CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4

ABREVIATURAS 5

1. CAPITULO 1 6

4.1. GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION 6

1.1.1. OBJETIVO 7

1.1.2. ALCANCE 7

1.1.3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 7

1.1.4. REFERENCIAS NORMATIVAS 10

1.1.5. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL 16

1.1.6. INFORMACIÓN Y BUENAS PRACTICAS DEL MANUAL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL 20

1.1.7. PRINCIPIOS RECTORES DE LA GESTION CONTRACTUAL 20

1.1.8. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO 23

1.1.9. OPERADORES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y POLITICAS DE CAPACITACIÓN 24

1.1.10. ORDENADORES DEL GASTO DELEGADOS 25

1.1.11. COMITÉS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL 25

1.1.11.1. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN 25

1.1.11.2. COMITÉ EVALUADOR: 26

1.1.12. CAPACIDAD PARA CELEBRAR CONTRATOS CON EL ICA 27

1.1.13. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES 29

1.1.14. APLICACIÓN 30

2. CAPITULO 2 30

4.1. GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS ETAPAS 30

2.1.1. DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL 32

2.1.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 32

2.1.1.2. ESTUDIOS PREVIOS 34

2.1.1.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS 36

2.1.1.3.1. LICITACIÓN PÚBLICA 37

2.1.1.3.2. SELECCIÓN ABREVIADA 37

2.1.1.3.3. CONCURSO DE MÉRITOS 39

2.1.1.3.4. CONTRATACIÓN DIRECTA 40

2.1.1.3.5. MÍNIMA CUANTÍA 42

2.1.1.3.6. REVISIÓN ACUERDOS MARCO DE PRECIOS 43

2.1.1.4. ASPECTOS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN 43

2.1.1.4.1. AVISO DE CONVOCATORIA 43

2.1.1.4.2. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME 44

2.1.1.4.3. PLIEGO DE CONDICIONES 44

2.1.1.4.4. PLIEGO TIPO 45

2.1.1.4.5. DE LAS BUENAS PRACTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL PLANEACIÓN 46

2.1.1.4.6. BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL 49

4.2. ETAPA CONTRACTUAL 50

2.2.1. EL CONTRATO 50

2.2.2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO 50

2.2.3. REQUISITOS DE EJECUCIÓN 50

2.2.4. GARANTIAS 51

2.2.4.1. CONSIDERACIONES FINALES RESPECTO DE LAS GARANTÍAS 53

2.2.5. ANTICIPO 53

2.2.6. TIPOLOGIA CONTRACTUAL 54

2.2.7. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL 61

2.2.7.1. MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA 63

2.2.8. MODIFICACIONES CONTRACTUALES 63

2.2.9. POTESTADES EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN 64

2.2.9.1. INTERPRETACIÓN UNILATERAL 64

2.2.9.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL 64

2.2.9.3. TERMINACIÓN UNILATERAL 65

2.2.9.4. CADUCIDAD 66

2.2.9.5. REVERSIÓN 66

2.2.9.6. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y CONFLICTOS EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL 66

2.2.10. BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL (SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN) 67

4.3. ETAPA POSCONTRACTUAL 68

2.3.1. CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN 69

2.3.2. CLASES DE LIQUIDACIÓN 70

2.3.2.1. DE MUTUO ACUERDO 70

2.3.2.2. UNILATERAL 70

2.3.3. DEL PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS 70

2.3.4. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 71

2.3.5. DEBERES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES REFERENTES A LA LIQUIDACIÓN 72

2.3.6. BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 72

2.3.7. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL 73

2.3.7.1. MULTAS 75

2.3.7.2. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CON EL PROPOSITO DE HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL 76

2.3.7.3. DECLARATORIA DE SINIESTRO CON EL PROPÓSITO DE HACER EFECTIVA LA GARANTÍA ÚNICA DEL CONTRATO 76

3. CAPITULO **CAPITULO SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO O COMODATO** 77

4.1 DISPOSICIONES

4.1.1. CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN..... 90

4.1.2. MANEJO DOCUMENTAL 90

4.1.3. DOCUMENTOS ASOCIADOS 90

4.1.4. TRANSICIÓN 91

4.1.5. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO.....91

4.1.6. ASPECTOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE MANUAL 91

4.1.7. PARTICIPACIÓN DE VEEDURÍAS CIUDADANAS.....91

4.1.8. REFERENCIAS QUE SE TUVIERON EN CUENTA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL MANUAL 91

INTRODUCCIÓN

El Manual de contratación es una herramienta para el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Entidad, el cual se encuentra estructurado conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, como ente rector, que tiene como objetivo desarrollar e impulsar las políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública.

Busca ser un instrumento de alineación de todos los esfuerzos institucionales del ICA, para asegurar el cumplimiento de la misión y visión de la entidad. En tal sentido, visibiliza ante los ciudadanos el proceso de gestión contractual de la entidad, convirtiéndose en una guía para los diferentes actores que intervienen en el proceso.

Igualmente, permite identificar los participantes en el proceso de contratación y los procesos y procedimientos a adelantar para que la gestión contractual sea transparente, eficiente y cumpla con los principios rectores de la contratación estatal. Tiene como propósito fijar los lineamientos para el desarrollo de las diferentes etapas en virtud de la aplicación de cada una de las modalidades determinadas por la Ley.

Para la aplicación del presente Manual, los involucrados deben dar estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normatividad vigente y en el “Sistema de Gestión Integrado” del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en el cual se definen algunos procedimientos internos de la actividad contractual, los cuales podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho Sistema.

El objetivo principal del presente documento, es la prevención de la ocurrencia de los riesgos relacionados con los procesos de contratación, entre ellos los de corrupción, buscando la aplicación del principio de planeación, publicidad, pluralidad de oferentes y selección objetiva. Lo anterior, teniendo en cuenta que todas las dependencias involucradas en los procesos de contratación deben prever la identificación de las necesidades con anticipación y de esta manera propender por la estructuración adecuada de, los estudios y documentos previos, para garantizar una debida planeación y ejecución de los objetos contractuales, aplicando la identificación de riesgos y medidas de mitigación de los mismos, con el fin de garantizar los fines de la contratación estatal y la satisfacción delas necesidades de la Entidad.

ABREVIATURAS

ICA Instituto Colombiano Agropecuario

CM Concurso de Méritos

LP Licitación Pública

RUP Registro Único de Proponentes

SASI Selección Abreviada por Subasta Inversa

SAMC Selección Abreviada de Menor Cuantía

SMC Selección de Mínima Cuantía

SMLMV Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes

CCE Colombia Compra Eficiente

SECOP Sistema Electrónico para la Contratación Pública

CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CRP Certificado de Registro Presupuestal

AMP Acuerdo Marco de Precios

TVEC Tienda Virtual del Estado Colombiano

PAA Plan Anual de Adquisiciones

SAF Subgerencia Administrativa y Financiera

GGC Grupo de Gestión Contractual

1. CAPITULO 1

1.1. GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION

1.1.1 OBJETIVO

Proveer de una herramienta útil y de fácil consulta, que apoye la gestión contractual, de manera tal qu en él se puedan encontrar las orientaciones básicas e indispensables de la contratación estatal, para l adquisición de bienes, servicios y obras, requeridas para cubrir las necesidades de la Entidad, lo anterio con el fin de alcanzar altos estándares de eficacia, eficiencia y efectividad en los procesos de contratació de la entidad, para garantizar la consecución de los objetivos estratégicos del Instituto y el cumplimient de las normas que regulan la contratación estatal.

1.1.1. ALCANCE

El Manual de Contratación adoptado por el Instituto Colombiano Agropecuario ICA, deberá se observado y acatado por todos los funcionarios y contratistas que presten sus servicios en las diferentes dependencias y seccionales de la Entidad en el proceso de la gestión contractual, así como los partícipes e involucrados en el mismo.

1.1.2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÒN. Consiste en la estructuración de un sistema de administración de Riesgos para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar. Se encuentra a cargo del jefe de la dependencia solicitante del bien, servicio u obra que se pretende contratar, el cual debe elaborar la matriz que incluya todos los Riesgos identificados del Proceso de Contratación, adecuado para administrarlo como lo indica Colombia Compra Eficiente.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP). Documento expedido por el responsable del presupuesto de la entidad o quien haga sus veces, con el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir los compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE – CCE. Es una 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.

DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS. En el pliego se debe determinar los factores de escogencia para cada caso en particular, según la naturaleza, objeto, cuantía del contrato salvo para el caso de la adquisición y suministro de bienes y servicios de características técnica uniformes y de común utilización en donde el más bajo precio es el único factor de selección, siendo este menor precio el punto de partida para el inicio de la puja. Dichos factores de escogencia estarán a cargo del jefe de la dependencia solicitante del bien, servicio u obra que se pretende contratar.

DEPENDENCIA SOLICITANTE. Es la dependencia de la Entidad que requiere la contratación de bienes, obras u servicios.

ESTUDIO DE MERCADO. De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad, a partir del objeto del contrato, debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo, sin que sea relevante la modalidad de selección.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: Verificación de los requisitos de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el Comité Evaluador a las ofertas que se radiquen en virtud de un proceso de selección.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: la elaboración de los estudios y análisis previos estará a cargo del área solicitante de contratación y deberá incluir como mínimo la descripción de la necesidad; análisis del valor del presupuesto oficial o del contrato; estimación y cobertura de los riesgos; definición de los requisitos habilitantes; criterios de evaluación de las ofertas y demás aspectos contemplados en la normatividad vigente de acuerdo con la modalidad de selección aplicable.
Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitaciones y justificación de contratación directa de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido como los bienes, servicios u obras que se pretende contratar por la Entidad.

En el análisis de la necesidad de los contratos, se debe incorporar la relación de los bienes tangibles e intangibles que se requieren si es del caso.

GESTIÓN CONTRACTUAL. Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

GARANTÍAS: Instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas de una entidad estatal contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Administración.

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 adelantados por la Entidad.

MANUAL DE CONTRATACIÓN. Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, los lineamientos que deben ser aplicados en desarrollo de la gestión contractual.

ORDENADOR DEL GASTO. Es el funcionario público que tiene la facultad de representar a la Entidad en una relación contractual comprometiendo los recursos de esta. Dicha función podrá ser delegada por el Gerente General mediante acto administrativo.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL. La ciudadanía en general y las veedurías ciudadanas establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación. La Entidad realizara el proceso en línea a través de la plataforma del SECOP II y en el mismo aplicativo publicara y/o anexara la totalidad de la documentación soporte de los respectivos procesos.

PLIEGO DE CONDICIONES. Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos técnicos, jurídicos y económicos a regular. El pliego de condiciones se publicará a través de la plataforma SECOP II.

PROPONENTE U OFERENTE: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección en una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales.

PROCESO DE SELECCIÓN. Hace referencia al proceso de selección para la escogencia de una persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, con el fin de celebrar un contrato. Conforme con la legislación vigente, existen cinco (5) modalidades de selección de contratistas reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, las cuales se clasifican de la siguiente manera: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía.

REQUISITOS HABILITANTES. Es la implantación de una serie de condiciones mínimas que tienen que ser acreditadas por los oferentes. El hacerlo permite asegurar que por lo menos el participante cumple con lo mínimo que se requiere para celebrar el contrato sin poner en riesgo a la entidad. Estos requisitos no confieren puntos como ocurre con los factores de selección.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP. Es la certificación que contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio respectiva.

SECOP. Sistema Electrónico de Contratación Pública creado por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, y consiste en un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de controla través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

SECOP I. Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso. El SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad.

SECOP II. Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) que pasa de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO. Plataforma transaccional de comercio electrónico a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies.

1.1.3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Las normas y documentos que rigen la gestión contractual en el Instituto Colombiano Agropecuario ICA, se pueden consultar la página inicial del módulo documentos – Normograma Área de Gestión Contratos, a continuación, se relaciona la principal normatividad:

CLASE	No.	TÍTULO	AÑO EXPEDICION
Constitución		Constitución Política de Colombia	1991
Ley	80	Estatuto General de Contratación Pública	1993
Ley	190	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa	1995
Decreto	111	Estatuto orgánico del presupuesto.	1996
Ley	489	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política	1998
Ley	734	Código Disciplinario	2002
Ley	816	Por medio de la cual se apoya a la Industria Nacional a través de la contratación pública	2003

Ley	819	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.	2003
Ley	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.	2007
Ley	1474	Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	2011
Ley	143	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	2011
Decreto Ley	4170	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -, se determinan sus objetivos y Estructura	2011
Decreto	4836	Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia.	2011
Decreto Ley	19	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	2012
Decreto	53	Por el que se corrigen unos yerros en el Decreto Legislativo 19 de 2012.	2012
Decreto	1082	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"	2015

Decreto	92	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política	2017
Decreto	392	Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad	2018
Ley	1882	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	2018
Ley	1952	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	2019
Decreto	2106	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesario existentes en la administración pública"	2019
Ley	2069	“Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia	2020
Decreto	1860	"Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1082 de 2015, único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"	2021
Decreto	1042	Por el cual se realiza la depuración del decreto 1082 de 2015, único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	2022

Decreto 442	442	Por el cual se modifica el decreto 1082 de 2015, único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación	2022
		Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026) COLOMBIA, POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA	2023
Decreto 1076 de 2015			
Normas especiales que rigen la creaciion, funcionamientos y misionalidad del Instituto		https://www.ica.gov.co/normatividad/indice-de-	
especiales		normatividad. Aspx	
Acuerdos consejo directivo del ICA		https://www.ica.gov.co/normatividad/indice- de-normatividad.aspx	

Resoluciones y circulares externas e internas del ICA		https://www.ica.gov.co/normatividad/indice- de- normatividad.aspx	
Guía conceptual y conceptos, nmetodologias para compras publicas		https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_cp_sostenibles.pdf	
Buenas Prácticas de transparencia en la gestion Contratual (PNUD)		file:///C:/Users/liant/Downloads/undp-co-buenaspracticas-2012.pdf	
Manuales y guías expedidas por Colombia Compra		https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias	

En cada uno de los procedimientos adoptados por la entidad se determinan los pasos a seguir, documentos, actividades y responsables por modalidad de selección, así como, documentos, normatividad aplicable, formatos y otros aspectos en las etapas preparatoria, precontractual, contractualy post contractual.

ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE
Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Diferentes dependencias intervinientes, el Grupo Contractual en coordinación con Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Gestión Financiera.
Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones	Grupo Contractual
Evaluación, revisión y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones PAA	Comité de Contratación
Estudios previos, soportes técnicos, económicos y jurídicos	Dependencia responsable del proyecto
Consulta de precios o condiciones del mercado, elaboración del estudio de mercado	Dependencia responsable del proyecto con apoyo del Grupo de contratación
Elaboración de estudios y documentos previos, implementando: i) Formatos publicados en la intranet, Proceso de Contratación. ii) Las circulares, guías, manuales y formatos de la contratación estatal y las normas generales de Colombia Compra Eficiente. iii) o los documentos necesarios para el cumplimiento de los requisitos generales o especiales del bien, servicio u obra a contratar y que sean acordes con la modalidad de selección.	Dependencia responsable del proyecto
Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Grupo Gestión Financiera
Revisión de estudios y documentos previos y, elaboración y publicación de los Pliegos de condiciones, Avisos de convocatorias, Adendas, Consolidación de Informes de Evaluación, Proyecto de Actos Administrativos.	Dependencia responsable del proyecto y Grupo Contractual
Análisis a las observaciones, requerimientos o solicitudes de aclaraciones al pliego definitivo y dar respuesta dentro de los términos del cronograma publicado.	Comité evaluador

Publicación de documentos en el SECOP II	Grupo de Contratación.
Designación del Comité Evaluador	Ordenador del gasto
Verificación y evaluación de las ofertas	Comité evaluador de cada proceso de selección
Presentación de informes de evaluación y verificación	Comité evaluador de cada proceso de selección
Publicación de informes en el SECOP II	Grupo de Contratación.
Recibo de observaciones al informe de verificación y evaluación y respuesta al mismo.	Comité Evaluador de cada proceso de selección
Publicación de respuestas a observaciones del informe de evaluación	Grupo de Contratación.
Recomendar al ordenador del gasto con relación a la adjudicación	Comité evaluador de cada proceso de selección.
Adjudicación de los procesos contractuales	Ordenador del Gasto.
Designación del supervisor	Grupo de Contratación.
Elaboración de la minuta de contrato	Grupo de Contratación.
Expedición del Registro presupuestal de compromiso	Grupo Gestión Financiera
Envío de comunicación indicando el supervisor, fecha de inicio de la cobertura de la ARL (cuando aplique*), aprobación de garantías, número de RP y fecha de expedición, e informando la fecha de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. * Aplica a contratos de Prestación de servicios Profesionales o de Apoyo a la gestión o en aquellos donde se estableció el cumplimento de este requisito.	Grupo de Contratación.
Suscribir acta de inicio (cuando aplique*). * Se debe tener en cuenta la comunicación de designación de la supervisión y la fecha indicada del cumplimiento de los requisitos de	Supervisor del Contrato

perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.	
Ejercer la Supervisión o interventoría realizando el seguimiento, vigilancia y control implementando: i) El Manual de Supervisión e interventoría. ii) Los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión. iii) Las circulares, guías, manuales, formatos expedidos por Colombia Compra Eficiente. iiii) o los documentos necesarios para el cumplimiento de los requisitos generales o especiales del bien o servicio a contratar y que sean acordes con la modalidad de selección de contratistas aprobada por el comité de contratación.	Supervisor o interventor del Contrato o Convenio.
Expedición de actas, solicitudes, requerimientos, informes y liquidación de los contratos o convenios, u actos generados durante la ejecución y liquidación del contrato o convenio.	Supervisor o interventor del Contrato o Convenio.
Expedición de actas e informes de ejecución en relación a contratos de obra, se deberá tener en cuenta el procedimiento del Grupo de Infraestructura y Mantenimiento	Supervisor
Publicar en el SECOP* todos los documentos que genere el ICA en la ejecución del contrato o convenio (Informes de supervisión (cuando aplique), actas de inicio, terminación anticipada, acta o informe de recibo de los bienes o servicios (4-1027), acta de liquidación**, entre otros). * Solicitar mediante memorando al Grupo de Gestión Contractual. La publicación, si los contratos o convenios fueron tramitados en la plataforma SECOP. * Grupo de Gestión Convenios y prestación de servicios estará a cargo de la liquidación. * Trámite de pagos	Supervisor del contrato o interventor. Grupo de Contratación y Grupo de Convenios y prestación de servicios Grupo de Infraestructura Física Grupo Gestión Contable y Financiera

Así las cosas, en el Sistema de Información Diamante, como parte integral del Manual de Contratación se encuentran los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de Formulación y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones código GCO-SAF-P-018
- Procedimiento Selección Abreviada – Menor Cuantía código GCO-SAF-P-014
- Procedimiento Selección Abreviada – Subasta Inversa código GCO-SAF-P-015
- Procedimiento Concurso de Méritos con código GCO-SAF-P-019
- Procedimiento Mínima Cuantía código GCO-SAF-P-016
- Procedimiento Contratación Directa código GCO-SAF-P-021
- Procedimiento Prestación de Servicios código ABS-P-001
- Procedimiento de Convenios código con código GRFT-GC-P-006
- Procedimiento para el trámite de declaración de caducidad y/o incumplimiento de contratos Con código GCO-SAF-P-011.

