



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

El Consejo Directivo de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial de las conferidas por la Ley 30 de 1992, los Acuerdos Distritales Acuerdo 0559 de 2022 y 0573 de 2023, y

#### **CONSIDERANDO**

Que, la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares -IPC, fue creada a través del Acuerdo No.0559 de 2022 por el Concejo Distrital de Santiago de Cali, como un establecimiento público del orden distrital, regulado y vigilado por el Ministerio de Educación Nacional, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, en los términos de la Ley 30 de 1992, vinculado a la Secretaría de Educación Distrital.

Que, la naturaleza jurídica de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC, es la de ser una institución de educación superior, del tipo de institución universitaria, bajo la égida de la Ley 30 de 1992, o la norma que la modifique, adicione o sustituya. Su régimen jurídico será el de los establecimientos públicos del orden distrital en los términos de la Ley 30 de 1992, y la Ley 489 de 1998 (Artículo 70 y s.s.).

Que, el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, señala sobre la autonomía de las Instituciones Universitarias *“La autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la presente Ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional”*

Que, para las Entidades Estatales que aplican regímenes especiales de contratación, el Manual de Contratación es el instrumento que define los procedimientos en relación con la materia.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

Que, por su naturaleza jurídica, la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC, debe contar con un manual de contratación, en que se señalan las funciones internas en materia contractual, en el cual, se definan los procedimientos internos, los funcionarios que en esto intervengan y todos aquellos asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como la de la vigencia y control de la ejecución contractual.

Que, la actividad contractual de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC, en ejercicio de sus funciones administrativas debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos estatales, a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política y a los dispuesto por la Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, modificada por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y que la modifiquen.

Que, este Manual es una herramienta de orientación, el cual debe ser aplicado por todos los funcionarios y contratistas que presten sus servicios a la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC, así como por todos los intervinientes en el proceso de contratación de la entidad.

Que, el presente manual contiene los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que orientarán los procesos de contratación que se adelanten en la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC, constituyéndose en una herramienta de trabajo para los servidores y contratistas en el marco de sus funciones o actividades internas en materia contractual, y de manera especial para aquellos encargados de adelantar los trámites que día a día demandan ambos procesos y para la ciudadanía en general.

Que, el Consejo Directivo de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares-IPC, aprobó el proyecto del Manual Interno de Contratación de la IUIPC de acuerdo presentado en sesión como consta en acta No.04 del órgano mencionado.

En mérito de lo anterior,



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

### **ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Manual Interno de Contratación de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC, a partir de la fecha del presente acuerdo.

#### **1. OBJETIVO**

Establecer conforme la normatividad vigente, los lineamientos para los procesos contractuales que se lleven a cabo por la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual de Contratación tienen por objeto acatar los lineamientos proferidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y los principios que rigen la función administrativa y la actividad contractual de la Entidades sometidas al Estatuto de Contratación Pública.

#### **2. ALCANCE**

El manual de contratación aplica para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC.

#### **3. DEFINICIONES**

Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica o el que establece el Decreto 1082 de 2015. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural, según lo requiera el contexto. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Definiciones



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## ACUERDO No. 004 DE 2024

(Abril 24 de 2024 )

### "POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Gestión Contractual                  | Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.   |
| Gestión Estratégica                  | Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.  |
| Manual de Contratación               | Documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.  |
| Objetivo Misional                    | Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.  |
| Procedimiento                        | Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.   |
| Proceso                              | Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.   |
| Contratación Digital                 | Se refiere a los procesos contractuales que se adelantan en plataformas electrónicas oficiales. Estas plataformas permiten realizar todas las transacciones propias de un proceso contractual en línea lo cual contribuye a la amplia difusión de todos los documentos y pasos de la contratación.  |
| Secop II                             | Es 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 | Es el aplicativo del SECOP II que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben   |



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## ACUERDO No. 004 DE 2024

(Abril 24 de 2024 )

### "POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"

|   |   |
|---|---|
|   | hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda.   |
| Grandes Superficies   | Establecimiento de comercio que vende bienes de consumo masivo al detal y cuyos ingresos brutos bimestrales son iguales o mayores a 3.000 SMMLV, incluyendo almacenes de cadena, almacenes por departamentos, supermercados e hipermercados, según lo indica el numeral 2.11.1 del Título II de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio. |
| Orden de Compra   | Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.  |
| Acuerdo Marco de Precios  | Es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo.  |
| Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización | Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes áreas, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con área de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.                  |
| Plan Anual de Adquisiciones   | Herramienta que facilita a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y el diseño de estrategias de contratación que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación.  |
| Ficha de Inversión  | Ficha esquemática que contiene la información básica de un proyecto. La ficha EBI resume la información que contiene el documento de formulación del proyecto de inversión y sirve para que la Administración Distrital y la ciudadanía en general conozcan la información básica de  |



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## ACUERDO No. 004 DE 2024

(Abril 24 de 2024 )

