



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO
“INDEPORTES QUINDÍO”

RESOLUCIÓN No. 369 DEL 21 DE OCTUBRE DE 2025

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN
DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO
“INDEPORTES QUINDÍO””**

El Gerente General del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío
“Indeportes Quindío”, en uso de sus atribuciones y facultades legales, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 establece; *“La competencia para ordenar el gasto y dirigir la celebración de licitaciones y para establecer contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso (...)”*

Que mediante el Acuerdo No. 012 del 30 de diciembre de 2024, proferido por la Junta Directiva de Indeportes Quindío, le fue otorgado al gerente general del instituto autorización para contratar en la vigencia 2025.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deben contar con un Manual de Contratación, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

Que mediante Resolución N° 034 del 14 de marzo de 2017, el Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío “Indeportes Quindío”, adoptó el Manual de Contratación, que, con ocasión de la evolución normativa y administrativa, requiere ser actualizado para ajustarse a los nuevos lineamientos y disposiciones legales.

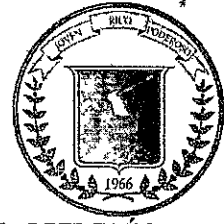
Que se hace necesario adoptar un nuevo Manual de Contratación para el Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío, el cual recoge los principios constitucionales y legales de la contratación estatal, incorpora buenas prácticas administrativas, y fortalece la eficiencia, transparencia y control en la gestión contractual, y con el fin de implementar una mejora continua.

Que el manual de contratación a que hace alusión la presente resolución fue socializado y aprobado el día veinte (20) de octubre de 2025 por parte del comité de gestión y desempeño institucional.

**Sede Gobernación del
Quindío**
Carrera 12 No. 22-37
Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural
Cafetero Patrimonio
de la Humanidad
Declarado por la
UNESCO**

Teléfonos: 6067393395
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO
"INDEPORTES QUINDÍO"**

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el nuevo Manual de Contratación del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío – INDEPORTES QUINDÍO, cuyo texto se anexa a la presente resolución y hace parte integral de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO. Ordénese la publicación del Manual de Contratación del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDÍO" en la página web de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO. Derogar expresamente la Resolución N° 034 del 14 de marzo de 2017 y demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Armenia, Quindío a los veintiuno (21) días de octubre de 2025

CAMILO JOSÉ ORTIZ MONTERO
Gerente General
INDEPORTES QUINDÍO

Proyectó y elaboró: Cristian Alejandro Mejía Patiño/ abogado contratista
Revisó: María Isabel Rojas V. / Jefe Oficina Jurídica

**Sede Gobernación del
Quindío**
Carrera 12 No. 22-37
Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural
Cafetero Patrimonio
de la Humanidad
Declarado por la
UNESCO**

Teléfonos: 6067393395
gerencia@indeportesquindio.gov.co
www.indeportesquindio.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

INDEPORTES QUINDÍO

2025



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. DEFINICIONES

Acción de repetición. Acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público o particular investido de función pública que, como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa, haya dado lugar a un reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.

Acción disciplinaria. Ejercicio de la potestad sancionatoria del Estado por parte del órgano de control interno o externo que tiene como propósito adelantar un proceso contra los servidores públicos o particulares que ejercen funciones públicas por la presunta incursión en conductas que constituyan falta disciplinaria.

Acta de liquidación. Documento suscrito por las partes del contrato, el supervisor y/o el interventor (si aplica) del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

Acta de inicio. Documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

Acta de aprobación de garantías. Documento por medio del cual la entidad aprueba el contenido de las garantías, su cuantía, coberturas y tiempo de vigencia.

Acto administrativo. Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa que produce efectos jurídicos generales o particulares.

Acuerdos comerciales. Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Adenda. Instrumento mediante el cual la administración puede modificar las condiciones precontractuales y contractuales.

Adición. Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato en relación con el valor de este, para aumentarlo con la finalidad de satisfacer la necesidad de la Entidad. La adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

Adjudicación. Acto administrativo del ordenador del gasto que adjudica un contrato después de adelantado el proceso de selección.