1.1.6. INFORMACIÓN Y BUENAS PRACTICAS DEL MANUAL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Dentro de las buenas prácticas que adelanta el Instituto para la Gestión contractual, se encuentran las siguientes:

- Existencia de un Comité de Contratación como instancia asesora del Ordenador del Gasto.
- Existencia de procesos y procedimientos que señalan el flujograma de actividades propias de la contratación los cuales hacen parte integral del presente Manual.
- Utilización de medios electrónicos como la plataforma del SECOP II para la comunicación entre la Entidad, personas interesadas y proveedores en la contratación y como mecanismo de participación ciudadana en la gestión contractual del ICA.
- Simplificación de trámites en la Gestión Contractual.
- Identificación del mapa de riesgos de la Gestión Contractual.

1.1.7. PRINCIPIOS RECTORES DE LA GESTION CONTRACTUAL

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los

principios previstos en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018 y los lineamientos generales del Ente rector en contratación pública Colombia Compra Eficiente y las demás disposiciones vigentes.

Particularmente, se tendrán en cuenta los siguientes principios en la contratación estatal al interior del ICA:

"1. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN: "El principio de la planeación hace referencia a aquellas actividades que deben realizar las entidades del estado antes de adelantar un proceso de contratación encaminadas a determinar, de forma precisa, la necesidad pública que se pretende satisfacer, el objeto a contratar y los recursos con cargo a los cuales ejecutará el contrato, todo lo cual tiene como fin último satisfacer el interés general, haciendo uso de los recursos públicos de manera eficiente y eficaz." "El deber de planeación, en tanto manifestación del principio de economía, tiene por finalidad asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica y así poder establecer la conveniencia o no del objeto por contratar; si resulta o no necesario celebrar el respectivo negocio jurídico y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso; y de ser necesario, deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad; qué modalidades contractuales pueden utilizarse y cuál de ellas resulta ser la más aconsejable; las características que deba reunir el bien o servicio objeto de licitación; así como los costos y recursos que su celebración y ejecución demanden."

2. PRINCIPIO DE BUENA FE: "La jurisprudencia constitucional ha definido el principio de buena fe como aquel que exige a los particulares y a las autoridades públicas ajustar sus comportamientos a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una "persona correcta (vir bonus)". Así la buena fe presupone la existencia de relaciones reciprocas con trascendencia jurídica, y se refiere a la "confianza, seguridad y credibilidad que otorga la palabra dada"" **(**Sentencia T-209/06).

3. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: En los procesos de contratación que adelante la Entidad, el principio de transparencia se verá reflejado en la igualdad respecto de todos los interesados; la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones dispuestas para la presentación de las ofertas; la garantía del debido proceso y el derecho de defensa; la publicidad de las actuaciones que adelante la Entidad; la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta; y la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Entidad.

4. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD: Corresponde a la Entidad dar a conocer a los administrados la totalidad de las actuaciones realizadas en los procesos de selección que se lleven a efecto. Lo anterior con el fin que el público en general conozca de los mismos; y aquellos que acrediten un interés legítimo o lo consideren necesario, puedan hacer uso del derecho que les asista.

De tal suerte, la Entidad deberá, como garantía de transparencia, publicar todas las actuaciones que sean susceptibles de ser publicadas, de conformidad con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública, a través del portal que indique la citada Entidad, a fin de que las mismas sean conocidas por el público.

5. PRINCIPIO DE IGUALDAD: Todo particular que desee participar en un proceso de selección que inicie la Entidad, lo hará en idénticas oportunidades a los demás oferentes y deberá recibir el mismo trato quedando proscritas las cláusulas restrictivas o discriminatorias en los procesos de selección. Para asegurar el cumplimiento del presente principio, los términos en que se realicen los pliegos de condiciones habrán de hacerse de forma impersonal y abstracta y una vez haya finiquitado el plazo para la presentación de propuestas, las mismas serán evaluadas bajo las mismas reglas y criterios respetando los criterios legales y jurisprudenciales establecidos en materia de subsanabilidad.

6. PRINCIPIO DE ECONOMIA: Los procesos de contratación que adelante el ICA, deberán asegurar la eficiencia de la Gestión Contractual, disponiendo de la menor cantidad de tiempo y recursos para el presupuesto de la Entidad. Para ello, los procesos de contratación que realice el ICA, deberán asegurar la selección objetiva del Contratista, en las etapas previstas y estrictamente necesarias, dentro de los términos preclusivos y perentorios que para ellos se disponga, con la carga de la Entidad de dar el impulso al proceso y evitar trámites diferentes, adicionales o innecesarios.

7. PRINCIPIO DE LIBRE CONCURRENCIA: La libertad de concurrencia permite el libre acceso de todas las personas, naturales o jurídicas, a los procesos de contratación que adelante la Entidad, lo cual se garantiza con la adecuada publicidad de los actos previos y la apertura de participación. De igual forma, en virtud de tal principio, queda prohibido a la Entidad el uso de cláusulas o prácticas restrictivas dirigidas a impedir el acceso a los procesos de selección, salvo cuando aquellas obedezcan al cumplimiento de un mandato contenido en la Constitución o la Ley.

8. PRINCIPIO DE SELECCIÒN OBJETIVA: Supone la elección de la oferta más favorable para la Entidad y a las necesidades del servicio que se pretende contratar, cuando quiera que la misma haya dado cumplimiento a todos los requisitos establecidos por ella previamente, junto con la calificación que la acredita como la mejor oferta, es decir, ubicándola en el primer lugar respecto de las demás propuestas calificadas."

"Implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes, de los riesgos o contingencias del contrato, de manera tal que la estructuración del

negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad. En consecuencia, el equilibrio surgido al momento de proponer o contratar, que de no ser previstos y sujetos a mecanismos adecuados y oportunos de corrección durante la ejecución del contrato, puedan generar en situaciones causantes de desequilibrio económico. Consultado en https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/1-etapa-precontractual- principios-de-la-contrataciòn .”

Además de los principios anteriormente mencionados es importante tener en cuenta los principios de la función administrativa como son:
DEBIDO PROCESO: Adelantar los procesos de conformidad con las normas, garantizando los derechos de representación, defensa y contradicción.
IGUALDAD: Dar a todos los proponentes el mismo trato
IMPARCIALIDAD: Respetar los derechos de todas las personas, sin tener en consideración factores de afecto.
BUENA FE: En la Contratación Estatal, la buena fe se presume.
Moralidad: Actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
PRTICIPACION: Atender las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades, sobre formulación, ejecución, control y evaluación de la contratación.
COORDINACION: Las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales, en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares. (Convenios Interadministrativos).
EFICACIA: Remover de oficio los obstáculos formales para evitar decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos en la contratación.
ECONOMÍA: Optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en la contratación.
CELERIDAD: Impulsar oficiosamente los procesos, e incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
TRANSPARENCIA: La Contratación estatal debe ser de conocimiento público, por lo tanto, deben estar publicadas todas sus etapas en el SECOP.
RESPONSABILIDAD: Los servidores públicos asumirán las consecuencias de su actuación administrativa.

1.1.8. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, creado y organizado conforme al Decreto 1562 de 1962, es un Establecimiento Público del Orden Nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, adscrito al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Conforme al Decreto 4765 de 2008, el Instituto Colombiano Agropecuario, ICA, tendrá un Consejo Directivo integrado por:

1. El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural o su delegado, quien lo presidirá.

2. El Director del Departamento Nacional de Planeación o su delegado.

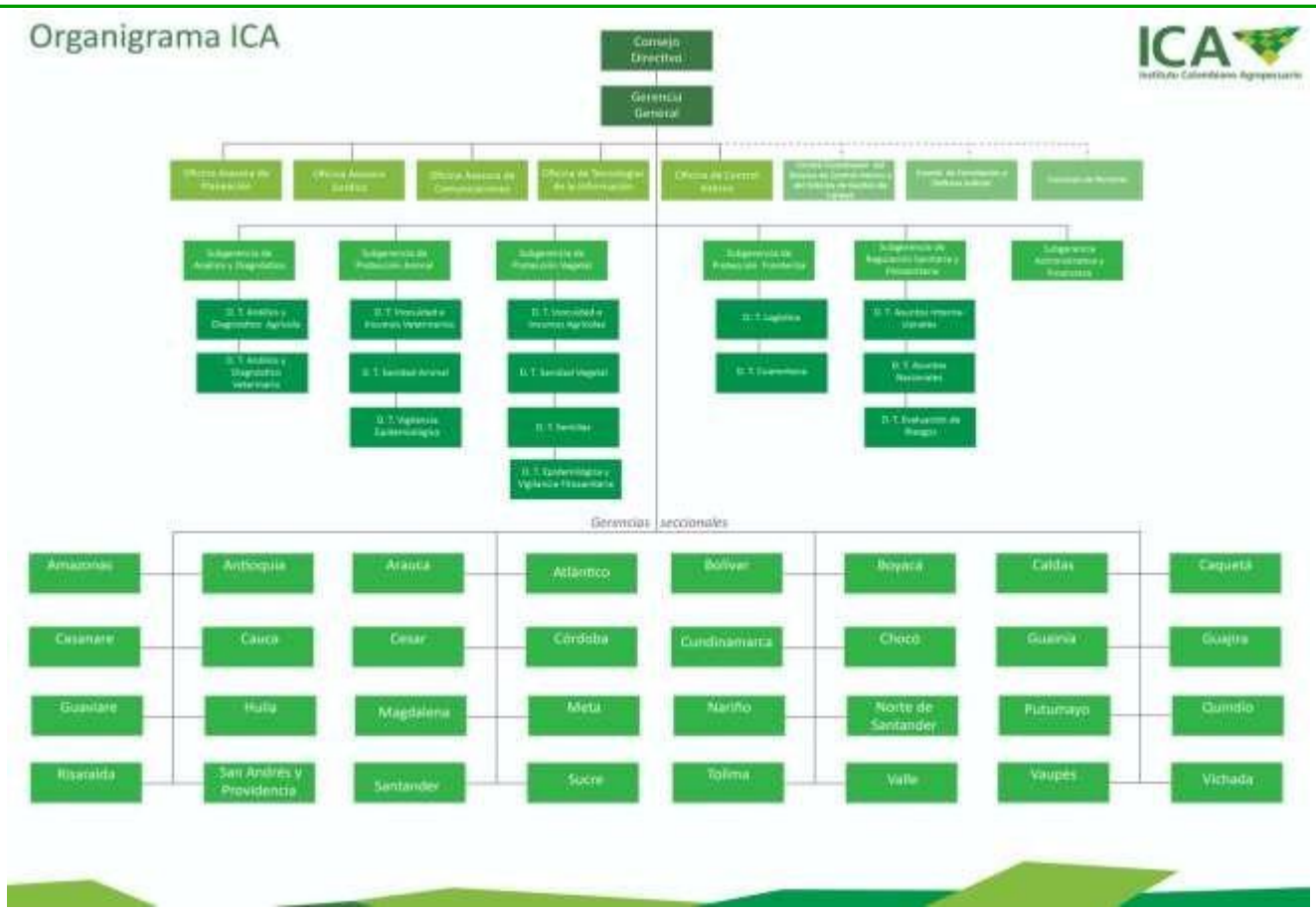
3. Un miembro del Consejo del Programa Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuarias, que represente al sector público o su suplente.

4. Un representante del Presidente de la República o su suplente.

5. El Presidente Ejecutivo de la Sociedad de Agricultores de Colombia, SAC, o su delegado.

6. El Presidente Ejecutivo de la Federación Colombiana de Ganaderos, FEDEGAN, o su delegado.

7. Un representante de la Asociación Nacional de Usuarios Campesinos, ANUC.



1.1.9. OPERADORES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y POLITICAS DE CAPACITACIÓN

En cumplimiento del artículo 11 de la ley 80 de 1993 y el numeral 5 del artículo 12 del Decreto 4765 de 2008, el (la) Gerente General, como representante legal del ICA, es la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y en general, para la escogencia de contratistas.

En ejercicio de estas facultades, el (la) Gerente General podrá delegar total o parcialmente la actividad contractual de la Entidad, si así lo considera.

Se entiende por actividades que podrán ser objeto de delegación, (i) la competencia para dirigir y adelantar la fase precontractual, incluyendo la estructuración de los términos y condiciones técnicas propias del requerimiento para adelantar la fase precontractual, expedición de los actos de apertura, de trámite necesarios para dar impulso a los procesos de selección, la suscripción de los actos de

adjudicación, revocatoria y/o declaratoria de desierta de los mismos, entre otras; (ii) la suscripción de los contratos que se desprendan de la etapa precontractual y sus modificaciones; (iii) el ejercicio de las facultades excepcionales, el adelantamiento de procesos administrativos sancionatorios o declaratoria de siniestro; (iv) los actos tendientes a finiquitar el cierre del negocio jurídico administrativo que se celebró; (v) y en general las demás actuaciones propias de la gestión precontractual, contractual y postcontractual.

Esta delegación será ejercida directamente por el funcionario delegado, quien no podrá, a su vez delegarla.

La Entidad concentrará sus esfuerzos institucionales en contar con operadores entrenados (CONTRATISTAS) y capacitados (FUNCIONARIOS) para los trámites a su cargo.

Para ello, al principio de cada vigencia adoptará un plan de capacitación y entrenamiento, definiendo los temas y cronogramas.

El presente manual será una herramienta tanto de capacitación para los funcionarios que se vinculen al proceso de gestión contractual, como de entrenamiento para los contratistas del ICA que desarrollan su objeto contractual en el proceso de contratación.

1.1.10. ORDENADORES DEL GASTO DELEGADOS:

Los ordenadores del gasto deberán cumplir las funciones delegadas, consultando siempre el interés general, buscando promover el principio de economía, las buenas prácticas y garantizar el óptimo funcionamiento y cumplimiento misional por parte de la entidad. Darán informe a la Gerencia del desarrollo de su gestión, cuando así se requiera, detallando el estado de la ejecución presupuestal de los recursos, así como estado de ejecución del plan anual de adquisiciones, en lo que compete a su área.

1.1.11. COMITÉS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL:

1.1.11.1. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

El Instituto Colombiano Agropecuario ICA cuenta con un Comité Asesor de Contratación, cuya integración, objeto y funciones se encuentran contemplados en la Resolución No. 9510 del 8 de agosto de 2017 por medio de la cual se crea el Comité Asesor de Contratación y se reglamenta el procedimiento de aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, o disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

El mencionado comité es el encargado de conocer los estudios previos de los procesos de contratación de la entidad, según la modalidad pertinente conforme a la cuantía asignada, revisará la procedencia de los anticipos, aprobará el plan de adquisiciones y sus modificaciones, conoce y hace recomendaciones sobre los pliegos de condiciones de los diferentes procesos contractuales.

1.1.11.2. COMITÉ EVALUADOR:

El Comité Evaluador será designado por el ordenador del gasto para cada proceso de selección, con excepción de los procesos de selección de mínima cuantía. Dicho comité estará integrado por los funcionarios del ICA y/o contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión contratados en la Entidad, cuando a ello haya lugar.

Las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité se encuentran consignadas en la normatividad vigente. En los casos de la verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad. De cada evaluación se dejará constancia en la respectiva Acta, la cual deberá ser suscrita por todos los miembros del comité.

Será responsabilidad de los miembros de los distintos comités:

- Conocer y verificar integralmente los documentos del respectivo proceso de contratación (estudios previos, pliego de condiciones con sus anexos y apéndices, respuesta a observaciones y aclaraciones, adendas, etc.), así como las ofertas entregadas para su evaluación.
- Atender para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, las disposiciones del pliego de condiciones y de la normatividad vigente, así como los recientes pronunciamientos jurisprudenciales.
- Aplicar los conocimientos derivados de su competencia profesional, a la verificación y ponderación de los criterios previstos en cada pliego de condiciones, de acuerdo con las líneas de interpretación señaladas por el ICA.
- Elaborar y suscribir el acta de informe de la verificación y evaluación efectuada, detallando su contenido para motivar la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del procedimiento.
- Verificar la oportunidad y claridad en la publicación del informe correspondiente en el SECOP o sistema que haga sus veces, así como la recepción y publicación de las observaciones que presenten los interesados.
- Examinar las observaciones presentadas por los proponentes e interesados en el proceso frente a los correspondientes informes de verificación y evaluación publicados y dar respuesta oportuna y completa, señalando si ratifican o no la evaluación inicialmente rendida.