### "POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"

|  |  |
|--|--|
|  | cada uno de los proyectos de inversión que ejecutan las entidades distritales.   |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la Entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo. |
| Rubro o Posición Presupuestal                    | Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.   |
| Registro Presupuestal Contable (RPC)             | Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.  |
| Documentos Tipo                                  | Documentos adoptados por la Agencia Nacional de Contratación Pública que incluyen los requisitos habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia de carácter obligatorio para las entidades estatales regidas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.   |
| Proponente                                       | Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Entidad y presenta de manera formal una propuesta a la Entidad.  |
| Plazo de Ejecución                               | Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse a partir del perfeccionamiento del contrato.  |
| Estudio de Mercado                               | Es la evaluación general que debe realizar la entidad previa contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad de la contratación del bien, obra o servicio.   |



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## ACUERDO No. 004 DE 2024

(Abril 24 de 2024 )

### "POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"

|  |   |
|--|---|
| Estudios Previos   | Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad. |
| Pliego de Condiciones  | Es el documento que contiene la descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio requerida por la Entidad a través de un proceso de selección, los requisitos objetivos de participación de oferentes, los criterios de selección, las condiciones de costo y calidad, el cronograma y la información del contrato a celebrar.         |
| Audiencia Pública  | Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y/o adjudicación de un proceso licitatorio.   |
| Adenda   | Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones.  |
| 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.   |
| Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria de Desierto | Es el Acto Administrativo por el cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.   |
| Contrato   | Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato/convenio ínter administrativo.   |
| Cláusula   | Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.  |
| Cláusulas Excepcionales  | Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante   |



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## ACUERDO No. 004 DE 2024

(Abril 24 de 2024 )

### "POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"

|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <p>prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.</p> |
| Cesión del Contrato         | <p>Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la Entidad.</p>   |
| Adición                     | <p>Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato.</p>   |
| Garantías                   | <p>Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista. Requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.</p>  |
| Ampliación o Prórroga       | <p>Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato.</p>  |
| Interventoría o Supervisión | <p>Consiste en la labor de inspección, vigilancia y control del contrato, con el fin de velar que el objeto y las obligaciones de este se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados.</p>   |
| Liquidación                 | <p>Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.</p>  |
| Liquidación Unilateral      | <p>Es el procedimiento efectuado por la Entidad para liquidar unilateralmente un contrato mediante acto administrativo motivado, cuando no se posible lograr la liquidación bilateral, previo agotamiento de los requisitos legales establecidos.</p>  |
| Contratista                 | <p>Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para</p>  |



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

los fines que busca la Entidad con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

#### **4. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los procesos de contratación de la Institución Universitaria de la Culturas y las Artes Populares-IPC, se desarrollarán en el ámbito de la autonomía de la voluntad orientado por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, libre concurrencia, transparencia, planeación, responsabilidad, buena fe, selección objetiva.

- 4.1 Igualdad: Para la Institución Universitaria de la Culturas y las Artes Populares-IPC será un propósito esencial que todos los proponentes y contratista reciban el mismo trato, les sean aplicadas conforme a los lineamientos constitucionales las mismas condiciones y oportunidades dentro de los procesos de contratación que adelante y así mismos gozará de los mismos derecho, libertades y oportunidades sin discriminación.
- 4.2 Moralidad: La Institución Universitaria de la Culturas y las Artes Populares-IPC, y sus futuros contratistas y/o funcionarios actuarán con lealtad y buena fe. Y que los negocios jurídicos suscritos no solo obligan a lo pactado en ellos, sino en su integridad según su naturaleza, la Ley, la Costumbre o la equidad, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.
- 4.3 Eficacia: La Institución Universitaria de la Culturas y las Artes Populares-IPC, se encuentra concebida con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos y metas asignadas conformes al ordenamiento jurídico y con la debida planificación, evaluación y rendición de cuentas.
- 4.4 Eficiencia: La Institución Universitaria de la Culturas y las Artes Populares-IPC, realizará prácticas orientadas a la máxima racionalidad de la relación costos-beneficios, de manera que en su deber se encuentra maximizar el rendimiento o los resultados, con costos menores, por cuanto los recursos



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

financieros, que tienden a ser limitados, deben ser bien planificados por la entidad estatal para que tengan como fin satisfacer las necesidades prioritarias de la comunidad sin el despilfarro del gasto público. Lo anterior significa, que la eficiencia presupone que la entidad estatal, por el interés general, está obligada a tener una planeación adecuada del gasto, y maximizar la relación costos – beneficios.

- 4.5 **Economía:** La Institución Universitaria de la Culturas y las Artes Populares-IPC, evitará la dilatación de los procedimientos, fortalecerá la planeación, y establecerá mecanismos que agilicen la contratación, reglas para la atención oportuna de las solicitudes formuladas por los contratistas y proponentes. Así mismo, la administración de los recursos debe llevarse a cabo basados con la austeridad en medios, tiempo y gastos.
- 4.6 **Celeridad:** Las normas y procedimientos establecidos en este manual serán utilizados como una herramienta para agilizar las decisiones y para que los trámites de contratación se lleven a cabo con eficiencia y eficacia. El recurso humano de la Institución Universitaria de la Culturas y las Artes Populares-IPC, impulsará que los procesos de contratación sean adjudicados, legalizados y ejecutados a la mayor brevedad posible y conforme a los lineamientos legales previstos.
- 4.7 **Imparcialidad:** La Institución Universitaria de la Culturas y las Artes Populares-IPC, propenderá por la garantía de los derechos de las personas, sin discriminación alguna, evitando así, decisiones arbitrarias y subjetivas. Es de esta forma, que se impone al funcionario público que actúe despojado de cualquier motivación que pueda comprometer su juicio o impedir su objetividad.
- 4.8 **Publicidad:** La Institución Universitaria de la Culturas y las Artes Populares-IPC, dará a conocer todas las actuaciones que la entidad adelante dentro de los procesos contractuales. Para que todas las personas interesadas puedan presentar todas las acciones que consideren pertinentes, con el fin de materializarlo y conforme a la Ley se llevarán a cabo las adquisiciones, a través de las plataformas electrónicas oficiales, donde se publicaran todas las actuaciones del proceso contractual.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