Adjudicatario. Proponente que por haber presentado la propuesta más favorable cumpliendo con lo requerido en el pliego de condiciones, es declarado, mediante acto administrativo, como adjudicatario del contrato y en consecuencia le corresponde el

derecho y la obligación de suscribirlo.

Amortización del anticipo. Abono que realiza el contratista para efectos de retornar a la entidad el monto entregado a título de anticipo.

Ampliación. Extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Anexo técnico. Documento que contiene la descripción y alcance del proyecto, incluyendo actividades y resultados.

Anexo. Conjunto de formatos y documentos que se adjuntan a los documentos contractuales.

Anticipo. Recurso económico que entrega la entidad al contratista a título de préstamo con destino a cubrir los costos iniciales de la ejecución del objeto contractual.

Apertura. Acto administrativo de inicio del proceso de contratación por convocatoria pública.

Asignación del riesgo. Indicación que se hace de la parte del contrato que deberá soportar, total o parcialmente, las consecuencias de la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

Audiencia pública. Sesión pública donde los oferentes, bajo la dirección de la entidad, intervienen en audiencia dentro del trámite del proceso contractual.

Caducidad. Cláusula excepcional prevista en los contratos estatales, que se aplica al contratista, como sanción por incumplimiento que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización.

Calificación. Acto mediante el cual la entidad, evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro del proceso contractual.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Certificado expedido por el responsable del presupuesto, donde garantizan la disponibilidad de los recursos para asumir determinado gasto.

Certificado de Registro Presupuestal (Compromiso Presupuestal). Certificado expedido por el responsable del presupuesto, que garantiza la afectación de un determinado rubro presupuestal para soportar el compromiso adquirido por la entidad.

Cesión. Sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita por parte de la entidad.

Clasificador de Bienes y Servicios. Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC- (The United Nations Standard Products and Services Code®).

Cláusulas excepcionales. Estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares exorbitantes, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

Colombia Compra Eficiente. Entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación (DNP) que es el rector del Sistema de Compra Pública de Colombia.

Conceptos o términos que son de frecuente utilización en el presente manual o en los procesos de contratación adelantados por INDEPORTES QUINDÍO:

Concurso de méritos. Modalidad de selección de consultores o interventores, en asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, gerencia de obra y/o proyectos, así como también los estudios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Conflicto de intereses. Situación en que se puede ver comprometido el juicio del servidor público que, en ejercicio de su función administrativa, conoce o puede conocer de un asunto en donde tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

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

Consorcio. Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del objeto contratado.

Contratista. Persona natural o jurídica que se obliga a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Contrato. Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones a cargo de las

Control fiscal. Función de la Contraloría sobre la gestión fiscal, entendida como el conjunto de actividades, operaciones y procesos que desarrolla la administración en todos sus niveles o los particulares cuando administran fondos o bienes públicos.

Debido proceso. Derecho fundamental constituido por una serie de principios dirigidos a tutelar la intervención plena y eficaz de las personas en las actuaciones ante las autoridades y a protegerlas de la eventual conducta abusiva que pueda asumir la autoridad que conoce y resuelve sobre la situación jurídica sometida a su decisión.

Declaratoria de desierto. Acto administrativo consecuencia de la no adjudicación del contrato, debido a que ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Derecho de defensa. Derecho que garantiza al contratista solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.

Desequilibrio económico. Pérdida económica consecuencia de circunstancias sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato, imprevistas y no imputables a quien resulte afectado.

Días corrientes o calendario. Cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días hábiles. Días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la ley.

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

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

Ejecución. Etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio y hasta la terminación del contrato por acta o por alguna causal de terminación extraordinaria.

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

Estatuto Orgánico del Presupuesto. Conjunto de normas que regulan la programación, preparación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto de rentas y la ley de apropiaciones de la nación, de las entidades territoriales y de los entes administrativos de cualquier nivel administrativo.