- Asistir a la audiencia de adjudicación, de llevarse a cabo en los términos de la Ley, o a la reunión de adjudicación que se desarrolle con el respectivo ordenador del gasto, para sustentar su concepto de verificación y evaluación de las propuestas, así como la respuesta a observaciones presentadas por los interesados.
- Absolver cualquier duda del ordenador del gasto o de cualquier interesado en el proceso de contratación.
- Efectuar la correspondiente recomendación de adjudicación o declaratoria del proceso de contratación, fundamentada en el acta de informe de verificación y evaluación rendido y en la respuesta a las observaciones presentadas por los interesados.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter de asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto, sin que se requiera un comité plural.

1.1.12. CAPACIDAD PARA CELEBRAR CONTRATOS CON EL ICA

Podrán celebrar contratos con el ICA las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, incluidos los consorcios y las uniones temporales, entendidos éstos de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que la duración o vigencia de la persona jurídica no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, al igual que los consorcios y uniones temporales. (Artículo 6° de la Ley 80 de 1993)

Bajo los parámetros establecidos en la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias, podrán participar en los procesos de selección que adelante el ICA todas las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o conjunta (Consorcio o Unión Temporal), en cuya actividad comercial u objeto social, les permita realizar o cumplir el objeto del respectivo proceso de selección. Además, de las anteriores, las Mipymes podrán participar de conformidad con lo dispuesto en la Ley 590 de 2000, Ley 905 de 2004, Ley 1450 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo reglamenten, con el fin de promover el desarrollo de

estas y que dentro de su actividad principal esté incluido el objeto del proceso de selección y cumplan con todos los requisitos exigidos en los Pliegos de Condiciones respectivos.

- **Conflicto de intereses**

Los miembros del Consejo Directivo, el Gerente General, Gerentes Seccionales y todos los demás funcionarios del ICA deberán evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses del ICA, al tratar con Contratistas, compradores, vendedores y cualquier otra persona, natural o jurídica, nacional o extranjera, que realice o pretenda realizar negocios con el ICA o con las empresas en las cuales ésta tenga participación o intereses, directa o indirectamente. En caso de conflicto de intereses, el miembro del Consejo Directivo, el Gerente General, Gerentes Seccionales o el funcionario del ICA, deberá abstenerse de participar de cualquier manera en el acto respectivo.

Los conflictos de intereses tienen ocurrencia, en aquellas situaciones en virtud de las cuales el funcionario público debido a sus funciones se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales.

Esto es, cuando en la decisión esté involucrado directa o indirectamente un interés dirigido a la obtención de posibles beneficios personales en su favor, de sus parientes o de cualquier otro tercero con el cual tenga una relación personal, profesional o económica, que resulten incompatibles con los intereses institucionales.

Así mismo, se entiende que existe conflicto o coexistencia de interés cuando estén involucradas en la decisión las personas que controlen, o tengan grado de subordinación o participen como asesores u ostenten una posición dominante en la adopción o toma de decisiones.

Al respecto, el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, en el artículo 40 dispone: “Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.” Cuando entre en vigencia la Ley 1952 de 2019, o cualquiera que modifique o derogue la Ley 734 de 2002, se aplicara está.

De igual forma, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) dispone que cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido, señalando expresamente unas causales de recusación que deben

ser revisadas por los miembros del Consejo Directivo, el Gerente General, Gerentes Seccionales y todos los demás funcionarios del ICA que intervengan en los procesos de contratación.

1.1.13. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con el ICA, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley, y especialmente, las contempladas en los artículos 8°, 9° y 10 de la Ley 80 de 1993, artículos modificados y adicionados por la Ley 1474 de 2011 y el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019 (Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022), y las normas que las adicionen, modifique o reglamenten.

Para el caso de los Contratos de Apoyo y Convenios Asociación, adicionalmente se debe verificar no estar incurso de ninguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades, los principios de la contratación estatal y las normas generales del Sistema de Compra Pública establecidas en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto 092 de 2017.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente durante un proceso contractual, se entenderá que éste renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en quien ya es contratista, podrá realizarse la cesión del contrato, previa autorización del Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, según corresponda. Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste deberá ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Entidad, según corresponda.

Todos los servidores públicos o contratistas del ICA, en general, y quienes presten sus servicios a la Entidad, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del ICA y el del servidor público o contratista.

De igual forma, habrá conflicto de interés, cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

En desarrollo de los Procesos de Contratación, los servidores públicos y contratistas del ICA deberán abstenerse de realizar cualquier conducta expresamente prohibida en la Constitución, la Ley y el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, en caso de entrar en vigenica una nueva Ley que derogue o modifique la 734 de 2002, se dará aplicación inmediata de acuerdo con lo dispuesto en la misma.

La entidad podrá establecer causales de conflicto de interés en el pliego de condiciones de los procesos de selección, con el fin de salvaguardar los principios de la contratación estatal y de la función administrativa.

1.1.14. APLICACIÓN

Este procedimiento aplica desde la elaboración de diligenciamiento, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, elaboración y estructuración de estudios previos, análisis del sector, estudios previos, adjudicación, ejecución, liquidación y cierre.

2. CAPITULO

2.1. GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS ETAPAS

La Gestión Contractual del – ICA como proceso para la materialización de la misionalidad institucional se desarrolla en tres (3) etapas, las cuales obedecen a un orden lógico y estructurado precontractual, contractual y postcontractual.

La primera etapa corresponde a la etapa precontractual, siendo aquella en la cual se inicia la actividad administrativa por parte del Instituto Colombiano Agropecuario – ICA, con la finalidad de llevar a cabo la estructuración del futuro Contrato Estatal. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general. Esta etapa exige el desarrollo de tres (3) fases así:

a. La primera comprende la elaboración de los estudios previosy del sector y de todos aquellos análisis, trámites y gestiones que la normatividad vigentedemande.

b. La segunda alude a la aplicación y ejecución de la correspondiente modalidad de selección prevista en la legislación, en el marco del deber de selección objetiva.

c. La tercera incluye la adjudicación del Contrato y su celebración.

La segunda etapa, corresponde a la etapa contractual que inicia con el perfeccionamiento y verificación de cumplimiento de los requisitos de ejecución y termina con la finalización de su plazo de ejecución. Está delimitada por el plazo de ejecución contractual y se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

Para la iniciación de la ejecución del Contrato el supervisor deberá verificar la aprobación de garantías en SECOP y verificará que se haya cumplido con los demás requisitos establecidos en el contrato.

Habiéndose agotado el plazo de ejecución del Contrato se dará inicio a la tercera etapa, correspondiente a la Etapa postcontractual, la cual tiene como propósito que las partes crucen cuentas respecto de sus obligaciones reciprocas, llegando a liquidación o cierre de expediente según corresponda.

De acuerdo con lo anterior, se liquidarán aquellos de tracto sucesivo, salvo los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y aquellos que por las vicisitudes en su ejecución, lo requieran.

Mientras existan obligaciones pendientes de ejecución derivadas del contrato, y sea factible su exigencia por vía administrativa o judicial, el supervisor o interventor deberán verificar su cumplimiento y gestionar las acciones administrativas o judiciales correspondientes para garantizar su cumplimiento, asícomo mantener las vigencias de los amparos a efectos en los términos del contrato.

2.1.1. DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

La gestión contractual del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, debe partir de un ejercicio obligatorio de planeación cuyo objetivo es establecer y consolidar la compra y adquisición de todos los bienes, servicios y obras a contratar anualmente por la entidad, en la vigencia correspondiente y dentro del período establecido en la ley de Presupuesto. Pretende identificar la necesidad, la conveniencia, la oportunidad, la pertinencia de la contratación, buscando el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

Acorde con la maduración de proyectos establecida por el Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, para adelantar los respectivos procesos de selección se deberá contar con los estudios y análisis previos, completos y suficientes que permitan determinar la viabilidad técnica, económica y jurídica del objeto a contratar, así como los posibles impactos que pueda llegar a tener el proyecto, con el fin de establecer los factores que puedan afectar el proceso.

Las dependencias en cuya cabeza radique la necesidad o la ordenación del gasto de los procesos, según su competencia de acuerdo con las normas internas de estructura y delegación, son las responsables de articular al interior de la Entidad la información necesaria (estudios y documentos previos) que permita planear la debida contratación de las necesidades y ejecutar los contratos.

El objeto del principio de planeación es propender porque la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, no sean actos de improvisación y correspondan a un debido ejercicio de la Entidad, en la identificación de sus necesidades.

La dependencia que requiere la adquisición del bien, obra o servicio, debe identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones las cuales deben corresponder a necesidades específicas. Este documento es necesario para cada contratación, conforme lo señala el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015 en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - “Estructura y documentos del Proceso de Contratación”.

La actividad de planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación.

2.1.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación pública para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y para diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El Plan

Anual de Adquisiciones puede ser consultado en (https://www.ica.gov.co/modelo-de-p-y-g/transparencia-participacion-y-servicio-al-ciudada/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones-plan-de-compras).
El Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.1.4.1, establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a más tardar el 31 de enero de cada año, y una actualización en el mes de julio de cada vigencia, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

En este sentido, los lineamientos para la formulación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones se encuentran establecidos en la Guía de Colombia Compra Eficiente sobre el Procedimiento para la Formulación, Ejecución y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, estos documentos se encuentran publicados en www.colombiacompra.gov.co/es/manuales. Ver formato elaboración plan de compras en www.colombiacompra.gov.co/es/manuales.

La Subgerencia Administrativa y Financiera del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, por intermedio del Grupo de Contratación, es la responsable de elaborar, modificar, actualizar y publicar el PlanAnual de Adquisiciones de la entidad, con fundamento en las necesidades de todas las dependencias de la entidad, previa aprobación del Comité de Contratación.

Las diferentes dependencias del Instituto Colombiano Agropecuario ICA, para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones deben enviar al Grupo de Contratación de manera oportuna y debidamente diligenciado el Formato previsto por Colombia Compra Eficiente https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf y https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_de_la_modalidad_de_seleccion_de_minima_cuantia.pdf.

Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del plan anual adquisiciones, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes. Los ajustes y/o modificación que se hagan deberán ser aprobados por el Comité Asesor de Contratación.

En el plan anual de adquisiciones se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán al Grupo de Contratación, los estudios previos necesarios para iniciar cualquierproceso de selección, lo anterior de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de selección. Los estudios previos deberán radicarse en el Grupo de Contratación con mínimo quince (15) días de antelación a la fecha de inicio prevista en el plan anual adquisiciones, a fin de cumplir con el cronograma y satisfacer oportunamente las necesidades requeridas por las dependenciasdel Instituto.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

La elaboración del plan anual de adquisiciones se debe ajustar a los lineamientos que realice la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra.

2.1.1.2. ESTUDIOS PREVIOS

De conformidad con el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en la Subsección 1 de la Sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - “Estructura y documentos del Proceso de Contratación” del Decreto 1082 de 2015, previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, las dependencias del ICA que requieran el bien, servicio u obra elaborará y radicará todos los soportes técnicos, jurídicos y económicos que le permita al Grupo de Contratación adelantar la modalidad de selección, como mínimo lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal (área responsable al interior de la entidad) pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto por contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación de este. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal (área responsable al interior de la entidad) debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal (área responsable al interior de la entidad) no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Así mismo, deberá tenerse en cuenta los mecanismos de supervisión y control de la ejecución contractual ya sea por medio de supervisor o interventoría conforme a los lineamientos legales y conforme al Artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015.Se deberá hacer referencia a el Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso deContratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Todo lo anterior quedará incluido en los estudios previos de acuerdo con lo requerido y necesidad presentada por las áreas y dependencias ordenadoras de gasto al Grupo de Contratación y posterior creación del proceso en el SECOP ll.

Para los contratos de obra, mantenimiento, reparación o adecuación de inmuebles que adelante la entidad, se deberá tener en cuenta el manual del Grupo de Infraestructura Física y Mantenimiento.

La ejecución de un proceso de contratación inicia con la identificación de un problema o necesidad que debe ser solucionada, y termina en el momento en que se logra dar respuesta o se satisface tal necesidad, alcanzando los objetivos esperados con la contratación.

Así mismo, cuando haya lugar, las áreas requirentes de la contratación deberán acompañar con el estudio de contratación las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la ejecución del respectivo contrato, y los documentos específicos que se requieran para cada modalidad de contratación.

Otro de los aspectos que se deben analizar y desarrollar en los estudios previos es la tipificación, estimación y asignación de RIESGOS que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, se deberán identificar las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso contractual, como el normal desarrollo del contrato.

Para un buen entendimiento de los riesgos y de la manera cómo deben ser analizados, en cada proceso contractual, es preciso analizar el Documento Conpes 3714 de 2011 el cual puede ser consultado en el siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/conpes3714.pdf.

Así mismo, es necesario revisar el Manual para la Identificación y cobertura del Riesgo en el proceso de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente previsto en el siguiente link, https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf, así como la matriz elaborada por la misma entidad (En dónde se incluyen todos los riesgos identificados en el proceso de contratación, la clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, suimpacto, la parte que debe asumir los riesgos, los tratamientos que se puedan implementar, y lascaracterísticas del monitoreo más adecuado para administrarlo) la cual puede ser consultada y descargada en el link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf .

Para lograr una correcta definición de los riesgos de la contratación desde la etapa de planeación, es importante que las áreas solicitantes de los bienes, obras y servicios determinen si efectivamente la contratación pueda estar inmersa en alguna de las hipótesis que plantea la matriz de Colombia Compra Eficiente a fin de evitar, como lo establece el documento Conpes 3714 sobre riesgo previsible, que "Se incluyen aleatoriamente riesgos con el supuesto objetivo de cumplir con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, desconociendo la realidad contractual específica que puede llevar a concluir que no existen riesgos previsibles en algunos contratos."

De tal manera que se deberá partir por analizar la realidad específica de cada contratación, el plazo de ejecución, sus condiciones de ejecución, y verificar a su vez el manual para la identificación y cobertura del riesgo de Colombia Compra Eficiente a fin de contextualizar el análisis e informarse sobre los mismos.

Si bien, el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, establece que los riesgos deben establecerse en los pliegos de condiciones, lo cual se traduce en que su análisis es obligatorio en los procesos de convocatoria abierta es preciso indicar que en aquellos casos en los que la contratación directa implique algún grado de complejidad, dado su alcance, cuantía o demás aspectos, las direcciones y/o dependencias requirentes de la contratación deberán verificar y desarrollar dicho análisis con el fin de prever y determinar las situaciones que podrían afectar la ejecución contractual.

Con la identificación anticipada de los riesgos de la contratación lo que se pretende básicamente es conocer cuáles serían las potenciales situaciones que, de acuerdo a cada contratación, podrían afectar su normal desarrollo y en tal sentido, identificar no sólo a quien corresponde asumirlo, sino el tratamiento y las medidas de prevención o mitigación de los mismos.

2.1.1.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

MODALIDADES DE SELECCIÓN	**LICITACION PÚBLICA**. Regla General
	SELECCIÓN ABREVIADA • Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. • Contratación de menor cuantía • Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. La enajenación de bienes del estado con excepción de aquellos que refiere la ley 222 de 1995 • Subasta inversa, • acuerdo marco de precios – proyectos de arquitectura de menor cuantía.
	CONCURSO DE MERITOS • Selección de consultores o proyectos. Concurso de méritos abierto – Concurso de méritos con precalificados

	CONTRATACION DIRECTA • Urgencia manifiesta • Contratación de empréstitos • Contratos y convenios Interadministrativos y comodatos• Convenios de Asociación • Contratos desarrollo de actividades científicas y tecnológicas • Cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado • Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión • Arrendamiento, comodato o adquisición de inmuebles • Entre otros.
	CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA • Cuando el contrato por celebrar sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía

2.1.1.3.1. LICITACIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo previsto en el numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es el procedimiento de selección del contratista al que, por regla general, debe acudir la administración pública. Quiere decir lo anterior que los demás procesos de selección se aplicarán de manera excepcional.

En ese sentido, el procedimiento de licitación Pública iniciará con la solicitud por parte de la dependencia que requiere el bien, obra o servicio junto con los estudios previos a los que se refieren los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

El Grupo de Contratación revisará que el proceso de contratación se ajuste al PlanAnual de Adquisiciones de la entidad, y una vez revisados dará inicio a proceso mediante la publicación en línea del proyecto de pliego de condiciones a través de la plataforma SECOP II

El proceso tiene una duración aproximada de tres (3) meses, contados a partir de la apertura de este con el prepliego de condiciones electrónico en la plataforma SECOP II.

2.1.1.3.2. SELECCIÓN ABREVIADA

La selección abreviada es la modalidad de selección prevista para los casos en los que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, se puedan adelantar procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El artículo 2º numeral 2º de la Ley 1150 de 2007 determina los eventos en los cuales se aplicará el procedimiento de selección abreviada, de los cuales se tomarán para el presente manual los que con mayor frecuencia se utilizan en la entidad:

La adquisición y el suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, caso en el cual debe hacerse uso de los procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios.

El proceso para la adquisición de estos bienes se llevará a cabo de acuerdo con las reglas contenidas en los artículos 2.2.1.2.1.2.2 a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015, en caso de que la entidad determine seguir el proceso de subasta inversa. Es de precisar que el único factor de selección es el menor precio ofrecido en subasta inversa. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje.

Por otra parte, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 a 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad está en la obligación de adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización a través de los Acuerdo Marco de Precios.

Para ello deberá verificarse durante la etapa de planeación, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC ingresando a la Página Web de la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – CCE los Acuerdos Marcos de Precios que se encuentren vigentes.

Selección Abreviada – Menor cuantía, la cual se estimará conforme a lo establecido en el literal b. del numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y se tramitará conforme al procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

También se tramitará a través de la modalidad de selección abreviada por menor cuantía los siguientes procesos:

La contratación para la prestación de servicios de salud se tramitará a través del procedimiento de selección abreviada por menor cuantía, de acuerdo con lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015.