- 4.9 Libre concurrencia: La Institución Universitaria de la Culturas y las Artes Populares -IPC, propiciará las condiciones necesarias para que todas las personas que se encuentren interesadas en participar en los procesos contractuales puedan acceder y postularse en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos en cada proceso.
- 4.10 Transparencia: La Institución Universitaria de la Culturas y las Artes Populares-IPC, realizará los procesos de selección de los contratistas sobre la base de i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la administración; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierto; vi) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la entidad estatal.
- 4.11 Planeación: La Institución Universitaria de la Culturas y las Artes Populares-IPC, asegurará 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 necesidades institucionales, 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, obra o servicio objeto de la contratación; así como los costos y recursos que su celebración y ejecución demanden.
- 4.12 Responsabilidad: Los servidores, funcionarios públicos y contratistas que intervienen en la actividad contractual de la Institución Universitaria de la Culturas y las Artes Populares-IPC, responderán civil, penal y disciplinariamente, razón por la cual están obligados a cumplir los fines de la contratación, vigilando la correcta ejecución de lo contratado y velando por la



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

protección de los derechos de la entidad, responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

4.13 Buena fe: Los procesos que se generen con ocasión de la contratación que realice la Institución Universitaria de la Culturas y las Artes Populares -IPC, se ceñirá bajo el postulado de buena fe, la cual se presumirá en todas las actuaciones de conformidad con la constitución y la Ley.

4.14 Selección objetiva: Los procesos de contratación que realice la Institución Universitaria de la Culturas y las Artes Populares-IPC, propenderá por la escogencia de la oferta más favorable para la entidad, siendo improcedente considerar para ello motivaciones subjetivas.

## **5. RÉGIMEN APLICABLE**

El procedimiento de contratación estatal se ceñirá a lo establecido en las siguientes disposiciones: Constitución Política, las normas de Derecho Civil, Derecho Comercial, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 y Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021, que introducen modificaciones a la contratación estatal y demás que las adicionen o modifiquen.

## **6. APLICACIÓN DE NORMAS ESPECIALES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

La Institución Universitaria de la Culturas y las Artes Populares-IPC, podrá aplicar normativa especial para otras relaciones contractuales entre otros, artículo 355 de la Constitución Política, el artículo 6 de la Ley 1551 de 2012, el numeral 10 del artículo 36 de la Ley 938 de 2004, artículo 96 de la Ley 489 de 1998, Decreto 092 de 2017, y demás normativa especial, conforme la necesidad de la Institución.

## **7. COMPETENCIA PARA CONTRATAR**

De conformidad con la Ley, el estatuto general de la institución, los reglamentos internos y el Acuerdo No.0559 de 2022 del Concejo Distrital, el rector(a) se



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

encuentra facultado para celebrar y ejecutar todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto de la institución que garantice el funcionamiento de la misma, es decir, tiene la competencia de la actividad contractual como representante legal y ordenador del gasto.

De acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones asignadas, delegar en alguna de las autoridades académicas o administrativas las funciones que deba desempeñar, de manera temporal o transitoria.

#### **8. DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DE SUS PROCEDIMIENTOS**

##### **8.1 Responsables de las actividades en cada etapa del proceso de selección**

En virtud de las facultades de delegación y desconcentración, las funciones y tareas requeridas para llevar a cabo el proceso de contratación en sus diferentes etapas, se encuentran asignadas funcionalmente y con criterios técnicos entre diversos actores que componen la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES- IPC.

A continuación, se detalla el propósito y las responsabilidades de los actores de la contratación pública en la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC.

##### **8.1.1 Comité de contratación**

El Comité de Contratación es un órgano de decisión y la máxima instancia en materia de contratación pública del sector central de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC.

Las funciones del Comité de Contratación son:

- a) Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
- b) Aprobar las modificaciones del PAA.
- c) Estudiar, analizar y recomendar sobre los conflictos de interés, impedimentos y recusaciones que se pongan a su consideración, en todas las etapas del proceso contractual.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

d) Apoyar la elaboración, divulgación y aplicación de orientaciones normativas y de política pública en materia de contratación.

El Comité de Contratación será conformado por los siguientes funcionarios principales:

- » Rector de la Institución o su delegado
- » Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), quien lo preside.
- » Director Académico
- » Jefe(a) de Oficina Asesora de Planeación
- » Coordinador de extensión y proyección social
- » Coordinador de Contratación.
- » Coordinador(a) financiero (a) y presupuestal

Los integrantes del Comité de Contratación no podrán delegar su asistencia con excepción del Rector y podrán asistir a las sesiones con personal de apoyo que soporte la realización de las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones del Comité de Contratación.

A las sesiones se podrá invitar a otros funcionarios o contratistas de la Institución, quienes tendrán voz, pero no voto en las decisiones.