Estimación del riesgo. Valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

Estudio de mercado. Es el análisis que debe realizar la Institución, previo a la contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio.

Expediente de contratación electrónico. Conjunto de todos los documentos correspondientes a un proceso contractual y que están totalmente como archivo electrónico.

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

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

Firma Digital. Es una herramienta que permite autenticar documentos electrónicos, como correos, macros o archivos PDF. Es una versión electrónica de la firma manuscrita que garantiza que el firmante es quien aparece en el documento.

Firma electrónica. Es un conjunto de datos que identifica a una persona y acredita su aprobación de un documento digital.

Garantía. Instrumento jurídico que se exige al oferente o contratista para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso y el contrato.

Gestión Contractual. Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación.

Gestión Estratégica. Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que la entidad debe llevar a cabo conforme con su objetivo misional.

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

Idoneidad: Reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una actividad.

Informe de evaluación. Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección.

Informe del interventor y/o del supervisor. Documento en el que se da cuenta sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato por parte del supervisor o interventor.

Instrumento de Agregación de Demanda: Mecanismo desarrollado por Colombia Compra Eficiente para agregar la demanda de bienes y servicios de un grupo de Entidades Estatales y hacer una negociación con uno o varios proveedores para unificar las condiciones de adquisición por parte de los proveedores y mejorar las condiciones generales de la adquisición.

Interventor. Agente externo a la entidad que controla, vigila y/o supervisa la ejecución del contrato con la finalidad de que se cumpla a cabalidad o se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

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

Lances. Propuestas de precio presentados presencial o electrónicamente durante el certamen de la subasta o subasta electrónica.

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

MiPymes. Micro, pequeña y mediana empresa, de acuerdo con la ley vigente aplicable.

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

Modalidad de selección. Procedimiento mediante el cual la entidad procederá a escoger a los contratistas, de conformidad a lo establecido en la ley.

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

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

Orden de compra. Es un documento legal que envía el comprador a su proveedor. Deja constancia del compromiso que asume ese comprador de pagar los productos o servicios específicos que ofrece el vendedor. Además, establece las condiciones de pago.

Pago anticipado. Pago que retribuye en forma anticipada y parcial el valor del contrato.

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

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

Plan Anual de Adquisiciones. Conjunto de proyectos a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el periodo de gobierno, considerando para cada uno de ellos su costo, la fuente de financiación y la asignación presupuestal anual.

Plan anualizado de caja. Planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

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

Plazo de ejecución. Periodo dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Plazo del proceso contractual. Periodo comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

Plazo. Tiempo específico en el que ha de realizarse una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

Pliego de condiciones. Acto administrativo de carácter general mediante el cual la entidad, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la

necesidad del servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

Presupuesto. Instrumento para el cumplimiento de los planes o programas de la Entidad.

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

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

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

Proponente. Persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Propuesta. Oferta presentada a la entidad por un proponente dentro de un proceso de selección.

Prórroga. Ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato.

Recurso de reposición. Medio de impugnación que tiene el que se considera afectado por un acto de la administración con el fin de que la modifique, adicione o revoque.

Representante legal. Persona a quien la ley faculta para actuar en nombre de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.

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

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

Revocatoria directa. Mecanismo extraordinario que le permite a la Entidad, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto administrativo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que debería fundarse o que cause un agravio injustificado a una persona.

Riesgo imprevisible. Hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

Riesgo previsible. Posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.

Rubro presupuestal. Parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor.

RUP. Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos, teniendo en cuenta la información que debe estar contenida en este registro, según el Decreto 1082 de 2015.

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

Servicio. Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

Subasta inversa. Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la entidad. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

Suscripción. En los contratos o convenios, firma del documento y de las aprobaciones en el sistema transaccional SECOP.

Tienda Virtual del Estado Colombiano. Herramienta del Sistema de Compra Pública que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda, Acuerdos Marco de Precios y en grandes superficies.