La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto, se adelantará a través del procedimiento de selección abreviada por menor cuantía, de acuerdo con lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, en cuyo caso la entidad deberá expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierta del proceso inicial.

La enajenación de bienes del Estado, diferentes a los que señala la Ley 226 de 1995, el Decreto Ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006, la cual se tramitará conforme a lo establecido por los artículos 2.2.1.2.2.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

El proceso de Selección Abreviada de menor cuantía iniciará con la solicitud por parte de la dependencia que requiere el bien, obra o servicio, acompañada de los estudios previos, junto con los documentos soporte, para que el Grupo Gestión Contractual adelante el proceso de contratación.

El Grupo de Contratación revisará que el proceso de contratación se ajuste al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, y una vez revisados los estudios previos y dará inicio al proceso mediante la publicación en línea del proyecto de pliego de condiciones a través de la plataforma SECOP II

2.1.1.3.3. CONCURSO DE MÉRITOS

El concurso de méritos es la modalidad de selección prevista en la Ley 1150 de 2007 para la selección de los servicios de consultoría definidos en el literal 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El procedimiento para llevar a cabo la selección de consultores se encuentra descrito en los artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.3.7. del Decreto 1082 de 2015 y, en el caso de proyectos de arquitectura, en el Decreto 2326 de 1995 compilado en el Decreto 1082 de 2015.

El concurso de méritos puede realizarse en dos modalidades: abierto o precalificado. En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Entidad puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

El proceso tiene una duración aproximada de dos (2) meses y quince (15) días para concurso de méritos abierto y cuatro (4) meses para concurso de méritos precalificado, contados a partir de la apertura y publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones electrónico a través de la plataforma del SECOP II.

El proceso de concurso de méritos iniciará con la presentación de los estudios previos por parte del área que requiere de prestación de servicios de consultoría acompañada de los documentos soporte, a los que se refieren los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Con la solicitud de adelantar la contratación, el Grupo de Contratación revisará que el proceso de contratación se ajuste al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, y una vez revisados los estudios previos dará inicio al proceso mediante la publicación en línea del proyecto de pliego de condiciones a través de la plataforma SECOP

2.1.1.3.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

El proceso de contratación directa procede en los casos expresamente determinados en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, de los cuales se citarán los más comúnmente utilizados por la entidad:

Urgencia manifiesta, la cual se declara cuando ocurren las circunstancias previstas en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993.

Contrato, Convenio o Comodato interadministrativos, los cuales se celebrarán entre entidades de naturaleza pública siempre que la obligación derivada del mismo tenga relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, lo cual ocurre cuando exista una sola persona que puede proveer el bien o el servicio por ser el titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser el proveedor exclusivo en el territorio nacional, de lo cual deberá quedar constancia en los estudios previos, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad.

El arrendamiento o adquisición de inmuebles, para lo cual deberán tenerse en cuenta las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

En lo relativo a los arrendamientos de bienes inmuebles, para las actividades misionales y administrativas del ICA a nivel nacional, se deberá cumplir cabalmente con el procedimiento de arrendamiento de bienes inmuebles publicado en el Sistema de Información Diamante, el cual incluye la obligación de justificar adecuadamente las necesidades técnicas y las características que deben cumplir los inmuebles para satisfacer las necesidades del Instituto.

De igual forma en los análisis del sector y estudios de mercado, la Entidad deberá incluir dentro de la identificación de las necesidades técnicas y estudio de factibilidad, variables tales como: condiciones del mercado inmobiliario, valor del M2, puestos de trabajo, ubicación del inmueble etc, que permitan comparar objetivamente las propuestas versus las necesidades de la contratación.

Para este tipo de contratos el Instituto deberá tener en cuenta los documentos requeridos en la lista de chequeo contenida en la Forma 4-1236.

Convenios de Asociación o de interés público conforme al Decreto 092 de 2017.

Para esta modalidad de selección la solicitud de contratación debe profundizar en los siguientes aspectos:

Verificar la imposibilidad o inconveniencia técnica, jurídica o económica de acudir a la convocatoria pública, en los términos previstos en la ley y los decretos reglamentarios, para contratar.

Analizar las ventajas o beneficios institucionales o colectivos derivados de la aplicación de esta modalidad, frente a los que se obtendrían con una convocatoria pública.

Corroborar y dejar evidencia de la idoneidad del contratista, bien sea un particular u otra entidad pública, para dar cumplimiento satisfactorio al objeto del contrato. Esta idoneidad se concreta en la capacidad jurídica, técnica, de experiencia y financiera, verificada por la entidad contratante frente al alcance jurídico, técnico y económico de las obligaciones que se pactarán.

Los riesgos derivados de la ejecución del contrato, su estimación y distribución, así como las medidas para mitigar su impacto o prevenir su ocurrencia.

La necesidad de contar con una garantía única, los amparos, vigencia y cuantía de éstos, fijados en los términos de la normatividad vigente.

Determinación del estudio de mercado o de precios, para establecer razonable y objetivamente el valor del futuro contrato, exhibiendo todas las variables que lo afectan y que permiten verificar que dicho valor se encuentra dentro de los rangos del mercado, es decir, resulta apropiado en el mercado existente para el bien o servicio.

Los estudios previos también deberá ocuparse de puntualizar las condiciones del contrato, tales como plazo, obligaciones principales y accesorias, perfil del supervisor o interventor del contrato o de la instancia que ejercerá el control y seguimiento, entre otras.

En los eventos de contratación directa, salvo las excepciones expresas, el Gerente de la entidad debe expedir un acto administrativo de justificación en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Este requisito no es requerido en: i) los contratos con organismos internacionales, en el caso que la Entidad opte por someterse al reglamento de tales entidades, ii) en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y iii) en los convenios de cooperación o de asociación, considerando que no son estrictamente modalidades contractuales directas sino negocios jurídicos de naturaleza diferente.

Para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, se debe tener en cuenta:

Se encuentran regulados en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

La dependencia requirente de la contratación debe solicitar al Grupo de Gestión Contractual el trámite de contratación que requiera con la presentación del plan anual de adquisiciones del área o su modificación.

El área competente deberá aportar los documentos soporte en medio magnético o a través del SIGEP, del SECOP, o de las plataformas que hagan sus veces. La responsabilidad de establecer la idoneidad y experiencia de cada contratista, por el conocimiento técnico de cada contratación, es de la dependencia solicitante.

Los documentos que certifiquen la calidad del contratista, tales como certificados de insuficiencia y estudios previos, se tramitarán a través del aplicativo SISCOP.

Bajo las directivas de “cero papel” y “austeridad en el gasto”, no se imprimirán ni presentarán documentos en físico.

Adicionalmente, toda persona natural que pretenda suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberá haber diligenciado su hoja de vida en el aplicativo SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública y debe estar inscrita en la plataforma de Colombia Compra Eficiente (SECOP II); la Entidad deberá haber validado dicha información.

La tarjeta profesional, matrícula o licencia correspondiente, según el caso, no excluye la presentación de los certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

Por otra parte, cuando la Entidad requiera celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con extranjeros, la subdirección y/o dependencia solicitante deberá realizar la verificación de los requisitos para acreditar estudios y experiencia, visado y demás exigencias, de conformidad con la normatividad vigente. Para tales efectos, dependencia solicitante enviará comunicación al Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, en la cual se informe sobre la intención de la Entidad de vincular, a través de contrato de prestación de servicios, a un extranjero, señalando sus datos de identificación y las especificidades del contrato a suscribir, tales como objeto, valor, plazo y obligaciones. En todo caso, se señalará que el futuro contrato está supeditado al cumplimiento de los requisitos legales para contratar en Colombia, así como de las demás disposiciones vigentes sobre la materia. La comunicación deberá contar con el visto bueno del Gerente de la Entidad.

Toda contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se hará a través del SISCOP y del SECOP II.

El proceso de contratación directa iniciará con la solicitud de contratación por parte de la dependencia que requiere del bien o servicio a contratar acompañada de los estudios previos y documentos soporte. Posteriormente el Grupo de Gestión Contractual revisará que los mismos se ajusten al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, y una vez revisados por esta, dará inicio al proceso mediante la publicación en línea a travésde la plataforma SECOP II.

2.1.1.3.5. MÍNIMA CUANTÍA

Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en la ley 1474 de 2011 para los casos de adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía.

Se deberá utilizar el procedimiento previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1., 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.
El estudio previo para este proceso debe contener como mínimo los requisitos exigidos en la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Decreto 1082 de 2015. Este proceso no requiere de pliego de condiciones sino de invitación pública y no se exigirá el Registro Único de Proponentes - RUP. Tampoco aplica la Ley 816 de 2003 - Industria Nacional, ni el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007
– Mipymes.

El proceso de mínima cuantía tiene una duración aproximada de quince (15) días hábiles, contados a partir de la apertura de mismo a través de la plataforma del SECOP II.

2.1.1.3.6. REVISIÓN ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Finalmente, la dependencia ordenadora del gasto debe determinar en la etapa de planeación de cada Proceso de Contratación si los Acuerdos Marco de Precios son aplicables, especialmente tratándose de contrataciones para el funcionamiento de la entidad, determinando si se adhiere a dichos acuerdos o no, evidenciando en la solicitud de contratación las razones técnicas, jurídicas o económicas correspondientes.

2.1.1.4. ASPECTOS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 092 de 2017, Decreto 1082 de 2015, y la Ley 1882 de 2018, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos. Los procedimientos adoptados por el ICA para cada una de las modalidades de selección hacen parte integral del presente manual y pueden ser consultados en la intranet de la entidad y en el sistema de Información dinámico que permite administrar y facilitar la consulta de la información del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, y en el Sistema de Información Diamante.

2.1.1.4.1. AVISO DE CONVOCATORIA

Es el documento mediante el cual se materializa el cumplimiento del principio de transparencia en la contratación estatal, en tanto responde a la información general a los interesados de la intención de contratación que tiene el ICA. El documento debe cumplir con las siguientes condiciones, previstas en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

- El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
- La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- La modalidad de selección del contratista.
- El plazo estimado del contrato.
- La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.

- El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
- Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
- Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
- Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
- El Cronograma.
- La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

Nota: En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II.

2.1.1.4.2. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, podrá limitarse un proceso de selección (con excepción de la Contratación Directa y del Proceso de Mínima Cuantía) a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia, cuando se presenten las siguientes condiciones:

Valor del proceso inferior a US$125.000. Tasa de Cambio definida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (2 años de vigencia).

Cuando la Entidad reciba mínimo 3 manifestaciones de Mipymes para que se limite la convocatoria. Hasta 1 día antes de la apertura del proceso.

2.1.1.4.3. PLIEGO DE CONDICIONES

Es el documento a través del cual la entidad establece todos los aspectos que regirán el proceso de selección y el futuro contrato resultante del mismo para satisfacer las necesidades de la Entidad de manera objetiva. Aplica para todas las modalidades con excepción del proceso de mínima cuantía y contratación directa.

El proyecto de pliego de condiciones al igual que el pliego de condiciones definitivo deberá contener como mínimo la información señalada en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015.

En este documento el ICA consignará el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que, de

conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración de losmismos.

2.1.1.4.4. PLIEGO TIPO

Los documentos tipo se encuentran establecidos en el artículo 4 de la Ley 1882 del 2018 y en el Decreto 342 del 2019, es decir, los documentos tipo para licitación de obra pública de infraestructura de transporte, no obstante cuando el proceso de contratación sea distinto a obra pública de infraestructura de transporte, las Entidades Estatales pueden usar los requisitos incluidos en los Documentos Tipo como buenas prácticas, efectuando los ajustes necesarios de acuerdo con el alcance del objeto a contratar. Para lo anterior deberá consultarse la Guía para la comprensión e implementación de los Documentos Tipo de licitación de obra de infraestructura de transporte, https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-04_guia_documentos_tipo_licitacion_publica_infraestrctura_de_transporte_version_2_0.pdf

La Sección tercera del Consejo de Estado (CE) declaró la nulidad parcial del Artículo 159 del Decreto 1510 de 2010 (compilado en el Decreto 1082 de 2015) que le asigna a Colombia Compra Eficiente (CCE) la función de implementar ciertos documentos tipo para los procesos de selección de entidades estatales.

Respecto de los pliegos de condiciones tipo para la contratación (num. 3) y las minutas tipo de contratos (num. 4), el CE concluyó que Colombia Compra Eficiente no cuenta con la competencia para diseñar e implementar, con efectos vinculantes para las entidades, documentos contractuales estandarizados pues esta función carece de soporte legal al no estar investida dicha entidad con facultad reglamentaria sobre la materia. Adicionalmente, señaló que la elaboración de estos documentos les corresponde únicamente a las entidades, por lo que estos numerales van en contravía del principio de la autonomía de la voluntad consagrado en el Artículo 32 de la Ley 80.

Los manuales y documentos tipo que ya han sido expedidos por CCE, seguirán vigentes, pero tendrán únicamente un carácter orientador para las entidades.

2.1.1.4.5. DE LAS BUENAS PRACTICAS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL PLANEACIÓN

Con el fin de implementar las recomendaciones y prácticas que permitan a los diferentes intervinientes de la fase contractual optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes y servicios, es preciso tener en cuenta los siguientes lineamientos de Buenas Prácticas de transparencia en la Gestión Contractual:

a. El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad. Por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual.

b. Cada dependencia debe definir de manera clara su necesidad y la forma de satisfacerla, para que la Subgerencia Administrativa y Financiera a través del Grupo de Contratación consolideel Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

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

d. Realizar la evaluación de la inclusión de criterios ambientales de los servicios y bienes a adquirir por la entidad Bajo el enfoque de cumplimiento del marco normativo ambiental vigente y aplicable para el control de aspectos e impactos ambientales como consecuencias generadas por las actividades que se desarrollan en la entidad.

e. es recomendable que los encargados que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias tengan en cuenta los siguientes aspectos:

I. Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.
II. La dependencia que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
III. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de las metas y objetivos de la Entidad.
IV. Las necesidades técnicas y misionales que tengan que ver con temas de componentes tecnológicos, plataformas y de aplicativos para el ICA, deberán ser consolidadas en coordinación con la OTI, lo cual permitirá construir la justificación adecuada de las necesidades técnicas y las características que deben cumplir los componentes tecnológicos.
V. Tener en cuenta los formatos establecidos para cada una de las fases del proceso de contratación.

VI. Realizar el registro en la plataforma SECOP II. de cada uno de los funcionarios y/o contratistas designados como responsables del proceso de selección y verificar su respectiva inscripción en la plataforma.

VII. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precioen el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidadeso los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.

VIII. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas participantes en el proceso de solicitud de información a proveedores en la plataforma SECOP II, no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y lascotizaciones sean comparables entre sí.

IX. Designar los funcionarios y/o contratistas que harán parte del equipo de proceso, ya que cada proceso de selección exceptuando la mínima cuantía y la contratación directa deben contar con un componente técnico, financiero y jurídico.

X. Publicar por parte de los supervisores y contratistas en el SECOP todos los documentos que se generen en el proceso de contratación de las etapas precontractual, contractual y poscontractual.

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de maneraclara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como MÍNIMO TRES (3) COTIZACIONES; por tanto, es deber de la dependencia requirente de la contratación, remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien o servicio a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada.

En caso de que no se logre obtener como mínimo TRES (3) COTIZACIONES, en razón a que los invitados no remitieron cotización, se deberán adjuntar las CONSTANCIAS con las cuales se evidenciela invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar y nuevamentevolver a invitar a cotizar a proveedores con el fin de obtener como mínimo 3 cotizaciones, si agotado el termino para recibir las cotizaciones no se logra obtener como mínimo tres (03) la entidad podrá dejar constancia de negativa de los proveedores invitados y proceder a definir la cuantía del proceso con las cotizaciones allegadas y dar apertura al mismo en la plataforma SECOP II.

Las dependencias requirentes de la contratación deben acompañar los estudios previos de

contratación además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido enel artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, entre los cuales se encuentran:

- Solicitud de contratación
- Estudios previos (cuando aplique).
- Documentos y anexos técnicos.
- Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo – matriz de riesgos establecida por Colombia Compra eficiente.
- Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.
- Estudio de mercado y análisis de sector con sus respectivos soportes (solicitud de cotizaciones y respuesta a las mismas).
- La Subgerencia Administrativa y Financiera promoverá que las personas involucradas en la gestión contractual asistan a capacitaciones para reforzar los conocimientos necesarios o despejar las dudas que puedan surgir durante las diferentes fases del proceso.

Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

a) Selección Objetiva: La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

b) Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia: Al respecto ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, que en resumen señala que como consecuencia de este principio es el “deber de abstención para la administración de imponer condiciones

restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisible la inclusión en los pliegos de condicionesde cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley. (…)"

c) Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarsede la manera más eficaz y transparente.

d) **Respecto a las observaciones o solicitudes** que se presenten por los diferentes interesados al procesode contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera motivada.

e) **Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran**, y aun cuando la modalidad de selecciónno lo exija, pero la entidad lo considere pertinente, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.

f) Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correctaesta labor.

g) Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación será principalmente la plataforma del SECOP II y los establecidos oficiales e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás documentos del proceso.

h) Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las Entidades Estatales cuentan con mecanismoscomo la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión, suspensión y ajuste de precios

i) Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la Entidad quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución delcontrato.

j) No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

k) Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.

l) Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podrá establecer la posibilidad de acordar mecanismosalternativos de solución de conflictos.

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

Para el Instituto Colombiano Agropecuario-ICA-, es muy importante contar con un buen canal de comunicación con los intervinientes en el proceso para que esta sea eficaz y oportuna, a través de los mecanismos establecidos para tal fin. Con los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación es el SECOP, a través del cual la Entidad pública sus procesos de contratación y los Documentos del Proceso a los que haya lugar. Adicionalmente cada proceso cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación Entidad - proponentes e interesados.

