones

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

## 12.6 Responsabilidad

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

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

### **12.6.1 Responsabilidad de los supervisores**

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

### **12.6.2 Responsabilidad de los interventores**

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

### **12.7 Personal de apoyo a la labor de Supervisión**

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

### **12.8 Ausencias temporales o definitivas del Supervisor**

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

### **12.9 No concurrencia de la Supervisión y de la interventoría**



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

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

#### **12.10. Control Interno**

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

### **13. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

#### **13.1 Terminación**

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

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

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

### 13.2 Liquidación

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

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

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

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

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

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

- Todo el desarrollo contractual (Modificaciones)
- Resumen de las cantidades ejecutadas en virtud del contrato

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

### **13.3 Cierre del expediente**

Una vez liquidado el contrato cuando sea el caso, o vencido el término para llevar a cabo la liquidación de este, el Supervisor del contrato realizará el cierre del expediente una vez haya verificado que cuenta con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos, e informará al Grupo de Archivo para el trámite respectivo. En caso que el Supervisor se desvincule del ICETEX antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

## **14. DISPOSICIONES VARIAS**

El presente Manual de Contratación rige a partir de la publicación del Acuerdo de Junta Directiva que lo aprueba.

Los procesos que se hayan iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual se regirán por las disposiciones vigentes al momento de su publicación.

**GLOSARIO**

TÉRMINO	DEFINICIÓN <sup>7</sup>
<b>Adenda</b>	Documento por medio del cual se modifican las condiciones, exigencias o términos del pliego de condiciones que ICETEX puede realizarse hasta un (1) día antes de surtirse la presentación de ofertas. Cuando ICETEX lo considere conveniente, el plazo para la presentación de propuestas podrá ser prorrogado mediante adenda, antes de su vencimiento y en todo caso un día hábil anterior al cierre, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. La Adenda deberá emitirse por escrito, en documento separado el cual será publicado en el SECOP y en la página WEB del ICETEX.
<b>Adición</b>	Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración –si todavía persiste- y de esta manera efectivizar el principio de economía, evitando procedimientos de selección innecesarios cuando se tiene conocimiento de la seriedad y calidad del contratista.
<b>Anticipo</b>	Es una suma de dinero que entrega ICETEX al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega.
<b>Aspecto Ambiental</b>	Elemento de las actividades productos o servicios de una organización, que puede interactuar con el medio ambiente.
<b>CDP</b>	Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
<b>Conflicto de Intereses</b>	Consiste en la opuesta o contradictoria convergencia de intereses en la ejecución de actos, operaciones o contratos, diferentes a los que legalmente deben ser privilegiados por el servidor o contratista que tiene a cargo su adelantamiento o gestión, lo que afecta directamente la transparencia, igualdad y moralidad que debe garantizarse en tal tipo de actuaciones.
<b>Contrato</b>	Acuerdo de voluntades mediante el cual se crean, modifican o extinguen obligaciones.
<b>Contrato de Compraventa</b>	Es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero.
<b>Contrato de Consultoría</b>	Sólo serán contratos de consultoría los que celebre ICETEX referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos

<sup>7</sup>Basadas en el contenido de PINZÓN, Alameda Alejandro. *Diccionario de Contratación Estatal*. Editorial LEGIS, 2014.

TÉRMINO	DEFINICIÓN <sup>7</sup>
	específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y Supervisión; también los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
<b>Contrato de Suministro</b>	Contrato típico, oneroso, conmutativo y de ejecución sucesiva, en el cual una parte se obliga con el ICETEX, a cumplir en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.
<b>Contrato de Prestación de Servicios</b>	Son los que celebra ICETEX para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Estos contratos podrán celebrarse cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. También será contratos de prestación de servicios, aquellos que, por su objeto, alcance y obligaciones generales y específicas sea homologable con un contrato de prestación de servicios, así sean nominados distinto en razón a criterios internacionales o de otra índole.
<b>Contrato Plan</b>	El Contrato Plan que se enmarca en las leyes 1450 y 1454 de 2011, tiene como objeto lograr la concertación de esfuerzos estatales para la planeación integral del desarrollo territorial con visión de largo plazo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 339 de la Constitución Política, permitiendo a las entidades u organismos del nivel nacional y a las Corporaciones Autónomas Regionales, suscribir Contratos Plan con las entidades u organismos del nivel territorial y los esquemas asociativos Territoriales.
<b>Contratos del artículo 355 de la Constitución Política</b>	Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo, reglamentados por el
<b>Cotización</b>	Se refiere al documento en donde se informa el valor correspondiente a un determinado bien o servicio y las condiciones técnicas que se ofrecerían. La presentación de cotización se limita a un estudio simple del mercado, y por ende no liga de ningún modo a las partes, tiene carácter informativo.
<b>Hecho del Príncipe</b>	Por actos de la administración como Estado
<b>Impacto Ambiental</b>	Efecto que produce la actividad humana sobre el medio ambiental.
<b>Interventor o supervisor</b>	Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que éste se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.
<b>Ius Variandi</b>	Actos o hechos de la administración contratante, cuando incurre en incumplimiento del contrato.

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN<sup>7</sup></b>
<b>Liquidación</b>	Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución para de esta forma hacer un balance financiero de la ejecución del contrato.
<b>Modificación</b>	Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por sí sola alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.
<b>Nivel de Servicio</b>	Condición o exigencia que se establece para un indicador de gestión para definir el alcance y las características de los servicios que serán provistos.
<b>Otrosí</b>	Es el género de la modificación contractual. En él se recogen las modificaciones, prórrogas y adiciones al contrato que se pueden distinguir entre sí precisamente por su denominación: Otrosí Modificatorio, Otrosí de Prórroga y Otrosí Adicional.
<b>Pago anticipado</b>	Es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado
<b>Plazo</b>	Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto.
<b>Prórroga</b>	Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.
<b>Riesgo previsible</b>	Son aquellas circunstancias, que siendo potenciales alteraciones del equilibrio económico, puedan preverse por su acaecimiento en contratos similares; por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión. Dicha previsibilidad genera la posibilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación
<b>Rompimiento del equilibrio financiero contractual</b>	El equilibrio financiero del contrato, puede resultar afectado por varias causas, algunas atribuibles a la propia Administración contratante, como sería el incumplimiento de sus obligaciones contractuales o la modificación en las condiciones de ejecución del contrato, pero también puede sufrir menoscabo por factores ajenos y extraños a las partes involucradas en el negocio, en cuya ocurrencia se habla de la teoría de la imprevisión.
<b>Rubro o posición presupuestal</b>	Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.
<b>Teoría de la imprevisión</b>	Por fenómenos extraordinarios e imprevisibles ajenos a las partes o hechos de la naturaleza.