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

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

Unión temporal. Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

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

Vigencia futura. Es una herramienta presupuestal para la asunción de compromisos con cargo a presupuestos futuros con el objetivo de desarrollar proyectos de inversión o efectuar gastos con un horizonte mayor a un año.

1.2. OBJETIVO

Implementar un Manual de Contratación en la entidad, como una herramienta estratégica orientada a fortalecer la eficacia y eficiencia en la gestión contractual, mediante la estandarización de procesos y procedimientos, la adopción de buenas prácticas

administrativas, y el aseguramiento del cumplimiento normativo vigente en Colombia. Esta implementación busca garantizar la transparencia en cada etapa del proceso contractual, promoviendo la rendición de cuentas, la equidad en la selección de contratistas y la prevención de riesgos jurídicos y administrativos. Asimismo, se pretende incorporar el uso de nuevas tecnologías y plataformas digitales, que faciliten la trazabilidad, el control, la automatización de procesos y la mejora continua en la toma de decisiones, alineando la contratación pública con los principios de la función administrativa y los estándares de gobierno digital.

Se trata de un instrumento de prevención del daño antijurídico pues establece la forma en que los funcionarios deben dirigir su actuar al momento de adelantar procesos contractuales durante la adjudicación, ejecución y liquidación.

1.3. MARCO LEGAL Y CONSTITUCIONAL

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

1.4. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

La contratación de INDEPORTES QUINDÍO se rige por los principios constitucionales y legales vigentes, en especial los principios de la contratación pública.

Para ello, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente se aplicarán los principios generales del derecho y los que rigen la función administrativa, de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

1.5. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual debe ser aplicado por todos los servidores públicos, contratistas y operadores del Proceso de Contratación y Compras de INDEPORTES QUINDÍO.

1.6. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

El Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDÍO", creado mediante la ordenanza No. 027 del 14 de diciembre de 1998 y modificado mediante la Ordenanza No. 049 del 13 de diciembre de 1999, es un establecimiento público de Orden Departamental dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio e independiente.

1.7. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN CONTRACTUAL

Compete al Gerente General de la Entidad dirigir y celebrar los contratos o convenios en nombre del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDÍO", de conformidad con lo señalado por numeral 2 del Artículo 16 de la Ordenanza No. 027 del 14 de diciembre de 2025 y los estatutos de la entidad.

En atención a lo prescrito en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes de INDEPORTES QUINDÍO.

1.8. COMITÉ EVALUADOR

El Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDÍO", tendrá un Comité Asesor y Evaluador conformado por servidores públicos de la Entidad o contratistas, para el efecto previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y en el Acto Administrativo que emita INDEPORTES QUINDÍO sobre el tema.

En el acto administrativo que cree el Comité Evaluador, se especificará su conformación y funciones.

Parágrafo: En concordancia con lo dispuesto en el inciso tercero del citado artículo, se designará el evaluador o evaluadores dentro de la invitación pública publicada en el SECOP II.

1.9. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

- **Etapá precontractual:** Es etapa en la que se enmarcan todas las gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación de las necesidades y estructuración de los procesos contractuales, por parte de la entidad a fin de seleccionar el contratista.
- **Etapá Contractual:** Es la etapa en la que se enmarcan todas las gestiones y actividades necesarias para la correcta ejecución del objeto y el alcance contractual por parte de los contratistas o colaboradores del Estado, y el seguimiento de dicha ejecución, por parte de la entidad estatal.
- **Etapá Poscontractual:** Es la etapa en la que se enmarcan todas las gestiones y actividades posteriores a la ejecución contractual, por parte de la entidad estatal y el contratista, a fin de verificar el cumplimiento del objeto y el alcance contractual, así como dar por cerrado el contrato.

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

CAPITULO II ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Etapa en la que se enmarcan todas las gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación de las necesidades y estructuración de los procesos contractuales, por parte de INDEPORTES QUINDÍO a fin de seleccionar el contratista.