El Comité sesionará de forma ordinaria una vez al mes y podrá celebrar reuniones extraordinarias cuando así lo requiera.

Se podrá solicitar la realización de sesiones extraordinarias cuando así lo requieran para garantizar una oportuna actualización del plan anual de adquisiciones siempre y cuando este sea el único requisito pendiente para culminar con la publicación del proceso contractual.

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación estará a cargo del Líder del PAA, quien será el encargado de convocar y coordinar la logística de las sesiones, llevar la agenda de los asuntos a tratar, elaborar las actas de reunión del Comité de Contratación, así como llevar el archivo y seguimiento de los asuntos tratados.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

Las decisiones del Comité de Contratación requerirán de una mayoría simple y para que pueda sesionar, requiere de la asistencia mínima de tres (3) de sus integrantes principales.

#### **8.1.2 Líder del PAA**

El líder del PAA será el Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), quien coordinará la elaboración, consolidación, aprobación y ajustes del PAA del Sector Central la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC.

Las funciones del Líder del PAA son:

- a) Coordinar la elaboración del PAA, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Presentar al Comité de Contratación el PAA de la Institución para su aprobación, así como los ajustes que requiera.
- c) Orientar a los profesionales designados como responsables del PAA, mínimo una vez al año.
- d) Publicar el PAA aprobado y sus ajustes, verificando su oportuna publicación.
- e) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.
- f) Realizar seguimiento al PAA y a sus modificaciones, promoviendo buenas prácticas de contratación.

#### **8.1.3 Líder de contratación**

El Líder de Contratación será el Coordinador(a) de Contratación, encargado de coordinar los procesos de contratación de la Institución. Las funciones del Líder de Contratación son las siguientes:

1. Diseñar y aplicar diferentes estrategias de contratación.
2. Elaborar e implementar los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la institución.
3. En conjunto con las distintas áreas, elaborar y presentar el Plan Anual de adquisiciones.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

4. Coordinar e impulsar los procesos de contratación de acuerdo con la programación establecida en el PAA.
5. Dirigir y adelantar el proceso de contratación de la entidad en todas sus etapas
6. Acompañar a las diferentes unidades de la institución en la elaboración de los documentos técnicos requeridos para la contratación de bienes, obras y servicios.
7. Realizar seguimiento, mediante verificaciones periódicas, al cumplimiento del cronograma de los procesos contractuales.
8. Recomendar al Ordenador del Gasto sobre la conformación de los integrantes del Equipo Estructurador o la designación del profesional encargado de impulsar el proceso de contratación, según la modalidad de selección.
9. Recomendar al Ordenador del Gasto sobre la conformación de los integrantes del Equipo Asesor Evaluador.
10. Revisar los documentos durante las etapas del proceso de contratación y verificar su publicación según los términos establecidos en cada modalidad de selección.
11. Verificar que el proceso a iniciar se ajuste a la modalidad de contratación seleccionada, que responda a las competencias fijadas por la Institución y cumpla con los requisitos de aprobación para el inicio de la contratación, según la cuantía.
12. Revisar y dar viabilidad a las garantías presentadas en la etapa de selección y contratación, como requisito previo a la aprobación del Ordenador del Gasto.
13. Apoyar al Ordenador del Gasto en la coordinación de todas las actuaciones administrativas durante el proceso de selección, la ejecución del contrato y hasta el cierre del expediente.
14. Reportar las sanciones impuestas a contratistas al SIRI de la Procuraduría General de la Nación, verificar su publicación en el SECOP II y reportar al RUP de las Cámaras de Comercio mediante el sistema electrónico dispuesto para el efecto.
15. Garantizar que durante el proceso contractual el archivo documental se encuentre conforme las tablas de retención documental.
16. Reportar la información que sea requerida por los entes de control, peticionarios, relacionada con la contratación efectuada por el organismo.
17. Requerir a los equipos estructuradores, evaluadores o supervisores involucrados en las diferentes etapas, la información correspondiente al seguimiento de las compras públicas responsables.
18. Publicar y mantener al día la información en los portales institucionales de contratación.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

El Líder de Contratación podrá contar con un Gestor de Compras (servidor público o contratista) del nivel profesional o superior, el cual le brindará apoyo en el desarrollo de sus funciones, asimismo podrá apoyarse en el equipo de contratación para dar cumplimiento a las anteriores funciones.

#### **8.1.4 Equipo de contratación**

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC deberá contar con un equipo de trabajo multidisciplinario coordinado por el Líder de Contratación, el cual se encontrará conformado por servidores públicos y contratistas encargados de adelantar los procesos de contratación.

El Equipo de Contratación no constituye la creación de un grupo interno de trabajo a la luz de la normativa vigente.

#### **8.1.5 Equipo estructurador**

Para todos los procesos de contratación que se adelanten, el Ordenador del Gasto podrá designar un Equipo Estructurador multidisciplinario, compuesto por los siguientes roles: Jurídico, Financiero y Técnico, los cuales podrán ser ejercidos por contratistas y/o personal de planta, quienes podrán ser profesionales o técnicos.

El Equipo Estructurador debe contar con conocimiento jurídico, técnico y financiero con el propósito de elaborar todos los Documentos del Proceso de Contratación.