Adicionalmente se cuenta con el SISAD – Sistema de Administración Documental-, a través del cual se maneja la correspondencia tanto interna como externa de la Entidad. También se cuenta con el INTRANET y el Sistema de Información Diamante, como herramientas que apoyan la Gestión Contractual de la Entidad, a través de las cuales los funcionarios y/o contratistas pueden consultar los

formatos establecidos por el proceso de adquisición de bienes y servicios, así como el Plan Anual de Adquisiciones (https://www.ica.gov.co/modelo-de-p-y-g/transparencia-participacion-y-servicio-al-ciudada/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones-plan-de-compras).

2.2. ETAPA CONTRACTUAL

Es el período comprendido entre la iniciación y hasta la liquidación del contrato, esto es, el perfeccionamiento, ejecución y control en su ejecución.

2.2.1. EL CONTRATO

Los contratos que suscriba el ICA serán electrónicos y se realizaran a través de la plataforma del SECOP II y cumplirán los siguientes requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.2.2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO

Los contratos que suscribe el ICA se perfeccionan a través de la plataforma del SECOP II cuando las partes aceptan en línea las condiciones del contrato y su clausulado, cambiando de inmediato el estado del proceso a firmado, quedando perfeccionado en la fecha y hora establecida en la plataforma.

2.2.3. REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Para la ejecución de los contratos se debe cumplir con los requisitos que se enlistan a continuación:

- **Expedición del Certificado de Registro Presupuestal- CRP:** Una vez firmado el contrato electrónico el CRP es solicitado por el Grupo de Gestión Contractual al Grupo de Gestión Financiera, mediante oficio, adjuntando copia del contrato, RUT, certificación bancaria y formato de creación de terceros diligenciado por el proveedor. La solicitud y expedición del CRP debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a partir de la firma del contrato electrónico.

- **Aprobación de las garantías:** Una vez el proveedor adjudicatario cargue en la plataforma del SECOP II las pólizas requeridas en el contrato, el Grupo de Gestión Contractual, procederá a su revisión y aprobación en línea en el aplicativo.

- **Afiliación a ARL:** Aunque no es un requisito de ejecución del contrato, una vez firmado el contrato electrónico el contratista debe ser afiliado por la entidad a la ARL, dicha afiliación que empezara regir al día siguiente de la solicitud realizada por el ICA a la ARL. (Solo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural).

2.2.4. GARANTIAS

El artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos. Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos Riesgos comunes en Procesos de Contratación. En la planeación del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe identificar las garantías a solicitar de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato. La suficiencia y la vigencia de las garantías deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.

Los contratistas deberán presentar para la aprobación del Instituto las correspondientes garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Entidad de acuerdo con las normas reglamentarias vigentes.

El monto y las vigencias de los amparos que deben integrar la garantía única de cumplimiento se determinarán en el estudio previo y del sector y se fijarán en el Pliego de Condiciones o en el contrato, cuando se celebre de forma directa, de acuerdo con la naturaleza, cuantía y riesgos del proyecto.

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Contrato de Seguro contenido en póliza.
- fiducia mercantil de garantía
- Garantía bancaria o cartas de crédito stand by.

La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

Tratándose de garantías diferentes a las pólizas de seguro, estas incorporarán las mismas coberturas previstas para las pólizas de seguros, sin que sea posible establecer exclusiones, condicionamientos o requisitos adicionales para que las mismas se puedan hacer efectivas. En el caso de garantías bancarias deberán permitir su cobro a primer requerimiento; el Grupo de Contratación deberá aprobar las garantías en el SECOP, verificar la suficiencia de estas conforme con lo establecido en el Pliego de Condiciones o el Contrato y la normatividad vigente. Es de anotar que dicha aprobación hace referencia a las garantías otorgadas en la fase contractual y postcontractual.

Los Riesgos que se deben cubrir mediante garantías son:

1. Garantía de Seriedad de la Oferta: En la fase de selección del contratista: El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos: No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del contrato sea prorrogado, siempre que esa prórroga no exceda de tres (3) meses. Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación. No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. La no constitución de la garantía de cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario.

2. En la fase de contratación y ejecución, la garantía de cumplimiento: la garantía debe cubrir los Riesgos derivados del incumplimiento del contrato. Esta garantía puede cubrir todos o algunos de los siguientes amparos según las condiciones del objeto del contrato:

a. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

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

c. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

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

d. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

En adición a la garantía de cumplimiento, la Entidad Estatal puede solicitar un seguro de responsabilidad civil extracontractual para aquellos contratos en los que el desarrollo del objeto implica un riesgo de daños a terceros. En el caso del amparo de pago de obligaciones laborales, el garante está obligado a pagar la indemnización de estos perjuicios en la medida que se afecte el patrimonio de la Entidad Estatal asegurada, es decir, el amparo no se puede afectar para pagar las obligaciones laborales que ha incumplido el contratista si los empleados del contratista no han acudido a reclamar a la Entidad Estatal.

2. Obligaciones posteriores a la ejecución: En esta fase se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato y sus amparos son:

a. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

b. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

c. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.

Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

(Guías de Garantías en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente).

Nota: Para los demás eventos se atenderá lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 en materia de garantías y en las normas que regulen la materia.

2.2.4.1. CONSIDERACIONES FINALES RESPECTO DE LAS GARANTÍAS

Los valores asegurados para los amparos de prestaciones sociales, estabilidad y calidad de las obras, calidad y correcto funcionamiento de los bienes y calidad del servicio deberán ajustarse al valor final del contrato según el acta de liquidación de este.

Cuando se presente alguna de las clases de incumplimiento cubiertos por las garantías, la Entidad procederá a hacerlas efectivas; para tal efecto, atenderá lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios vigentes.

El ordenador del Gasto o quien este delegue será el responsable de hacer efectivos los amparos contenidos en la garantía única de cumplimiento.

2.2.5. ANTICIPO

Los recursos económicos que constituyen el anticipo tienen la condición de fondos públicos hasta el momento en que los mismos sean amortizados en su totalidad. En consecuencia, el uso de estos se deberá realizar exclusivamente en la financiación de los ítems aprobados en el plan de inversión del anticipo. Por tal motivo, siempre que se pacte un anticipo, se deberá solicitar la constitución de garantía

por concepto de buena inversión del anticipo en un monto del 100% del valor entregado en esta calidad.

Se considerará mal manejo del anticipo, de manera enunciativa, la inversión en conceptos diferentes a los establecidos en el plan de inversión del anticipo, la falta de soportes que respalden la inversión, la aprobación indebida de recursos que generen faltante en la conciliación realizada por el interventor, lo cual dará lugar a las responsabilidades penales, administrativas, disciplinarias y fiscales correspondientes.

En los contratos de obra, concesión, asociación público-privada, salud, o aquellos que se realicen por licitación pública, se deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que los mismos, se apliquen a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que los mismos sean de menor o mínima cuantía.

El anticipo no podrá exceder el 50% del valor del contrato, teniendo en cuenta lo establecido por la normatividad vigente. Para el efecto, el ICA deberá establecer, de conformidad con el grado de complejidad del contrato a desarrollarse, cuál será el porcentaje de anticipo que se otorgará.

La amortización de este se realizará como mínimo en la misma proporción del porcentaje otorgado en calidad de anticipo.

En los contratos distintos a los de obra, concesión, salud o los que se celebren en el marco de una licitación pública, el manejo de los recursos entregados a título de anticipo se realizará a través de una cuenta bancaria de ahorros separada, no conjunta, la cual se suscribirá a nombre del contrato celebrado.

TIPOLOGIA CONTRACTUAL

- **CONTRATOS DE OBRA:** Los contratos de obra son aquellos suscritos con el objeto de realizar la construcción, reconstrucción, rehabilitación, el mantenimiento y en general, cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución.

- **CONTRATOS DE CONSULTORIA:** Los contratos de consultoría son aquellos celebrados por la Entidad con el fin de realizar los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, Prefactibilidad o factibilidad para proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

- **CONVENIOS**: Para conferir funciones administrativas a particulares.

  Son también contratos de consultoría 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.

El presupuesto de estos contratos se establecerá con base en el factor multiplicador y su cumplimiento se determinará con base en resultados, es decir, en la entrega a satisfacción de unos productos de estudios y diseños a cambio de una contraprestación.

En los contratos de estudios y diseños el consultor deberá entregar los productos que especifiquen el contrato, los anexos técnicos y los Manuales vigentes del ICA. Se pactará que el consultor entregue el presupuesto y cantidades de obra, el alcance de estas con las incidencias en su entorno físico, así como toda la información y documentación requerida para la elaboración del Pliego de Condiciones y sus anexos técnicos. El resultado producto de la ejecución del contrato debe contener como mínimo de acuerdo con el tipo de proyecto, lo siguiente:

- Levantamiento topográfico.
- Estudios de geometría definitivos.
- Aprobación del esquema básico, anteproyecto y proyecto definitivo con su respectivo alcance para desarrollar el proyecto diseñado.
- Los estudios para el componente social.
- De acuerdo con el tipo de proyecto: estudio de impacto ambiental, plan de manejo ambiental definitivo.
- Plan de Seguridad Industrial.
- Plan de Salud Ocupacional.
- Inventario, diseños y estructuras definitivas para redes en escalas.
- Geotecnia, pavimentos y especificaciones de construcción.
- Diseño definitivo que debe responder a las necesidades del tráfico, a los análisis de costos, de impacto urbano y de espacio público. Así mismo, debe ofrecer la factibilidad de construir y poner en marcha lo que se ha diseñado.
- Diseño estructural.
- Anexo de especificaciones técnicas y lista de chequeo donde se especifique las condiciones, calidades, parámetros técnicos y demás aspectos necesarios para la estructuración y ejecución del contrato de obra.
- Memorias del cálculo de cantidades de obra en medio magnético e impreso con listado de ítems de obra con sus cantidades y precio, además el cálculo razonado de los imprevistos asociados al traslado al contratista del riesgo de cantidades de obra. Dichos precios deberán calcularse teniendo en cuenta los ajustes con base en el IPC o cualquier otro índice que refleje el incremento de precios en el tiempo.
- Presupuesto detallado y entrega de los análisis de precios unitarios de cada item.
- Estudio de espacio público y urbanismo si aplica.

- Los estudios y diseños pueden ser aportados por otras Entidades, caso en el cual el ICA determinará la conveniencia o no, de la apropiación de los mismos, si aplica.
- La definición de cada una de las etapas para la formulación de un proyecto (identificación del problema, idea, perfil, prefactibilidad, factibilidad y priorización), si aplica.
- Los diseños definitivos comprenden la elaboración del proyecto de ingeniería de detalle, la preparación de planos finales para la construcción de las obras.

- **CONTRATOS DE INTERVENTORIA:** La interventoría consiste en el seguimiento técnico o integral que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

  De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la interventoría será obligatoria para los contratos de obra que se tramiten por licitación pública, en los demás casos, en cada estudio previo se determinará el tipo de instancia de seguimiento y control que se requiere, por la complejidad y cuantía de la contratación.

  El plazo de los contratos de Interventoría será igual o mayor al plazo del contrato a vigilar. Los contratos de Interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011. En tal caso, el valor podrá ajustarse de común acuerdo con el contratista, de acuerdo con el personal y disponibilidad de este que se requiera para continuar con la vigilancia.

- **CONTRATOS MIXTOS:** Son aquellos contratos atípicos, en los cuales confluyen los elementos esenciales de dos o más tipologías contractuales, la cual podrá surgir como acuerdo de voluntad entre las partes, y/o cuando las distintas relaciones que emanen del acto jurídico celebrado por ellas persigan el cumplimiento de un mismo fin. (Consejo de Estado, Sección Tercera – Subsección C. Sentencia del 1 de julio de 2015. C.P: Olga Mélida Valle de De la Hoz. Radicado: 25000-23-26-000-2000-01792-01. Exp. :(34736).)

  Serán contratos mixtos aquellos en los que el objeto contractual incluya la ejecución de actividades de estudios y diseños y construcción de obras, entre otros.

  Cuando se adelante este tipo de contratos, la Entidad no se excluye de su obligación de adelantar un estudio de Prefactibilidad. El contrato por suscribir se denominará de conformidad al objeto que predomine, salvo que el objeto implique obra, caso en el cual primará esta tipología contractual.

-
- **CONTRATOS DE SUMINISTRO:** El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios (artículo 968 del Código de Comercio).

  La forma de pago de estos contratos deberá pactarse siempre por la modalidad de precios unitarios cuando se trate de la adquisición de los siguientes elementos:

- Materiales para producir mezclas de concreto o asfálticas, tales como cemento, arena y piedra; aditivos, entre otros.
- Derivados del petróleo.
- Materiales para el espacio público como ladrillos, losetas, mobiliario, etc.
- Prefabricados como sardineles, bordillos, bolardos, postes, etc.

Para la adquisición de elementos diferentes a los mencionados anteriormente, la forma de pago de los contratos se podrá pactar a precios globales o unitarios, conforme con lo establecido en los estudios previos.

- **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

En virtud de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, procederá la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato; siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan contratarse con determinada persona natural, se deberá justificar suficientemente esta circunstancia en los estudios previos correspondientes.

- **OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN:**

2.2.6. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

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

El supervisor y/o interventor deberá propender por que el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o estudios previos y con las demás obligaciones previstas en el manual de supervisión y/o interventoría de Contratos del Instituto y este Manual.

La Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales y para los propósitos de este capítulo se citan las contenidas ensus artículos 82 a 85.

El Artículo 2 que modificó el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, señala que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.

Posteriormente, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece que, con el fin de proteger la moralidadadministrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

El artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, señala que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligacionesa cargo del contratista, por ende, anterior a la autorización de pagos, se deberán presentar por parte de los supervisores informes periódicos, debidamente soportados, los cuales deberán estar avalados por los jefesde área. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y son responsables por mantener informadaa la entidad contratante 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 parágrafo 1 del artículo antes mencionado, establece como falta gravísima la no exigencia, por parte del supervisor o interventor, de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También establece como gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante 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 se presente el incumplimiento.

Los interventores y supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:

El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.

Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.

La responsabilidad fiscal de los interventores se fundamenta en la disposición contenida en el artículo 1 de la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables "cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado". El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-840 de agosto 8 de 2001.

2.2.7.1. MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

El Instituto Colombiano Agropecuario ICA, en cumplimiento de los principios que orientan la contratación pública, la consecución de los fines estatales, la continua y eficiente prestación del servicio público y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, en colaboración armónica con los particulares que celebran y ejecutan contratos con el Estado, cuenta con un Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad con el propósito de permitir que la labor de los supervisores e interventores, así como las dependencias que apoyan la Gestión contractual, encuentren pautas que orienten y faciliten el adecuado seguimiento y control en la ejecución de los Contratos, Convenios o Comodatos o acuerdos. Este manual se encuentra publicado el sistema de Información dinámico que permite administrar y facilitar la consulta de la información del Sistema de Gestión Integrado de la entidad y a través del Sistema de Información Diamante.

2.2.8. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las Modificaciones Contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el alcance del objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada. Según la intervención de las partes, estas pueden ser por mutuo acuerdo o unilaterales.

Principales tipos de modificaciones contractuales:

- Adición
- Cesión
- Suspensión
- Prórroga
- Terminación Anticipada
- Otras Modificaciones

Las modificaciones contractuales solo pueden realizarse cuando el contrato se encuentra vigente y deben ser solicitadas por el supervisor del contrato, por medio de memorando exponiendo las razones de hecho y de derecho por las cuales se solicita la modificación y anexando los documentos pertinentes, para posteriormente remitirlo al Grupo de Gestión Contractual, para lo de su competencia.

En aras del principio de planeación, las solicitudes de modificaciones contractuales deberán ser radicadas en el Grupo de Gestión Contractual, con una antelación mínima de diez (10) días hábiles anteriores a la fecha prevista para la suscripción.

2.2.9. POTESTADES EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN

El ICA podrá ejercer las potestades excepcionales al derecho común, en los precisos términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 de interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral, liquidación unilateral, caducidad y reversión.

El ejercicio de estas facultades por parte de la Entidad se hará mediante acto administrativo debidamente motivado y según lo señala el Artículo 77 de la Ley 80 de 1993, susceptible del recurso de reposición y de control jurisdiccional a través de la acción contractual, de acuerdo con las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.2.9.1. INTERPRETACIÓN UNILATERAL

Tal como lo establece el Artículo 15 de la Ley 80 de 1993, la Entidad puede hacer uso de la interpretación unilateral en aquellos casos en los que las estipulaciones contractuales sean oscuras, no se entiendan, se contradigan o sean confusas para las partes contratantes y en cuya interpretación las partes no hayan logrado acuerdo. En cualquier caso, la procedencia de la interpretación unilateral está supeditada a que las diferencias en la interpretación lleven a la paralización del servicio público que se pretende satisfacer, o a la afectación grave del mismo.

2.2.9.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL

Al tenor de lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Siendo una facultad reglada, la misma deberá hacerse mediante acto administrativo motivado, garantizando así los derechos e intereses del contratista.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en el veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la ejecución total del objeto del mismo.

2.2.9.3. TERMINACIÓN UNILATERAL

La terminación del contrato podrá ser declarada, de forma unilateral, por la Entidad en cualquier tiempo, siempre que se verifique la ocurrencia de una cualquiera de las causales que en forma taxativa contempla la Ley 80 de 1993 para este efecto. Las causales están relacionadas con exigencias del servicio público y situaciones que afecten gravemente el cumplimiento del contrato, son concretamente las que a continuación se enuncian:

Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o las situaciones de orden público lo imponga.

Muerte del contratista o incapacidad física permanente, que afecte el cumplimiento del contrato, si es persona natural o por disolución de la persona jurídica del contratista.

Interdicción judicial, o declaratoria de quiebra del contratista.

Cesación de pagos, concurso de acreedores, o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Nulidad absoluta en el contrato, surgida al momento de su celebración (véase Artículo 45 de la Ley 80 de 1993).