2.1.1. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

La gestión contractual del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDÍO" deberá partir de un ejercicio de planeación para identificar las necesidades, las oportunidades, la pertinencia y el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

En consecuencia, con la planeación, las etapas del proceso contractual se deben cumplir con eficiencia, calidad, entrega oportuna de la información y oportunidad en las etapas de los cronogramas o plazos previstos para su realización.

Igualmente evita que la selección de un contratista y la suscripción de un contrato sea producto de la improvisación, al partir de la identificación y ejecución de las necesidades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el cual contendrá la descripción de la necesidad de adquisición de bienes y servicios, el valor, el plazo con su fecha de inicio, el origen de los recursos, la modalidad contractual, la dependencia ejecutora y el responsable.

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

2.1.2. DESARROLLO DE LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

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

- Políticas de operación: Los implicados en el proceso contractual deben establecer las políticas de operación del proceso, con fundamento en la normativa vigente, para la adquisición y contratación en la Entidad.
- Directrices para los sistemas que soportan la adquisición de bienes y servicios en la Entidad: Los implicados en el proceso contractual deben definir los usuarios y sus responsabilidades a fin de cumplir con los requisitos establecidos en el SECOP y en los sistemas de seguimiento a la contratación, informes de rendición de cuentas a órganos de control e información a las entidades interesadas.
- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA): La entidad deberá elaborar un único PAA, atendiendo el presupuesto aprobado para cada vigencia y las necesidades de cada dependencia.

(i) Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones:

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

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

Una vez elaborado el PAA, se procederá a la adopción por medio de acto administrativo motivado, del cual se desprende el PAA de la entidad, para la modificación de cualquier elemento del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II o la plataforma que haga sus veces, solo basta con el procedimiento de modificación que se establezca para tal fin en el presente manual.

Corresponde al Área Administrativa y Financiera, respecto del PAA:

- Verificar y consolidar la información enviada por cada responsable para la proyección inicial del PAA.
- Publicar, con el apoyo del profesional de Almacén, el PAA en el SECOP, con acatamiento de los lineamientos que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública.

(ii) **Modificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA):**

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

(iii) **Procedimiento para la modificación del Plan Anual de Adquisiciones:**

Para modificar el PAA, se procederá de la siguiente forma:

- El responsable de cada dependencia de la Entidad deberá tramitar la solicitud de actualización o modificación a través de una petición dirigida al Área Administrativa y Financiera, indicando los elementos que se modifican y la causa de la modificación de la respectiva necesidad. De igual manera, deberá justificarse la solicitud de exclusión de una necesidad.
- Una vez modificado, se procederá a la publicación de la novedad a través de la gestión logística en el SECOP, con acatamiento de los lineamientos que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública.
- La modificación no requiere de la expedición de un Acto Administrativo nuevo para tal fin.

2.1.3. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS

Antes de la apertura de cada proceso de selección o de la celebración del contrato, en caso de ser contratación directa, la dependencia generadora de la necesidad deberá elaborar los estudios previos que justifican la contratación.

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

Al estudio previo deberá anexarse el certificado de disponibilidad presupuestal debidamente firmado y avalado por el Área financiera y presupuestal de la Entidad, en todo caso cuando la entidad lo requiera se dará aplicación a lo descrito en el parágrafo del

artículo 8 de la ley 1150 de 2007.

(i) **Contenido de los estudios previos:**

- La descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación, la cual debe estar sustentada en un programa y proyecto del Plan de Desarrollo.
- El objeto a contratar con su alcance, especificaciones técnicas, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y dado el caso de diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- Modalidad de selección del contratista y su justificación.
- Obligaciones generales y específicas.
- Valor estimado del contrato, forma de pago, aspectos financieros y tributarios.
- Plazo.
- Criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, así como las garantías a exigir para ello.
- Análisis del sector económico, en documento aparte.
- La indicación de si el proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

(i) **Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal:**

Se debe solicitar y tramitar el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) con base en el valor estipulado en los documentos previos, ajustado al PAA y la normatividad vigente.