En los procesos de compra pública innovadora se garantizará que los roles correspondan con los recomendados por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, de acuerdo con su experticia, en los cuales se contará con i) un Técnico generador de la necesidad; ii) un Analista de Mercado; iii) un estructurador jurídico.

El Equipo Estructurador debe trabajar de manera articulada durante todas las etapas del proceso de contratación, lo cual implica consultarse entre sí y realizar reuniones para tomar las decisiones relacionadas con la compra. Los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión podrán ser adelantados por una sola persona del nivel profesional que preferiblemente tenga formación jurídica.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

Las funciones del equipo son:

- a) Realizar las mesas de trabajo para aclarar la necesidad a satisfacer y construir el requerimiento del proceso de contratación.
- b) Gestionar las mesas técnicas de trabajo con potenciales proveedores, consultas, entrevistas y demás herramientas de planeación necesarias para adelantar el proceso de contratación.
- c) Elaborar de manera articulada todos los Documentos del Proceso requeridos para adelantar la contratación.
- d) Determinar la modalidad de contratación aplicable y revisar que se cumplan las estipulaciones legales.
- e) Verificar las especificaciones técnicas y las alternativas de calidad de los bienes, obras o servicios requeridos.
- f) Determinar los requisitos técnicos mínimos y habilitantes que le permitan a la Entidad llevar a cabo una selección objetiva en el proceso de contratación.
- g) Determinar los criterios de evaluación del proceso de contratación.
- h) Identificar en el documento de estudio del sector, el análisis de pertinencia y viabilidad para la inclusión de criterios.
- i) Establecer las formas y plazos para los pagos del contrato.
- j) Gestionar los certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para respaldar el proceso de contratación.
- k) Identificar, tipificar, asignar y estimar los riesgos que se puedan presentar, establecer los medios de mitigación y plasmarlos en la matriz de riesgos.
- l) Establecer las garantías exigidas en el proceso según el análisis de riesgo.
- m) Diligenciar, anexar y actualizar todos los documentos en los sistemas de información y en el SECOP o la plataforma de contratación electrónica que haga sus veces.
- n) Publicar los documentos del proceso de selección en los términos establecidos por la normativa aplicable.
- o) Dar respuesta a las observaciones que se presenten dentro del proceso de selección.
- p) Proyectar las adendas al proceso en los términos establecidos en las normas.
- q) Preparar las audiencias desarrolladas durante el proceso de selección y elaborar las actas correspondientes.
- r) Reportar al líder de contratación el o los componentes del Modelo de Compras Responsables implementados en el proceso de contratación.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

#### 8.1.6 Equipo asesor evaluador

Para todos los procesos de contratación que se adelanten, el Ordenador del Gasto podrá designar un Equipo Estructurador multidisciplinario, compuesto por los siguientes roles: Jurídico, Financiero y Técnico, los cuales podrán ser ejercidos por contratistas y/o personal de planta, quienes podrán ser profesionales o técnicos. El Equipo Asesor Evaluador debe contar con conocimiento jurídico, técnico y financiero con el propósito de evaluar las propuestas y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso de selección y en la ley.

Así mismo, es el equipo encargado de elaborar los informes de evaluación, recomendar al Ordenador del Gasto, la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso de selección, responder a las observaciones realizadas a su informe y de proyectar las respuestas a los recursos de reposición que se puedan recibir.

Este equipo podrá estar conformado por los mismos integrantes del Equipo Estructurador.

En los procesos adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía, estas funciones podrán ser asignadas a una persona del nivel profesional. En los procesos bajo la modalidad de contratación directa no será necesaria la conformación del Equipo Asesor Evaluador.

Las funciones del equipo son:

- a) Informar oportunamente de los conflictos de interés para conformar el equipo asesor evaluador que se puedan presentar.
- b) Verificar los requisitos habilitantes, técnicos mínimos y de ponderación de los oferentes y sus ofertas, según lo señalado en los pliegos de condiciones o en la invitación pública.
- c) Solicitar las aclaraciones y/o subsanaciones pertinentes, según las normas aplicables.
- d) Verificar las aclaraciones y/o subsanaciones presentadas.
- e) Consolidar el informe de evaluación y recomendar la adjudicación o declaratoria de desierto, al Ordenador del Gasto.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024** (ADRII 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

- f) Dar respuesta a las observaciones del informe de evaluación.
- g) Preparar la audiencia de adjudicación y elaborar el acto administrativo de adjudicación, declaratoria de desierta, revocatoria directa o el que resuelve el recurso de reposición.
- h) Elaborar la minuta del contrato/convenio/aceptación de oferta.
- i) Tramitar los documentos requeridos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- j) Publicar todos los documentos del Proceso desde su designación, de acuerdo con los términos establecidos por la normativa vigente.
- k) Actualizar el expediente de contratación físico y electrónico desde la recepción de propuestas hasta la adjudicación del proceso, de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia de Gestión Documental.

#### 8.1.7 Supervisores de contratos

Los supervisores son los responsables de ejercer las actividades de supervisión e interventoría (cuando aplique) de los contratos que se suscriban en la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC, teniendo en cuenta la importancia de estos actores dentro de toda la estructura del proceso contractual, sus actividades, funciones y competencias.