En los casos a que se refieren los literales a y b se podrá continuar la ejecución del contrato con el garante de la obligación

Estas causales de ley son taxativas y dan lugar a que el Instituto, ante la ocurrencia de una cualquiera de ellas, pueda dar por terminado el contrato en forma inmediata y unilateral, sin contar con el consentimiento o anuencia del contratista.

En los eventos de iniciación del trámite concordatario o reestructuración de pasivos, la Entidad se regirá por las normas especiales sobre dichas materias.

De acuerdo con la causal invocada y en consideración a la jurisprudencia del Consejo de Estado, la Entidad en primer término procurará efectuar la terminación de mutuo acuerdo con el contratista y sólo ante la imposibilidad de lograr este acuerdo procederá a declarar la terminación de forma unilateral.

2.2.9.4. CADUCIDAD

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Este incumplimiento grave de las obligaciones del contratista debe ser determinado en forma concreta por la Entidad y esto se logra con la supervisión y vigilancia que debe hacerse a todo contrato en su etapa de ejecución.

Los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista deben ser de tal gravedad que la Entidad no tenga opción diferente a declarar la caducidad para que sea otro contratista o el garante quien continúe con la ejecución, de forma que el servicio público no se vea paralizado o afectado. Para que se pueda aplicar esta cláusula por parte de la administración se debe estar ante la concurrencia de las siguientes situaciones:

Ocurrencia de hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

Que tales hechos afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato.

Que se pueda llegar a la paralización del contrato y la afectación del servicio que con él se pretende satisfacer por razón del incumplimiento presentado.

En todo caso, la Entidad podrá abstenerse de declarar la caducidad del contrato, si considera que puede tomar otras decisiones de intervención o de control que permitan dar cumplimiento al objeto contractual correspondiente, entre otras la toma de posesión de las obras para su ejecución inmediata con otro contratista o con el garante.

2.2.9.5. REVERSIÓN

En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la Entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna, conforme con lo dispuesto en el Artículo 19 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

2.2.9.6. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y CONFLICTOS EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Los conflictos contractuales son las diferencias que pueden surgir entre las partes de una relación contractual con el Estado, con ocasión de la ejecución del mismo. El ICA solucionará en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto,

podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción, lo anterior de conformidad con las reglas y procedimientos que regulan estos mecanismos alternativos de solución de conflictos, y para su aplicación deberá constar de manera expresa en la minuta del respectivo contrato.

2.2.10. BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO CONTRACTUAL (SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)

Se recomienda que, al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

- Selección Objetiva: La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

- Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia: Al respecto se ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así: “La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisible la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato”. (negrilla y subrayado fuera del texto)

- Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente. c) Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.

- Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de

ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.

- Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.
- Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.
- Presentación con la oferta del formato oferta económica, en el cual se debe discriminar el valor de los bienes o servicios a ofertar y detalle de los costos de todos los bienes.
- Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán lo establecidos oficial e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.
- Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las Entidades Estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.
- Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la Entidad Estatal quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
- No pactar prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
- Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.
- Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- Cuando se suscriban contratos en donde se manejen, compren y renueven bienes tangibles e intangibles, el Grupo de Gestión Contractual deberá informar al área de Control de Activos y Almacén la suscripción de los mismos, con el fin de realizar los ingresos correspondientes acorde con el procedimiento GRFIS-INV-P-001 Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA.

- En la administración de los bienes del Instituto Colombiano Agropecuario ICA se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el procedimiento GRFIS-INV-P-001 numerales 5 y 10 respectivamente los cuales serán guía para el correcto manejo y control de los bienes tanto tangibles como intangibles del Instituto.

ETAPA POSCONTRACTUAL

La etapa final de la contratación inicia con la finalización del periodo de ejecución contractual entendido como el plazo o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Corresponde al supervisor y/o interventor del contrato adelantar la liquidación del contrato celebrado.

Serán objeto de liquidación aquellos contratos y/o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:

- Comodato, Arrendamiento, suministro, obra, entre otros.
- Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
- Cuando la ejecución haya sido parcial.
- Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

Para la liquidación en el SECOP II, la entidad, dentro de los términos de ley, cargará a la plataforma el formato de liquidación. Para la liquidación de órdenes de compra el supervisor descargará el formato de –Liquidación de Orden de Compra- que se encuentra en el portal de Colombia Compra Eficiente, las instrucciones para su diligenciamiento están anexas al formato. Estos formatos deberán estar firmados por el Ordenador del Gasto y el Proveedor respectivo. Una vez firmado el documento por las dos partes, se entiende realizada la liquidación.

En los casos de Adquisición en Gran Almacén bajo la modalidad de mínima cuantía por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no será necesaria la liquidación de la orden de compra, basta con que, al finalizar la ejecución de esta, el Ordenador del Gasto junto con el Supervisor cierren la Orden de Compra, actuación que se realiza en el mismo aplicativo donde se llevó a cabo todo el proceso de compra.

No se requerirá de liquidación en los contratos de ejecución instantánea, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los de licenciamiento, suscripciones o similares, así como en todos aquellos contratos que no sean de tracto sucesivo.

2.2.11. CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN

En la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

Por tanto, el acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas debidas o canceladas, verificación de cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social integral, se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas

Se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestación e indemnizaciones, a la responsabilidad civil, y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

2.2.12. CLASES DE LIQUIDACIÓN

La liquidación de los contratos puede ser:

- De mutuo acuerdo.
- Unilateral.
- judicial.

2.3.2.1. DE MUTUO ACUERDO

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

2.3.2.2. UNILATERAL

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes a la misma.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

2.2.13. DEL PLAZO PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS

En relación con el plazo para surtir el procedimiento de liquidación:

1. Se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o dentro del que acuerden las partes para el efecto.
2. De no pactarse término para proceder a la liquidación de mutuo acuerdo, se deberá realizar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.
3. En los eventos en que el contratista no se presente a surtir el procedimiento de liquidación dentro del plazo pactado o previsto para ese efecto, o no haya acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la entidad lo hará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para hacerlo de común acuerdo.
4. Si la administración no lo ha liquidado unilateralmente durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o el establecido por la ley, los interesados, esto es, tanto la entidad, como el contratista, podrán acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.
5. Si no se ha realizado la liquidación, se podrá adelantar en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término indicado en los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de la facultad de acudir al juez para que adelante dicho procedimiento.
6. Después de vencido el término de liquidación bilateral, unilateral y los veinticuatro (24) meses de la caducidad del medio de control de controversias contractuales o los treinta (30) meses si no se previó plazo distinto convencionalmente, y si el ICA no ha realizado la liquidación respectiva de los contratos que así lo requieran, el ICA perderá la competencia para liquidar. De ello el ordenador del gasto con visto bueno del supervisor deberá dejar constancia firmada, en donde relacione los soportes financieros, jurídicos y técnicos del contrato con el fin de cerrar el expediente del contrato sin liquidación.

2.2.14. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

1. Se realizará el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial.
2. Culmina con el pago, retribuciones y devoluciones a que haya lugar, de conformidad con el balance final que se adelante.
3. Se deberán adelantar las gestiones para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo.
4. Haberse resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.

5. Una vez culminada la liquidación del contrato, el Grupo de Gestión Contractual, analizará, con miras a adoptar medidas de mejoramiento continuo de los procesos de selección, ejecución y liquidación contractual.

2.2.15. DEBERES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES REFERENTES A LA LIQUIDACIÓN

Una vez finalizada la ejecución de los contratos que requieran liquidación el interventor o supervisor deberá elaborar el acta de liquidación y realizar seguimiento a las actividades posteriores y derivadas de la liquidación de los contratos.

Las actas de liquidación deberán ser remitidas para ser revisadas por el Grupo de Gestión Contractual y deberán contar con su Visto bueno antes de surtir el trámite de firmas por parte del representante de la entidad y el contratista.

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

En el acta de liquidación deberá constar que una vez vencidas las garantías se procederá a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación en la plataforma SECOP II.

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

En caso de ser requerido hacer efectiva alguna de las garantías en esta etapa, el supervisor o interventor informará al ordenador del Gasto, y al grupo de Gestión Contractual en los términos del literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de que éste requiera a los contratistas y/o inicie los eventuales tramites de incumplimiento o declaratorias de siniestro a que haya lugar.

2.2.16. BUENAS PRÁCTICAS EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato; en caso de existir controversias.

Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación del mismo. Finalmente, y adicional a lo anterior, dado que la Gestión Contractual y el proceso de contratación pública están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas querigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan.

2.2.17. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

La ley estableció diferentes medidas encaminadas a constreñir o apremiar al contratista para el cumplimiento del objeto contractual; de igual forma, existen herramientas efectivamente sancionatorias a las que puede acudir la Entidad a fin de corregir o castigar el incumplimiento del contratista.

Estas medidas son las previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública (Ley 80 de 1993) en la Ley 1150 de 2007 y/o las pactadas en el contrato cuyo incumplimiento se ha presentado. Estos mecanismos son aplicables durante toda la vigencia del contrato y aún después de su culminación (antes de liquidarlo) cuando el contratista no ha satisfecho las prestaciones a su cargo en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas, lo haya hecho tardíamente o en forma defectuosa, desconociendo con ello sus compromisos contractuales y los deberes que tiene en materia contractual. De igual manera, estos mecanismos deben adoptarse cuando quiera que los requerimientos ejercidos por la supervisión o interventor del contrato no proporcionen el resultado esperado.

Es decir en los casos en que persistan las deficiencias en la ejecución del contrato, cuando las inconformidades no se ajusten y se tornen repetitivas, cuando no se adopten los correctivos e instrucciones impartidos por el supervisor o el interventor del contrato de forma reiterada, en caso de presentarse falta de cumplimiento a reprogramaciones de ejecución, planes de mejoramiento acordado, a los pactos suscritos en reuniones y que consten en actas escritas, y en general, cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista para ajustar su actividad a lo descrito en los términos del contrato y sea renuente a los compromisos adquiridos durante su ejecución.

Cabe señalar que la imposición de sanciones durante la ejecución del contrato no exime al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. El proceso que deberá seguir la Entidad estatal para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento es el ordenado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y/o cualquiera que la adicione, modifique o derogue.

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 o interventor deberá presentar al Competente Contractual un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara los hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento contractual, con el fin de iniciar el proceso administrativo sancionatorio que haya lugar, ya sea para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para

lo cual el supervisor remitirá la documentación relacionada con el incumplimiento a la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo las siguientes reglas:

a. El jefe de la entidad o su delegado citará al contratista a una audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

b. En desarrollo de la audiencia, el competente contractual o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

c. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista, al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.

d. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido endesarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderánotificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el competente contractual o su delegado, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

EL ICA podrá terminar el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

Una vez se encuentren ejecutoriados los actos administrativos en que se declare el incumplimiento de un contrato, se procederá a comunicar a la Cámara de Comercio en donde se encuentre inscrito el

contratista, y a la Procuraduría General de la Nación y demás entidades que en cada caso determine la ley. a su vez se deberá publicar el acto o los actos en los portales SECOP, a fin de cumplir con el principio de publicidad.

2.3.7.1. MULTAS

La imposición de multas procederá en los contratos en que así se pacte y se constituyen en apremios al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios; en tal sentido, pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

Los criterios que se utilizarán para determinar la cuantía de la multa se deben estipular en el contrato y la suma resultante podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista.

La imposición de la multa no se desliga del derecho que le asiste al ICA de adelantar los procedimientos administrativos pertinentes para resarcir los perjuicios ocasionados por los incumplimientos.

Para la imposición de las multas, se procederá conforme lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las disposiciones que la modifique.

El pago o deducción de las multas no exonerará al contratista del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del contrato.

En caso de proceder la imposición de multas, el contratista autorizará expresamente a la Entidad con la firma del contrato, a realizar los descuentos correspondientes de los saldos a su favor, previo a efectuar las retenciones de tributos a que haya lugar, sobre dichos saldos a favor.

Si el ICA, por intermedio del supervisor del contrato de Interventoría, o el funcionario designado por el Ordenador de Gasto, encontrare que el Contratista ha incumplido alguna de las obligaciones establecidas en el Contrato, y que tal incumplimiento puede llegar a ser generador de multas en los términos indicados en el contrato procederá a comunicar por escrito tal circunstancia al Interventor, exponiendo de una manera sumaria las razones por las cuales considera la existencia de un incumplimiento.

Dentro de los 3 días siguientes al recibo de dicha comunicación el Interventor deberá: i) Analizar los argumentos presentados y en caso de estar de acuerdo elaborar el informe de presunto incumplimiento y solicitar el inicio del proceso administrativo sancionatorio; o ii) En caso de no estar de acuerdo con los argumentos presentados, remitir informe con los fundamentos técnicos y jurídicos de soporte.

En caso de no recibir respuesta dentro del término señalado, o en el evento de no compartir los argumentos presentados por el Interventor para abstenerse de iniciar el proceso administrativo

sancionatorio, el supervisor del contrato de Interventoría podrá solicitar directamente el inicio del proceso administrativo sancionatorio, elaborando el informe de presunto incumplimiento.

2.3.7.2. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CON EL PROPOSITO DE HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL

Procede en los casos de incumplimientos parciales y totales cualquiera de sus obligaciones, por mora o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso su valor o porcentaje.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

En los casos en que sea sancionatoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea resarcitoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

2.3.7.3. DECLARATORIA DE SINIESTRO CON EL PROPÓSITO DE HACER EFECTIVA LA GARANTÍA ÚNICA DEL CONTRATO

Cuando se presente alguno de los casos de incumplimiento cubiertos por los amparos de la Garantía Única, la Entidad a través del ordenador del gasto o su delegado procederá, en audiencia pública, a hacer efectivos dichos amparos garantizando el debido proceso. La Entidad proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual declarará el incumplimiento, y en los casos en que así se requiera, como consecuencia la caducidad, o la imposición de una multa, o la efectividad de la cláusula penal. En el mismo acto cuantificará el monto de la multa, el monto de la pérdida o del perjuicio, según corresponda y ordenará su pago por parte del contratista como al garante.

El acto administrativo constituye el siniestro en las garantías otorgadas.

En el mismo acto se dispondrá que la suma que se ordena pagar se compensará hasta su concurrencia con los saldos que existan a favor del contratista, antes de hacer el requerimiento para el pago.

3. CAPITULO

3.1. ¿Cuál es el objetivo de este capítulo?

Informar de manera didáctica y sencilla cuales son los lineamientos que deben seguir los supervisores de contratos de Arrendamiento o Comodato suscritos con entidades públicas o privadas de naturaleza mixta, sobre bienes inmuebles de propiedad del Instituto Colombiano Agropecuario-ICA; con relación a las actividades de seguimiento, control y vigilancia, frente a la ejecución de los mismos, en armonía con las demás estipulaciones establecidas en el presente

Manual del Supervisor de Contratos.

1. ¿En qué momento se realiza la designación del supervisor de contratos de arrendamiento o comodato?

La designación del supervisor se efectúa dentro del contrato que resulte del proceso de contratación.

1. ¿Quién puede ser supervisor de esta clase de contratos?

Por la naturaleza de esta clase de contratos, solo puede ser designado como supervisor del mismo, el Gerente Seccional de la jurisdicción a la que pertenezca el bien inmueble que haya sido entregado a título de arrendamiento o comodato.

2. ¿Cómo me deben informar que fui designado supervisor de un contrato de arrendamiento o comodato?

A través de una comunicación, que debe ser por escrito, bien sea por medio de un memorando SISAD o través de correo electrónico.

3. ¿Se puede hacer la designación del supervisor directamente en el texto del Contrato de arrendamiento o Comodato?

Si, en cuyo caso debe enviarse copia del mismo al funcionario designado informando que va a ser el supervisor. Cuando esto sucede, el cambio de supervisor siempre va a implicar una modificación del Contrato.

4. ¿Para la ejecución del Contrato de arrendamiento o Comodato, debo suscribir algún documento en especial?

Si, se debe suscribir la correspondiente entrega formal y material del bien inmueble objeto del contrato de arrendamiento o comodato, en el formato establecido para tal fin.

5. ¿Cómo supervisor del Contrato de arrendamiento o comodato, cuales son las funciones que debo desarrollar en ejecución del mismo, para cumplir cabalmente con misdeberes de supervisión?