Cuando se trate de una adición a un contrato, se deberá contar con la disponibilidad presupuestal para ello y con el trámite preestablecido por el Área Administrativa y Financiera para la solicitud y expedición de certificados de disponibilidad presupuestal.

2.1.4. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR

El análisis del sector será elaborado por el Área Administrativa y Financiera en compañía de la dependencia que tiene la necesidad con el fin de conocer el sector de la economía, relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, lo que permite establecer el contexto del proceso de contratación.

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

Para el efecto podrá recopilar información de las siguientes fuentes:

- Sistemas de Información Sectorial que permitan identificar los proveedores y su información financiera, tales como el Sistema de Información y Reporte Empresarial – SIREM.



- SECOP, para revisar los procesos adelantados por otras entidades o entablar comunicación con los posibles proveedores, individualmente considerados o como gremios, según se indique por Colombia Compra Eficiente.
- Las demás que sirvan de soporte como fuente para la consecución de la información necesaria para analizar el sector.

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

2.1.5. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE RIESGOS

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

El análisis de riesgos deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación.
- Los eventos que alteren la ejecución del contrato.
- Los eventos que alteren el equilibrio económico del contrato.

La Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, seguirá los siguientes pasos:

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

2.1.6. PROCEDIMIENTO INTERNO GENERAL DE CONTRATACIÓN

La Entidad deberá aplicar las modalidades de selección dispuestas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Nacional 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, y demás normas que regulan y reglamentan la materia. La Entidad adoptará el procedimiento interno en su Sistema de Gestión de Calidad.

CAPÍTULO II DE LA SELECCIÓN

3.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN

El Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDÍO", debe adelantar el procedimiento para cada modalidad contractual de acuerdo con la necesidad, iniciando con la elaboración de los documentos y estudios previos del proceso y a la par, emitiendo los diferentes actos administrativos que correspondan, desde la legalización y adjudicación del contrato, hasta la publicación de estos en las diferentes plataformas.

(i) Licitación Pública:

De acuerdo con la Ley 80 de 1993 la "... licitación pública es el procedimiento mediante el cual la Entidad Estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable." Es la regla general y se aplica en todos los casos que no tengan otra modalidad asignada.

(ii) Selección Abreviada:

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

La Entidad hará uso de la selección abreviada, de conformidad con las causales legales.

Parágrafo: Conforme lo dispuesto por el Decreto 310 de 2021 el cual modifica el Decreto 1082 de 2015, la entidad acudirá a los Acuerdos Marco de precio suscritos por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, cuando existan las condiciones en el acuerdo marco correspondiente y se satisfaga la necesidad de la entidad teniendo en cuenta la obligatoriedad de acudir a este procedimiento por parte de las entidades estatales regidas por el Estatuto General de Contratación.

(iii) Concurso de méritos:

El concurso de méritos es una modalidad de selección en el cual se elige al contratista atendiendo a su idoneidad, definida por la mayor capacidad técnica, científica, cultural o artística para la realización del objeto contractual.

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

(iv) Contratación directa:

Se hará uso de ella en los supuestos enunciados en las leyes vigentes que apliquen a la entidad.

- (v) Mínima cuantía: La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento de la menor cuantía de la Entidad.

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

3.2. REGIMENES ESPECIALES

- (i) Convenios bajo el amparo del Decreto 092 de 2017:

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

- (ii) Convenios interadministrativos bajo el amparo de la Ley 489 de 1998:

Facultad que tiene la Entidad de asociarse con entidades públicas de acuerdo con el artículo 95 de la Ley 489 de 1998. Procede cuando se trata de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

- (iii) Aquellos que la Ley establezca

CAPITULO IV ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual inicia desde la suscripción electrónica del contrato, la aprobación de las garantías y la suscripción del acta de inicio, e irá hasta antes de su liquidación. Se desarrolla con la ejecución del objeto y del alcance del objeto contractual por parte del contratista.