## 9 MODALIDADES DE SELECCIÓN

La gestión precontractual y contractual en la Institución Universitaria de la Culturas y las Artes Populares -IPC, se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política, y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios), se inicia con la solicitud de contratación que realiza el Área interesada al Rector(a), Consejo Directivo o su delegado según sea el competente contractual, adjuntando los documentos soporte. Una vez ésta sea aprobada, el Área de contratación, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013 y dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de las siguientes modalidades con cada una de sus causales:

- Licitación Pública
- Selección Abreviada



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

- Concurso de méritos
- Mínima Cuantía
- Contratación Directa

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 y Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021, con observancia a las guías y lineamientos de Colombia Compra eficiente o quien haga sus veces.

#### **10 PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

Para que los procedimientos pueden surtir su curso de manera fluida, se hace necesario la articulación de las distintas instancias y áreas que conforman la estructura de la Institución Universitaria de la Culturas y las Artes Populares -IPC.

A continuación, se presenta el esquema de actores que componen el proceso contractual en la Institución Universitaria de la Culturas y las Artes Populares -IPC:

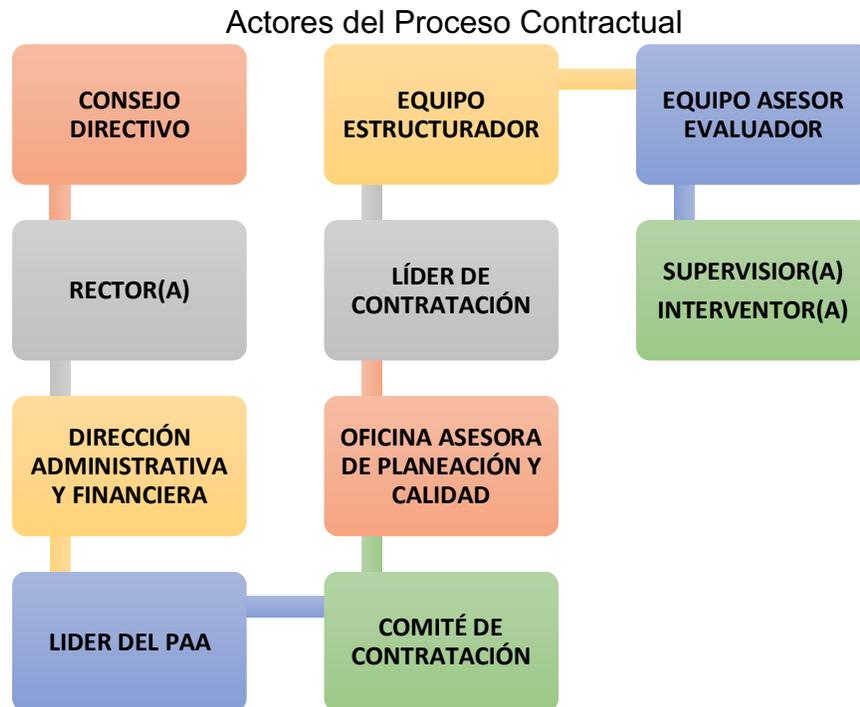


Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## ACUERDO No. 004 DE 2024

(Abril 24 de 2024 )

### "POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"



#### 10.1 Planeación de la actividad contractual

Toda la gestión contractual de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LA CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC, se fundamenta en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

En desarrollo de este principio, antes del inicio de la vigencia, todas las áreas deben analizar las necesidades de contratación existentes y su priorización, lo cual se deberá ver reflejado en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con el presupuesto asignado en la correspondiente vigencia fiscal. Adicionalmente, la posible contratación deberá contribuir al logro de las metas de los indicadores y actividades del Proyecto de Inversión (si aplica) e indicadores del Plan Operativo. De



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.4.1, las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.

En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

En el mismo sentido, el artículo 2.2.1.1.4.3, estableció que las entidades deben publicar el PAA en su página web y en el SECOP, junto con las actualizaciones, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente (CCE).

A su vez, en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el Capítulo VII "*Estructura y documentos del Proceso de Contratación*", Título II, Capítulo I "*Planeación*" del Decreto 1510 de 2013, se establece que previo a la apertura de un proceso de selección o de la suscripción del contrato, según la modalidad utilizada, el área de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LA CULTURA Y LAS ARTES POPULARES-IPC que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el insumo técnico o estudio previo cuando corresponda de acuerdo a las necesidades. Ésta deberá establecer el objeto, el alcance y el tipo de contratación según los criterios establecidos.

Adicionalmente, se deberá establecer el monto, el horizonte y la forma de pago del contrato a celebrar, así como los riesgos y los controles que se deben implementar durante la ejecución del contrato. Todo lo anterior, quedará incluido en los insumos técnicos o estudios previos que presenten al área de Coordinación de Contratación para revisión y evaluación.

Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, deberá incluir los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo y si este contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión y justificar la manera en cómo



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

lo hace. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

#### **10.2 Elaboración y actualización del plan anual de Adquisiciones**

El Decreto 1510 de 2013 en su artículo 4 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 II) a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

En este sentido, la Oficina de Planeación y Calidad de la institución deberá definir los lineamientos y orientaciones para la formulación y modificación del Plan Anual de Adquisiciones y la oficina Asesora de Control Interno deberá elaborar los siguientes formatos con sus correspondientes códigos para que hagan parte de los procedimientos oficiales del Sistema Integrado de Gestión de la entidad:

- Lineamiento del Plan Anual de Adquisiciones
- Propuesta del Plan Anual de Adquisiciones
- Formato Programación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones
- Formato Solicitud de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones

Con base en lo anterior, las diferentes áreas de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE CULTURA Y LAS ARTES POPULARES-IPC deben enviar al Rector(a) o a quien haga sus veces, debidamente diligenciado el Formato de Propuesta del Plan Anual de Adquisiciones para su correspondiente estudio y revisión por parte de las áreas de Planeación y Calidad, Coordinación Financiera y Presupuestal, Coordinación de Contratación para la revisión y validación de la información de acuerdo con sus competencias y posterior aprobación por parte del Consejo Directivo.

Adicionalmente, en caso de que se requiera modificación del Plan Anual de Adquisiciones, se deberá hacer el mismo procedimiento diligenciando el Formato Solicitud de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones y aprobado mediante Acta por el Comité de Contratación.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

Por otro lado, mensualmente se realizará seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones en el Comité de Seguimiento creado para tal fin, por el Rector (A) de la institución, quien convoca a todos los Asesores y coordinadores de Áreas o representantes de estas involucrados. Este seguimiento se hace con el objetivo de verificar el cumplimiento de las metas presupuestarias programadas.

#### 10.3 Planeación del proceso de contratación

##### 10.3.1 Requerimiento técnico

El responsable misional de la compra, es decir, quién necesita los bienes, obras o servicios para cumplir con los objetivos que le corresponde desarrollar, se reunirá con los miembros del equipo de contratación para construir la necesidad y consolidar los requerimientos mínimos que debe tener el proceso de contratación desde el punto de vista técnico, para este momento ya deberá contar con las viabilidades requeridas.

En estas mesas es necesario determinar las características de los bienes y servicios a adquirir pues estos pueden ser elementos orientadores para cuando el equipo estructurador determine la modalidad de contratación o la forma de estimar los precios.

##### 10.3.2 Estudio del sector

El estudio de sector sustenta la estructuración del proceso de contratación; es el análisis de las condiciones del mercado de los bienes, obras o servicios que satisfacen la necesidad identificada por el Comprador Público. Debe contemplar aspectos económicos, legales, comerciales, financieros, técnicos y organizacionales. Este análisis debe ser proporcional al proceso a adelantar, al presupuesto estimado en la planeación de la adquisición, a la complejidad de la necesidad y a sus posibles riesgos.

El estudio de sector debe dar claridad a los interesados sobre aspectos como:

- Validar la necesidad, plazo y presupuesto teniendo en cuenta la ficha de inversión o el presupuesto de funcionamiento, el PAA y el requerimiento. En caso de ser



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

pertinente, el Comprador Público podrá realizar oportunamente ajustes al PAA y a los demás documentos de planeación.

- Identificar la estrategia para obtener mayor Valor por Dinero, confirmar la modalidad de contratación, determinar el diseño de la propuesta económica y los criterios de evaluación estratégicos en términos de calidad y precio.
- Validar las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar.
- Recomendar los requisitos técnicos mínimos del proceso.
- Recomendar los requisitos habilitantes según la modalidad de selección: capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y organizacional.
- Conocer en mayor detalle el precio probable de los bienes, obras o servicios y las condiciones de pago apropiadas según el tipo de compra.
- Establecer la capacidad del mercado para satisfacer las exigencias del Comprador Público según las características identificadas.
- Identificar soluciones novedosas que no hubiesen sido contempladas aún.
- Identificar posibles riesgos durante todas las fases del proceso de contratación.
- Establecer requisitos especiales o trámites preliminares.
- Determinar cuándo resulta más eficiente para la Entidad comprar a través de la Tienda virtual del Estado Colombiano o la herramienta que haga sus veces.

#### 10.3.3 Estimación y Cobertura de los Riesgos

El Comprador Público deberá contar con conocimientos sobre la administración de los eventos que puedan afectar la satisfacción de la necesidad, elevar los costos previstos o generar una gestión contractual deficiente.

El análisis de riesgos debe contemplar los eventos que puedan:

- Impedir la amplia participación de proponentes.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

- Impedir la adjudicación y firma del contrato.
- Impedir la eficacia del proceso (relación de Valor por Dinero).
- Impedir la satisfacción de la necesidad.
- Alterar la ejecución del contrato.
- Generar retrasos en el cronograma de ejecución.
- Imposibilitar el cumplimiento de la oferta.
- Modificar el equilibrio económico del contrato.
- Afectar la reputación y legitimidad de la Entidad.

La identificación y administración de los riesgos debe contemplar todas las etapas del proceso de contratación, desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien, y no sólo el riesgo que pueda afectar la ejecución del contrato.

Se debe considerar que los riesgos son diferentes para cada tipo de contrato y que, según la modalidad de selección, existirá la obligación de hacer audiencia de asignación de riesgos. En todas las modalidades de selección se debe publicar el análisis de riesgos realizado.

La valoración del riesgo permitirá al Comprador Público establecer:

- Quién debe asumir los riesgos.
- Cuáles riesgos pueden ser mitigados a través de ajustes a la estructura del proceso; por ejemplo, mediante el ajuste de los requisitos habilitantes o requisitos técnicos mínimos.
- Cuáles riesgos deben ser cubiertos con amparos, garantías o declaraciones del proponente.
- De qué forma se pueden mitigar los riesgos.
- Cuáles son los mecanismos de seguimiento al tratamiento de los riesgos.