En materia de Arrendamiento:

a) Verificar que el bien inmueble que se va a entregar en arrendamiento, corresponda al relacionado en el contrato de arrendamiento y que se encuentre disponible para su uso, libre de todo gravamen, limitación o afectación.
b) Vigilar porque el arrendatario haga uso adecuado del bien inmueble entregado en arrendamiento, de acuerdo a lo establecido en el objeto del contrato y durante el plazo de ejecución convenido para tal fin; verificando con ello el cumplimiento a la obligación de conservación y cuidado del mismo por parte del arrendatario.
c) Verificar el pago del canon convenido en el contrato de arrendamiento.
d) Verificar mensualmente el pago de los servicios públicos, si dicha obligación se estableció en el contrato de arrendamiento.
e) Validar el pago del impuesto predial del bien inmueble entregado en arrendamiento y remitir copia del comprobante de pago al Grupo de Gestión Financiera del ICA, en caso de que el mismo sea dirigido directamente por el Arrendatario a la Gerencia Seccional de la jurisdicción en la que se encuentre ubicado dicho bien inmueble.
f) Verificar la vigencia de las garantías durante todo el tiempo de ejecución del contrato de arrendamiento.
g) Establecer un cronograma de visitas de verificación al bien inmueble entregado en arrendamiento, para constatar el estado y conservación del mismo, así como otras circunstancias que sean de su interés, relacionadas con el objeto del contrato. Estas visitas también podrán ser adelantadas de manera esporádica o no programada. Si como resultado de dichas visitas, se evidencia alguna situación irregular, el Supervisor se encuentra en la obligación de emprender las acciones tendientes para su subsanación y de informar inmediatamente dicha situación al nivel central del Instituto, en caso de que se requiera apoyo técnico, jurídico o administrativo parasu correspondiente solución.
h) Verificar que el arrendatario, no destine el bien inmueble objeto de arrendamiento a actividades diferentes a las previstas en el objeto contractual.
i) Verificar que el arrendatario no subarriende en todo ni en parte el inmueble objeto del contrato, ni entregarlos a terceros a ningún título, sin la autorización expresa del representante legal del ICA.
j) Velar porque el arrendatario no efectúe ningún tipo de obra nueva, ampliación, adecuación, modificación, restauración o reforzamiento estructural, sin autorización previa y escrita del Representante Legal del ICA.

k) Recibir y dirigir al área competente, los requerimientos relacionados en el numeral anterior, para lo cual deberá revisar que se acompañen de los anexos requeridos para tal fin, entre los que se encuentran, estudios y diseños, así como licencia de urbanismo si a ello hubiera lugar, etc.
l) Con especial cuidado, deberá velar porque el arrendatario no efectúe demoliciones en el bien inmueble objeto del contrato, sin autorización previa y escrita del Representante Legal del ICA, so pena de trámite sancionatorio por causa de incumplimiento. Para lo anterior, el Supervisor deberá comunicar de manera inmediata tal situación al área competente del nivel central, la cual se encargará de dar curso al trámite sancionatorio pertinente.
m) Verificar en coordinación con el Grupo de Gestión de Infraestructura y mantenimiento Físico del ICA, el contenido del Plan anual de conservación y mantenimiento presentado por el Arrendatario (en caso de que el mismo se encuentre pactado dentro del Contrato), en el plazo establecido para tal fin. Lo anterior, con el objeto de determinar si el mismo se ajusta a las necesidades reales de mantenimiento y conservación del bien inmueble objeto de arrendamiento, así como priorizar el orden de atención, para evacuar en primer lugar, aquellos terrenos, construcciones y/o edificaciones que requieran de inmediata acción por parte del arrendatario, en razón a sus condiciones de deterioro y/o ruina.
n) Exigir dentro de cada vigencia fiscal ordinaria, la presentación del informe sobre el cumplimiento de las actividades relacionadas con el contrato de arrendamiento. Para esto, el Supervisor debe verificar que, en este informe, se haga referencia de manera detallada del desarrollo de las diferentes actividades ejecutadas en el marco del Contrato de Arrendamiento, las cuales deben estar soportadas en el cronograma anual y/o semestral presentado por el Arrendatario.
o) Atender razonablemente los requerimientos administrativos y/o técnicos elevados por parte del arrendatario. En caso de que se requiera apoyo del nivel central para su respuesta, se deberá remitir comunicación escrita (Memorando SISAD) al área competente, con la descripción detallada del asunto a conocer.
p) Verificar el estado del bien inmueble en arrendamiento, al momento de la terminación del vínculo contractual. Para tal efecto, se elaborará y suscribirá el Acta de restitución y/o devolución del bien inmueble entregado en arrendamiento, documento que será suscrito directamente por el supervisor designado para tal fin y por el representante legal o designado por parte del arrendatario, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de terminación del Contrato.
q) En general, velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas para ambas partes.

En materia de Comodato:

a) Verificar que el bien inmueble que se va a entregar en comodato, corresponda al relacionado en el contrato de comodato y que se encuentre disponible para su uso, libre de todo gravamen, limitación o afectación.
b) Vigilar porque el comodatario haga uso adecuado del bien inmueble entregado en comodato, de acuerdo a lo establecido en el objeto del contrato y durante el plazo de ejecución; verificando

con ello el cumplimiento a la obligación de conservación y cuidado del mismo por parte del comodatario.

c) Verificar mensualmente el pago de los servicios públicos, si dicha obligación se estableció en el contrato de comodato.

d) Validar el pago del impuesto predial del bien inmueble entregado en comodato, si dicha obligación se estableció en el contrato de comodato y remitir copia del comprobante de pago al Grupo de Gestión Financiera del ICA, en caso de que el mismo sea dirigido directamente por el comodatario a la Gerencia Seccional de la jurisdicción en la que se encuentre ubicado dicho bien inmueble.

e) Si se establecieron garantías, verificar la vigencia de las mismas durante todo el tiempo de ejecución del contrato de comodato.

f) Establecer un cronograma de visitas de verificación al bien inmueble entregado en comodato, para constatar el estado y conservación del mismo, así como otras circunstancias que sean de su interés, relacionadas con el objeto del contrato. Estas visitas también podrán ser adelantadas de manera esporádica o no programada. Si como resultado de dichas visitas, se evidencia alguna situación irregular, el Supervisor se encuentra en la obligación de emprender las acciones tendientes para su subsanación y de informar inmediatamente dicha situación al nivel central del Instituto, en caso de que se requiera apoyo técnico, jurídico o administrativo para su correspondiente solución.

g) Verificar que el comodatario, no destine el bien inmueble objeto de comodato a actividades diferentes a las previstas en el objeto contractual.

h) Verificar que el comodatario no entregue a terceros a ningún título en todo ni en parte el uso del inmueble objeto del contrato, sin la autorización expresa del representante legal del ICA.

i) Velar porque el comodatario no efectúe ningún tipo de obra nueva, ampliación, adecuación, modificación, restauración o reforzamiento estructural, sin autorización previa y escrita del Representante Legal del ICA.

j) Recibir y dirigir al área competente, los requerimientos relacionados en el numeral anterior, para lo cual deberá revisar que se acompañen de los anexos requeridos para tal fin, entre los que se encuentran, estudios y diseños, así como licencia de urbanismo si a ello hubiera lugar, etc.

k) Con especial cuidado, deberá velar porque el comodatario no efectúe demoliciones en el bien inmueble objeto del contrato, sin autorización previa y escrita del Representante Legal del ICA, so pena de trámite sancionatorio por causa de incumplimiento. Para lo anterior, el Supervisor deberá comunicar de manera inmediata tal situación al área competente del nivel central, la cual se encargará de dar curso al trámite sancionatorio pertinente.

l) Verificar en coordinación con el Grupo de Gestión de Infraestructura y mantenimiento Físico del ICA, el contenido del Plan anual de conservación y mantenimiento presentado por el comodatario (en caso de que el mismo se encuentre pactado dentro del Contrato), en el plazo establecido para tal fin. Lo anterior, con el objeto de determinar si el mismo se ajusta a las

necesidades reales de mantenimiento y conservación del bien inmueble objeto de comodato, así como priorizar el orden de atención, para evacuar en primer lugar, aquellos terrenos, construcciones y/o edificaciones que requieran de inmediata acción por parte del comodatario, en razón a sus condiciones de deterioro y/o ruina.

m) Exigir dentro de cada vigencia fiscal ordinaria, la presentación del informe sobre el cumplimiento de las actividades relacionadas con el contrato de comodato, si ello se estableció en el contrato, para esto, el Supervisor debe verificar que en este informe, se haga referencia de manera detallada del desarrollo de las diferentes actividades ejecutadas en el marco del Contrato de Comodato, las cuales deben estar soportadas en el cronograma anual y/o semestral presentado por el comodatario.

n) Atender razonablemente los requerimientos administrativos y/o técnicos elevados por parte del comodatario. En caso de que se requiera apoyo del nivel central para su respuesta, se deberá remitir comunicación escrita (Memorando SISAD) al área competente, con la descripción detallada del asunto a conocer.

o) Antes del vencimiento del término del contrato de comodato, el supervisor debe informar la intención, de ser el caso, de prorrogar el mismo, para lo cual debe certificar el cumplimiento y correcto desarrollo del contrato de comodato por ambas partes. Lo anterior, para que el documento de prorroga se suscriba con antelación a la terminación del vínculo contractual.

p) En caso de no renovarse el contrato de comodato el supervisor debe gestionar la entrega del bien inmueble o área entregada en comodato previo al vencimiento del mismo.

q) Verificar el estado del bien inmueble en comodato, al momento de la terminación del vínculo contractual. Para tal efecto, se elaborará y suscribirá el Acta de restitución y/o devolución del bien inmueble entregado en comodato, documento que será suscrito directamente por el supervisor designado para tal fin y por el representante legal o designado por parte del comodatario, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de terminación del Contrato.

r) Verificar que el bien inmueble o área entregada en comodato sea restituido en las mismas condiciones que se le entregó al comodatario, verificando que el bien pueda seguir siendo usado de manera correcta y no exista ningún impedimento para su correcto uso.

7. ¿Cuál es el objetivo de este capítulo?

Informar de manera didáctica y sencilla cuales son los lineamientos que deben seguir los supervisores de contratos de Arrendamiento o Comodato suscritos con entidades públicas o privadas de naturaleza mixta, sobre bienes inmuebles de propiedad del Instituto Colombiano Agropecuario- ICA; con relación a las actividades de seguimiento, control y vigilancia, frente a la ejecución de los mismos, en armonía con las demás estipulaciones establecidas en el presente

Manual del Supervisor de Contratos.

8. ¿En qué momento se realiza la designación del supervisor de contratos de arrendamiento o comodato?

La designación del supervisor se efectúa dentro del contrato que resulte del proceso de contratación.

9. ¿Quién puede ser supervisor de esta clase de contratos?

Por la naturaleza de esta clase de contratos, solo puede ser designado como supervisor del mismo, el Gerente Seccional de la jurisdicción a la que pertenezca el bien inmueble que haya sido entregado a título de arrendamiento o comodato.

10. ¿Cómo me deben informar que fui designado supervisor de un contrato de arrendamiento o comodato?

A través de una comunicación, que debe ser por escrito, bien sea por medio de un memorando SISAD o través de correo electrónico.

11. ¿Se puede hacer la designación del supervisor directamente en el texto del Contrato de arrendamiento o Comodato?

Si, en cuyo caso debe enviarse copia del mismo al funcionario designado informando que va a ser el supervisor. Cuando esto sucede, el cambio de supervisor siempre va a implicar una modificación del Contrato.

12. ¿Para la ejecución del Contrato de arrendamiento o Comodato, debo suscribir algún documento en especial?

Si, se debe suscribir el correspondiente informe de entrega formal y material del bien inmueble objeto del contrato de arrendamiento o comodato, en el formato establecido para tal fin.

13. ¿Cuáles son los requisitos para la suscripción del Acta de Entrega formal y material del bien inmueble o área entregada en arrendamiento o comodato?

Que exista designación formal o escrita del supervisor del Contrato. A su vez, que el Supervisor designado, conozca en su totalidad el contenido del Contrato de Arrendamiento o Comodato. Por último, que la misma se suscriba como consecuencia de una diligencia personal, con la presencia del representante legal del contratista (arrendatario o comodatario), o en su defecto, el funcionario designado por dicha parte para tal fin, a manera de constatación de las condiciones de entrega plasmadas en dicho documento.

14. ¿Cómo supervisor del Contrato de arrendamiento o comodato, cuales son las funciones que debo desarrollar en ejecución del mismo, para cumplir cabalmente con mis deberes de supervisión?

<u>En materia de Arrendamiento:</u>

r) Verificar que el bien inmueble que se va a entregar en arrendamiento, corresponda al relacionado en el contrato de arrendamiento y que se encuentre disponible para su uso, libre de todo gravamen, limitación o afectación.

s) Vigilar porque el arrendatario haga uso adecuado del bien inmueble entregado en arrendamiento, de acuerdo a lo establecido en el objeto del contrato y durante el plazo de

ejecución convenida para tal fin; verificando con ello el cumplimiento a la obligación de conservación y cuidado del mismo por parte del arrendatario.

t) Verificar el pago del canon convenido en el contrato de arrendamiento.

u) Verificar mensualmente el pago de los servicios públicos, si dicha obligación se estableció en el contrato de arrendamiento.

v) Validar el pago del impuesto predial del bien inmueble entregado en arrendamiento y remitir copia del comprobante de pago al Grupo de Gestión Financiera del ICA, en caso de que el mismo sea dirigido directamente por el Arrendatario a la Gerencia Seccional de la jurisdicción en la que se encuentre ubicado dicho bien inmueble.

w) Verificar la vigencia de las garantías durante todo el tiempo de ejecución del contrato de arrendamiento.

x) Establecer un cronograma de visitas de verificación al bien inmueble entregado en arrendamiento, para constatar el estado y conservación del mismo, así como otras circunstancias que sean de su interés, relacionadas con el objeto del contrato. Estas visitas también podrán ser adelantadas de manera esporádica o no programada. Si como resultado de dichas visitas, se evidencia alguna situación irregular, el Supervisor se encuentra en la obligación de emprender las acciones tendientes para su subsanación y de informar inmediatamente dicha situación al nivel central del Instituto, en caso de que se requiera apoyo técnico, jurídico o administrativo parasu correspondiente solución.

y) Verificar que el arrendatario, no destine el bien inmueble objeto de arrendamiento a actividades diferentes a las previstas en el objeto contractual.

z) Verificar que el arrendatario no subarriende en todo ni en parte el inmueble objeto del contrato, ni entregarlos a terceros a ningún título, sin la autorización expresa del representante legal del ICA.

aa) Velar porque el arrendatario no efectúe ningún tipo de obra nueva, ampliación, adecuación, modificación, restauración o reforzamiento estructural, sin autorización previa y escrita del Representante Legal del ICA.

bb) Recibir y dirigir al área competente, los requerimientos relacionados en el numeral anterior, para lo cual deberá revisar que se acompañen de los anexos requeridos para tal fin, entre los que se encuentran, estudios y diseños, así como licencia de urbanismo si a ello hubiera lugar, etc.

cc) Con especial cuidado, deberá velar porque el arrendatario no efectúe demoliciones en el bien inmueble objeto del contrato, sin autorización previa y escrita del Representante Legal del ICA, so pena de trámite sancionatorio por causa de incumplimiento. Para lo anterior, el Supervisor deberá comunicar de manera inmediata tal situación al área competente del nivel central, la cual se encargará de dar curso al trámite sancionatorio pertinente.

dd) Verificar en coordinación con el Grupo de Gestión de Infraestructura y mantenimiento Físico del ICA, el contenido del Plan anual de conservación y mantenimiento presentado por el Arrendatario (en caso de que el mismo se encuentre pactado dentro del Contrato), en el plazo establecido para tal fin. Lo anterior, con el objeto de determinar si el mismo se ajusta a las necesidades reales de mantenimiento y conservación del bien inmueble objeto de arrendamiento, así como priorizar el orden de atención, para evacuar en primer lugar, aquellos terrenos,

construcciones y/o edificaciones que requieran de inmediata acción por parte del arrendatario, en razón a sus condiciones de deterioro y/o ruina.

a) Exigir dentro de cada vigencia fiscal ordinaria, la presentación del informe sobre el cumplimiento de las actividades relacionadas con el contrato de arrendamiento. Para esto, el Supervisor debe verificar que en este informe, se haga referencia de manera detallada del desarrollo de las diferentes actividades ejecutadas en el marco del Contrato de Arrendamiento, las cuales deben estar soportadas en el cronograma anual y/o semestral presentado por el Arrendatario.

b) Atender razonablemente los requerimientos administrativos y/o técnicos elevados por parte del arrendatario. En caso de que se requiera apoyo del nivel central para su respuesta, se deberá remitir comunicación escrita (Memorando SISAD) al área competente, con la descripción detallada del asunto a conocer.

c) Verificar el estado del bien inmueble en arrendamiento, al momento de la terminación del vínculo contractual. Para tal efecto, se elaborará y suscribirá el Acta de restitución y/o devolución del bien inmueble entregado en arrendamiento, documento que será suscrito directamente por el supervisor designado para tal fin y por el representante legal o designado por parte del arrendatario, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de terminación del Contrato.

d) En general, velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas para ambas partes.