4.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

La suscripción electrónica del contrato en la plataforma SECOP será necesaria en todas las modalidades de contratación. En todo caso, el clausulado contractual se anexará en esta herramienta transaccional.

- (i) **Formalización del contrato y su ejecución:**

Una vez se aprueben las pólizas exigidas al contratista, se podrá dar inicio al plazo contractual convenido con la activación pertinente en el contrato electrónico.

Se entiende que la fecha de inicio de ejecución del contrato corresponde a la fecha pactada entre las partes e indicada en el formulario de datos del contrato en el SECOP con la suscripción del acta de inicio.

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

La publicación de los contratos debe realizarse en los términos otorgados por los diferentes órganos de control en sus respectivas plataformas.

4.2. SITUACIONES ESPECIALES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En la ejecución del contrato se pueden presentar eventos en los que se requiera modificar las cláusulas por adiciones presupuestales, ampliaciones en tiempo u adendas modificatorias.

(i) **Suspensión y reanudación de los contratos:**

El supervisor del contrato deberá tramitar la suspensión y verificar la fecha de finalización de la suspensión de un contrato, con el fin de realizar la reanudación en la herramienta transaccional con aprobación de las partes o en la plataforma que defina para tal fin La Agencia Nacional para La Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o la entidad que la reemplace.

Una vez suscrita la reanudación en el contrato electrónico, el supervisor deberá publicar en la plataforma prevista por Colombia Compra Eficiente.

(ii) **Cesión de los contratos:**

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

4.3. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

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

Cuando se verifique que las razones aducidas por el contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar al contratante un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara los hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento contractual, todo ello con el fin de iniciar el proceso administrativo sancionatorio a que haya lugar, ya sea para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual el contratante remitirá un comunicado anexando la documentación relacionada con el incumplimiento al Área Jurídica, a fin de quien tenga la competencia sancionatoria en materia contractual en la entidad, realice el procedimiento allí dispuesto.

CAPITULO V ETAPA POSCONTRACTUAL

5.1. TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos terminan por mutuo acuerdo entre las partes, por el vencimiento del plazo pactado o por terminación de su vigencia. La conservación y custodia de los expedientes contractuales está a cargo del Área Jurídica de INDEPROTES QUINDÍO.

En el evento en que se venzan los plazos para la liquidación, no se podrá liquidar ningún contrato y cada supervisor procederá a proyectar el acta de cierre contractual y financiero y la constancia de archivo, la cual deberá suscribir el contratante.

5.2. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato y/o convenio, las partes cruzan cuentas respecto de las obligaciones contractuales, con el fin de determinar si están a paz y salvo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.

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

(i) **Serán objeto de liquidación los siguientes contratos:**

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

Aunque no exista una norma que determine el alcance del último de los eventos, la Entidad puede definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato, relevancia de este o posibilidad de que se puedan presentar diferencias respecto de la ejecución

El Estudio previo, el pliego de condiciones o el contrato puede definir el plazo para efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, si no quedo establecido el plazo en dichos documentos, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 establece un plazo para la liquidación del contrato y/o convenios de común acuerdo.

Este plazo es mínimo de cuatro meses, contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que disponga la terminación del contrato

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

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

(ii) **Causales de liquidación de los contratos**

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

- Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- Modificación Unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más del 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- Declaratoria de caducidad del contrato.
- Nulidad absoluta del contrato.
- Terminación anticipada de mutuo acuerdo

(iii) **Liquidación de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión.**

En la Entidad no será obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, conforme a la previsión expresa en tal sentido del artículo 217 del Decreto 019 de 2012; salvo que sean terminados de manera anormal.

Para la terminación y cierre de los expedientes contractuales se seguirá el procedimiento interno establecido

PARAGRAFO. La terminación del contrato normalmente no exigirá la suscripción de acta de terminación, por lo que solo la terminación anormal exige tal requisito para proceder con la liquidación del contrato o convenio.