En materia de Comodato:

s) Verificar que el bien inmueble que se va a entregar en comodato, corresponda al relacionado en el contrato de comodato y que se encuentre disponible para su uso, libre de todo gravamen, limitación o afectación.

t) Vigilar porque el comodatario haga uso adecuado del bien inmueble entregado en comodato, de acuerdo a lo establecido en el objeto del contrato y durante el plazo de ejecución; verificando con ello el cumplimiento a la obligación de conservación y cuidado del mismo por parte del comodatario.

u) Verificar mensualmente el pago de los servicios públicos, si dicha obligación se estableció en el contrato de comodato.

v) Validar el pago del impuesto predial del bien inmueble entregado en comodato, si dicha obligación se estableció en el contrato de comodato y remitir copia del comprobante de pago al Grupo de Gestión Financiera del ICA, en caso de que el mismo sea dirigido directamente por el comodatario a la Gerencia Seccional de la jurisdicción en la que se encuentre ubicado dicho bien inmueble.

w) Si se establecieron garantías, verificar la vigencia de las mismas durante todo el tiempo de ejecución del contrato de comodato.

x) Establecer un cronograma de visitas de verificación al bien inmueble entregado en comodato, para constatar el estado y conservación del mismo, así como otras circunstancias que sean de su interés, relacionadas con el objeto del contrato. Estas visitas también podrán ser adelantadas

de manera esporádica o no programada. Si como resultado de dichas visitas, se evidencia alguna situación irregular, el Supervisor se encuentra en la obligación de emprender las acciones tendientes para su subsanación y de informar inmediatamente dicha situación al nivel central del Instituto, en caso de que se requiera apoyo técnico, jurídico o administrativo para su correspondiente solución.

y) Verificar que el comodatario, no destine el bien inmueble objeto de comodato a actividades diferentes a las previstas en el objeto contractual.

z) Verificar que el comodatario no entregue a terceros a ningún título en todo ni en parte el uso del inmueble objeto del contrato, sin la autorización expresa del representante legal del ICA.

aa) Velar porque el comodatario no efectúe ningún tipo de obra nueva, ampliación, adecuación, modificación, restauración o reforzamiento estructural, sin autorización previa y escrita del Representante Legal del ICA.

bb) Recibir y dirigir al área competente, los requerimientos relacionados en el numeral anterior, para lo cual deberá revisar que se acompañen de los anexos requeridos para tal fin, entre los que se encuentran, estudios y diseños, así como licencia de urbanismo si a ello hubiera lugar, etc.

cc) Con especial cuidado, deberá velar porque el comodatario no efectúe demoliciones en el bien inmueble objeto del contrato, sin autorización previa y escrita del Representante Legal del ICA, so pena de trámite sancionatorio por causa de incumplimiento. Para lo anterior, el Supervisor deberá comunicar de manera inmediata tal situación al área competente del nivel central, la cual se encargará de dar curso al trámite sancionatorio pertinente.

dd) Verificar en coordinación con el Grupo de Gestión de Infraestructura y mantenimiento Físico del ICA, el contenido del Plan anual de conservación y mantenimiento presentado por el comodatario (en caso de que el mismo se encuentre pactado dentro del Contrato), en el plazo establecido para tal fin. Lo anterior, con el objeto de determinar si el mismo se ajusta a las necesidades reales de mantenimiento y conservación del bien inmueble objeto de comodato, así como priorizar el orden de atención, para evacuar en primer lugar, aquellos terrenos, construcciones y/o edificaciones que requieran de inmediata acción por parte del comodatario, en razón a sus condiciones de deterioro y/o ruina.

ee) Exigir dentro de cada vigencia fiscal ordinaria, la presentación del informe sobre el cumplimiento de las actividades relacionadas con el contrato de comodato, si ello se estableció en el contrato, para esto, el Supervisor debe verificar que en este informe, se haga referencia de manera detallada del desarrollo de las diferentes actividades ejecutadas en el marco del Contrato de Comodato, las cuales deben estar soportadas en el cronograma anual y/o semestral presentado por el comodatario.

ff) Atender razonablemente los requerimientos administrativos y/o técnicos elevados por parte del comodatario. En caso de que se requiera apoyo del nivel central para su respuesta, se deberá remitir comunicación escrita (Memorando SISAD) al área competente, con la descripción detallada del asunto a conocer.

gg) Antes del vencimiento del término del contrato de comodato, el supervisor debe informar la intención, de ser el caso, de prorrogar el mismo, para lo cual debe certificar el cumplimiento y correcto desarrollo del contrato de comodato por ambas partes. Lo anterior, para que el documento de prorroga se suscriba con antelación a la terminación del vínculo contractual.
hh) En caso de no renovarse el contrato de comodato el supervisor debe gestionar la entrega del bien inmueble o área entregada en comodato previo al vencimiento del mismo.
ii) Verificar el estado del bien inmueble en comodato, al momento de la terminación del vínculo contractual. Para tal efecto, se elaborará y suscribirá el Acta de restitución y/o devolución del bien inmueble entregado en comodato, documento que será suscrito directamente por el supervisor designado para tal fin y por el representante legal o designado por parte del comodatario, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de terminación del Contrato.
jj) Verificar que el bien inmueble o área entregada en comodato sea restituido en las mismas condiciones que se le entregó al comodatario, verificando que el bien pueda seguir siendo usado de manera correcta y no exista ningún impedimento para su correcto uso.
kk) En general, velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas para ambas partes.

15. ¿Qué consideraciones jurídicas debe tener en cuenta el Supervisor de Contratos de arrendamiento o comodato en torno a la ejecución de los mismos?

El supervisor de Contratos de arrendamiento o comodato debe saber que:

- No es posible prorrogar los Contratos de Arrendamiento. En caso de terminación del mismo por cumplimiento del término pactado, se debe surtir un nuevo proceso de contratación, previa suscripción del Acta de Liquidación.
- Dada la naturaleza del contrato de arrendamiento, no es posible proceder con la terminación unilateral, por lo que, en caso de incumplimiento, deberá adelantarse el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

16. ¿Qué es el cronograma de actividades y para qué sirve?

El cronograma de actividades es la relación detallada de las gestiones que efectuará el contratista conforme a los lineamientos establecidos en el contrato de arrendamiento o comodato, permite garantizar la adecuada ejecución del mismo y deberá ser exigido por el supervisor, posteriormente aprobado y vigilado minuciosamente a fin de garantizar su cumplimiento integral.

17. ¿Cuáles son las facultades del Supervisor de contratos de arrendamiento o comodato?

El supervisor puede realizar visitas periódicas o esporádicas al bien inmueble entregado en arrendamiento o comodato, así como 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.

18. ¿Cómo puede el supervisor y el contratista documentar las actuaciones desarrolladas en la ejecución del Contrato?

Se deberán suscribir informes durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: informes parciales de avance, informe de recibo parcial y recibo final del contrato según corresponda, todas y cada una deben estar foliadas, así como los respectivos informes de actividades que se suscribirán periódicamente, para el recibo de bienes y servicios el informe de supervisión F-4-1027 será el documento oficial que avale el cumplimiento de recibo del bien o servicio establecido en el contrato, el cual estará firmado por el jefe de área y supervisor ICA.

19. ¿En caso de incumplimiento por parte del contratista que debe hacer el supervisor?

Debe requerir el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato de arrendamiento o comodato. Si realizo el requerimiento persiste el incumplimiento por parte del contratista, deberá comunicar oficialmente tal situación de manera inmediata al área competente de atender dicho requerimiento en el nivel central del ICA.

20. ¿Quiénes deben firmar el acta de liquidación?

El ordenador del gasto o Representante Legal del ICA y el Representante Legal del contratista (arrendatario o comodatario), previo visto bueno del supervisor; así como del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y de la oficina Asesora Jurídica.

21. ¿Que debe contener el acta de liquidación?

El resumen de la ejecución del Contrato, desde la fecha de suscripción del mismo, así como la fecha de suscripción del acta de entrega formal y material del bien inmueble objeto de arrendamiento o comodato. Este documento deberá hacer mención de aquellos eventos de incumplimiento (si así se presentó en la ejecución del Contrato) y la gestión adelantada para superar los mismos. Deberá mencionar la fecha de suscripción del acta de devolución del bien inmueble, en donde deben constar las condiciones reales al momento del reintegro del mismo al ICA, situación que deberá ser mencionada igualmente en el Acta de Liquidación. Para proceder con la firma del Acta de Liquidación, se debe comprobar que el bien inmueble se encuentra en óptimas condiciones de funcionamiento, igual o superior a las que se presentaban al momento de la entrega al Arrendatario o Comodatario, pero nunca por debajo de ellas. Estas circunstancias, deberán ser certificadas por el Supervisor del Contrato, a través del informe final de ejecución y/o del Acta de devolución del bien inmueble objeto del Contrato. Todos estos documentos, harán parte integral de Acta de Liquidación.

22. ¿Qué debe hacer el supervisor en caso de no lograrse acuerdo para liquidar de común acuerdo el contrato?

Adelantar, con apoyo del Grupo de Gestión Contractual (en el caso de contratos de comodato únicamente), la liquidación unilateral, adjuntando los soportes necesarios.
En general, velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas para ambas partes.

23. ¿Qué consideraciones jurídicas debe tener en cuenta el Supervisor de Contratos de arrendamiento o comodato en torno a la ejecución de los mismos?

El supervisor de Contratos de arrendamiento o comodato debe saber que:

No es posible prorrogar los Contratos de Arrendamiento. En caso de terminación del mismo por cumplimiento del término pactado, se debe surtir un nuevo proceso de contratación, previa suscripción del Acta de Liquidación.

Dada la naturaleza del contrato de arrendamiento, no es posible proceder con la terminación unilateral, por lo que, en caso de incumplimiento, deberá adelantarse el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

24. ¿Qué es el cronograma de actividades y para qué sirve?

El cronograma de actividades es la relación detallada de las gestiones que efectuará el contratista conforme a los lineamientos establecidos en el contrato de arrendamiento o comodato, permite garantizar la adecuada ejecución del mismo y deberá ser exigido por el supervisor, posteriormente aprobado y vigilado minuciosamente a fin de garantizar su cumplimiento integral.

25. ¿Cuáles son las facultades del Supervisor de contratos de arrendamiento o comodato?

El supervisor puede realizar visitas periódicas o esporádicas al bien inmueble entregado en arrendamiento o comodato, así como 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.

26. ¿Cómo puede el supervisor y el contratista documentar las actuaciones desarrolladas en la ejecución del Contrato?

Se deberán suscribir las actas durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, informe de supervisión (forma 4-1027), todas ya cada una deben estar foliadas, así como los respectivos informes de actividades que se suscribirán periódicamente.

27. ¿En caso de incumplimiento por parte del contratista que debe hacer el supervisor?

Debe requerir el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato de arrendamiento o comodato. Si realizo el requerimiento persiste el incumplimiento por parte del contratista, deberá comunicar oficialmente tal situación de manera inmediata al área competente de atender dicho requerimiento en el nivel central del ICA.

28. ¿Quiénes deben firmar el acta de liquidación?

El ordenador del gasto o Representante Legal del ICA y el Representante Legal del contratista (arrendatario o comodatario), previo visto bueno del supervisor; así como del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y de la oficina Asesora Jurídica.

29. ¿Que debe contener el acta de liquidación?

El resumen de la ejecución del Contrato, desde la fecha de suscripción del mismo, así como la fecha de suscripción del acta de entrega formal y material del bien inmueble objeto de arrendamiento o comodato. Este documento deberá hacer mención de aquellos eventos de incumplimiento (si así se presentó en la ejecución del Contrato) y la gestión adelantada para superar los mismos. Deberá mencionar la fecha de suscripción del acta de devolución del bien inmueble, en donde deben constar las condiciones reales al momento del reintegro del mismo al ICA, situación que deberá ser mencionada igualmente en el Acta de Liquidación. Para proceder con la firma del Acta de Liquidación, se debe comprobar que el bien inmueble se encuentra en óptimas condiciones de funcionamiento, igual o superior a las que se presentaban al momento de la entrega al Arrendatario o Comodatario, pero nunca por debajo de ellas. Estas circunstancias, deberán ser certificadas por el Supervisor del Contrato, a través del informe final de ejecución y/o del Acta de devolución del bien inmueble objeto del Contrato. Todos estos documentos, harán parte integral de Acta de Liquidación.

30. ¿Qué debe hacer el supervisor en caso de no lograrse acuerdo para liquidar de común acuerdo el contrato?

Adelantar, con apoyo del Grupo de Gestión Contractual (en el caso de contratos de comodato únicamente), la liquidación unilateral, adjuntando los soportes necesarios.

4. DISPOSICIONES FINALES

Se acogen en el presente documento todas las disposiciones que en materia de contratación hayan sido o sean expedidas por la entidad.

4.1. CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a realizar el levantamiento de la constancia de cierre del Proceso de Contratación, cuando se hayan vencido los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental.

4.2. MANEJO DOCUMENTAL.

La Gestión Documental es aquella actividad administrativa y técnica tendiente a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad y recibida de las demás entidades, proponentes y contratistas, desde su origen hasta su destino final. Se deberá dar cumplimiento a lo establecido por el Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la entidad, respecto a los Lineamientos para la conformación y organización de expedientes contractuales.

4.3. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Se pueden consultar en la Intranet del ICA, en el Gestor Documentado adoptado por la entidad, y en el Sistema de Información Diamante.

4.4. TRANSICIÓN

El presente Manual de Gestión Contractual entra a regir a partir de la fecha de su expedición. Las actuaciones y procesos en curso que se hubieren iniciado con anterioridad a la expedición del presente Manual continuarán rigiéndose con las disposiciones correspondientes.

4.5. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Subgerente Administrativo y Financiero y Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.

4.6. ASPECTOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE MANUAL

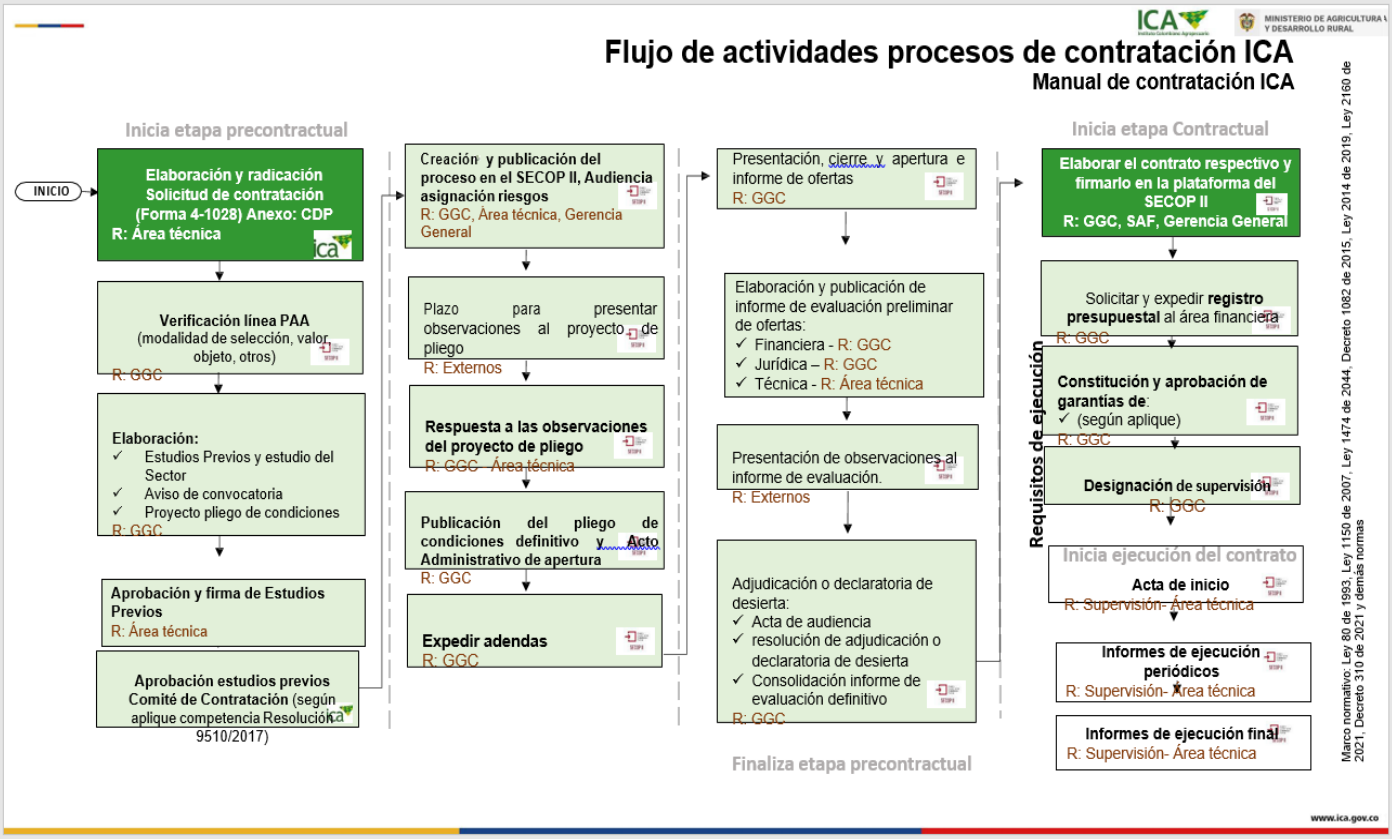
Los aspectos no previstos en el presente Manual se regirán por las disposiciones legales aplicables y por los lineamientos definidos por la Agencia Nacional para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

4.7. PARTICIPACIÓN DE VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con el artículo 270 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA promueve la participación de las Veedurías Ciudadanas de tal manera que se garantice el control y la vigilancia a la gestión pública asegurando que se dé la correcta destinación a los recursos públicos, la invitación se realiza a través de la página web de la entidad y en los pliegos de condiciones de cada uno de los procesos de selección.

REFERENCIAS QUE SE TUVIERON EN CUENTA PARA LA CONSTRUCCIÓN DELMANUAL

La normatividad vigente; Jurisprudencia; Guías de Colombia Compra Eficiente y Manuales de otras entidades del Estado.


Flujo de actividades procesos de contratación ICA
Manual de contratación ICA
Inicia etapa precontractual
INICIO
Elaboración y radicación Solicitud de contratación (Forma 4-1028) Anexo: CDP
R: Área técnica
Verificación línea PAA (modalidad de selección, valor objeto, otros)
R: GGC
Elaboración:
✓ Estudios Previos y estudio del Sector
✓ Aviso de convocatoria
✓ Proyecto pliego de condiciones
R: GGC
Aprobación y firma de Estudios Previos
R: Área técnica
Aprobación estudios previos Comité de Contratación (según aplique competencia Resolución 9510/2017)
Creación y publicación del proceso en el SECOP II, Audiencia asignación riesgos
R: GGC, Área técnica, Gerencia General
Plazo para presentar observaciones al proyecto de pliego
R: Externos
Respuesta a las observaciones del proyecto de pliego
R: GGC - Área técnica
Publicación del pliego de condiciones definitivo y Acto Administrativo de apertura
R: GGC
Expedir adendas
R: GGC
Presentación, cierre y apertura e informe de ofertas
R: GGC
Elaboración y publicación de informe de evaluación preliminar de ofertas:
✓ Financiera - R: GGC
✓ Jurídica – R: GGC
✓ Técnica - R: Área técnica
Presentación de observaciones al informe de evaluación.
R: Externos
Adjudicación o declaratoria de desierta:
✓ Acta de audiencia
✓ resolución de adjudicación o declaratoria de desierta
✓ Consolidación informe de evaluación definitivo
R: GGC
Finaliza etapa precontractual
Inicia etapa Contractual
Elaborar el contrato respectivo y firmarlo en la plataforma del SECOP II
R: GGC, SAF, Gerencia General
Solicitar y expedir registro presupuestal al área financiera
R: GGC
Constitución y aprobación de garantías de:
✓ (según aplique)
R: GGC
Designación de supervisión
R: GGC
Inicia ejecución del contrato
Acta de inicio
R: Supervisión- Área técnica
Informes de ejecución periódicos
R: Supervisión- Área técnica
Informes de ejecución final
R: Supervisión- Área técnica
Requisitos de ejecución
Marco normativo: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2044, Decreto 1082 de 2015, Ley 2014 de 2019, Ley 2160 de 2021, Decreto 310 de 2021 y demás normas
www.ica.gov.co