5.3. EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTIAS

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

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

5.4. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

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

5.5. SALVEDADES A LA LIQUIDACIÓN

El artículo 11 de la ley 1150 de 2007 permite a los contratistas efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

En esas condiciones, el efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales tanto el contratista como la Entidad pueden reclamar posteriormente por vía judicial.

La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la Entidad de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo.

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

5.6.EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN.

- (i) El acto de liquidación del contrato presta mérito para su cobro coactivo y constituye un título ejecutivo siempre que en ella conste una obligación clara, expresa y exigible según lo disponen el numeral 3 del artículo 99 y el numeral 3 del artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- (iii) De acuerdo con lo anterior, el cobro de los saldos que consten en el acto de liquidación a favor de la Entidad o del contratista deben realizarse mediante un proceso ejecutivo ante la jurisdicción contenciosa administrativa.
- (ii) El acta de liquidación de mutuo acuerdo que no contiene salvedades es una expresión de las partes de que el contrato ha sido terminado y que se ha dado cabal cumplimiento de las obligaciones que se encontraban estipuladas. Una vez liquidado el contrato sin salvedades, las partes no pueden alegar los mismos hechos en los que constan los acuerdos del acta de liquidación.
- (iv) El acta de liquidación de común acuerdo constituye un negocio jurídico contentivo de la voluntad de las partes que goza de la presunción de legalidad y es vinculante para ellas, por tanto, solo puede ser invalidado por algún vicio del consentimiento: error, fuerza o dolo.

CAPITULO VI OTRAS DISPOSICIONES

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

Con los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación es el SECOP, a través del cual la INDEPORTES QUINDÍO publica sus procesos de contratación y los documentos del proceso a los que haya lugar, así como los documentos de su ejecución y liquidación.

Los documentos que reposan en el SECOP y en el Archivo de INDEPORTES QUINDÍO, podrán estar suscritos por medio de la firma autógrafa, firma electrónica o firma digital permitiendo materializar la eficiencia, eficacia y economía como principios de la Contratación Pública

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

La Entidad, a través de diferentes documentos del proceso de selección, tales como pliegos de condiciones y actos administrativos de apertura, convoca públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y poscontractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas, realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección.

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

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

Proyecto y elaboró: María Isabel Rojas Vásquez – Jefe oficina jurídica

Aprobó: Camilo José Ortiz Montero – Gerente General

Contenido

MANUAL DE CONTRATACIÓN	1
CAPITULO I	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
1.1. DEFINICIONES	2
1.2. OBJETIVO	9
1.3. MARCO LEGAL Y CONSTITUCIONAL	10
1.4. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	10
1.5. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	10
1.6. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD	10
1.7. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN CONTRACTUAL	10
1.8. COMITÉ EVALUADOR	11
1.9. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	11
CAPITULO II ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	11
2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL	11
2.1.1. PLANEACIÓN CONTRACTUAL	12
2.1.2. DESARROLLO DE LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL	12
2.1.3. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	13
2.1.4. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR	14
2.1.5. ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE RIESGOS	15
2.1.6. PROCEDIMIENTO INTERNO GENERAL DE CONTRATACIÓN	15
CAPITULO III DE LA SELECCIÓN	16
3.1. MODALIDADES DE SELECCIÓN	16
3.2. REGIMENES ESPECIALES	17
CAPITULO IV ETAPA CONTRACTUAL	17
4.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	17
4.2. SITUACIONES ESPECIALES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	18
4.3. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	18
CAPITULO V ETAPA POSCONTRACTUAL	19
5.1. TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS	19
5.2. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	19
5.4. EXIGIBILIDAD DE LAS GARANTIAS	20
5.5. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS	20
5.6. SALVEDADES A LA LIQUIDACIÓN	20
5.7. EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN	21
CAPITULO VI OTRAS DISPOSICIONES	21
6.1 BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	21
6.2. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	21