#### **10.3.4 Estudios y documentos previos**

Los estudios y documentos previos se elaboran para sustentar los criterios con los cuales se seleccionará al proveedor y las condiciones que darán satisfacción a la necesidad del Usuario Final o Beneficiario. Estos documentos deben contener el conocimiento que tiene sobre la necesidad y su forma de satisfacerla, determinar



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

los requisitos habilitantes, criterios de evaluación, requisitos técnicos mínimos, especificaciones técnicas y las condiciones del contrato. Deben elaborarse con suficiente anticipación y ser coherentes con el análisis del sector, también, deben tener en cuenta la complejidad del proceso, así como el tipo de bien, obra o servicio a adquirir. Si bien su contenido mínimo se encuentra regulado por las normas y puede variar según la complejidad del proceso, debe contener como mínimo lo siguiente:

- La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación. Las facultades legales para adelantar la contratación y como se alinean con las funciones de la institución y/o metas del plan de desarrollo, en caso de procesos financiados con recursos de inversión.
- El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias y/o conceptos técnicos requeridos tanto para su estructuración previa como para su ejecución. Cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- El plazo estimado de ejecución del contrato y la verificación de que es una adquisición incluida en el PAA o su correspondiente justificación en caso de que así no fuera.
- La modalidad de selección del Contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma en que fueron calculados. También debe quedar consignada la forma de pago a través de la cual serán desembolsados los recursos del contrato.
- Los requisitos de habilitación de las propuestas teniendo en cuenta las reglas propias de cada modalidad de contratación.
- Los criterios de evaluación para seleccionar la oferta más favorable, incluyendo los factores de desempate para escoger las ofertas.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 006 DE 2024** (Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías exigidas en el proceso de contratación.
- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- La identificación de si se requiere supervisión o interventoría para la vigilancia contractual.

#### 10.3.5 Pliego de condiciones o invitación pública (aplica para procesos de selección)

El pliego de condiciones es el documento que contiene las reglas del proceso de contratación, en el caso de la modalidad de selección de mínima cuantía se denomina invitación pública teniendo en cuenta que, es un documento que requiere menos aspectos por considerar pero que, para efectos prácticos también establece las condiciones bajo las cuales se adjudicará el contrato a la mejor oferta.

El pliego de condiciones permite dar a conocer a los interesados:

- El objeto, plazo del contrato, lugar de ejecución y valor estimado del contrato.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación
- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- Los documentos que hacen parte del proceso de contratación.
- Las reglas para la presentación de las ofertas, incluyendo la propuesta económica.
- Las reglas de subsanabilidad, causales de rechazo de las propuestas.
- El cronograma del proceso, indicando que hará parte de los pliegos electrónicos cuando aplique.
- El idioma del proceso y las reglas de validez de documentos otorgados en el exterior.
- La forma de comunicarse con la Entidad durante el proceso.
- Los requisitos habilitantes, los requisitos de evaluación y de asignación de puntajes, así como los criterios de desempate de ofertas.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

- Los riesgos asociados a la ejecución del contrato y las garantías que exigirá la Entidad.
- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- Las reglas especiales del proceso atendiendo a la modalidad de contratación.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.

Además de lo anterior, el pliego de condiciones debe estar acompañado de ser preciso por la minuta del contrato para que los oferentes puedan conocer de antemano las cláusulas que regirán el acuerdo de voluntades y los formatos o anexos necesarios para realizar sus ofrecimientos. De igual forma, en algunos procesos se exigirá la publicación de un Aviso de Convocatoria que contiene información puntual sobre el proceso para informar a los interesados, entre otras cosas, si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MiPymes, si está cobijada por algún Acuerdo Comercial, el valor estimado y la apropiación presupuestal correspondiente, así como el lugar y oportunidad de consulta de los documentos del mismo.

#### 10.3.6 Requisitos habilitantes

Los requisitos habilitantes y técnicos se deben ajustar a las necesidades reales del contrato y a su forma de ejecución. A su vez, deben ser adecuados y proporcionales.

Un requisito habilitante es adecuado cuando el mismo es útil para la consecución de las prestaciones del objeto contractual; es proporcional cuando se ajusta a la cuantía del proceso, su complejidad, alcance y riesgos asociados al proceso de selección.

Igualmente, se debe evitar el uso de fórmulas reestablecidas, que no responden al contexto del contrato, o al mercado de los proveedores de los bienes, obras o servicios requeridos, que puedan impedir la participación de oferentes con capacidad de solucionar la necesidad del comprador Público.

Para ajustar los requisitos habilitantes a lo demandado por el Comprador, es imprescindible conocer bien las especificaciones de la necesidad, y realizar de forma completa, con suficiente antelación y de acuerdo a la complejidad del proceso, el estudio del sector y el análisis de riesgos.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

La comprobación de los requisitos habilitantes se puede realizar (i) a través del Registro Único de Proponentes – RUP, o (ii) de la solicitud de documentos cuando no hay obligatoriedad de exigir el RUP. Para los casos de contratos de obra, se determinará la capacidad residual de los proponentes con el propósito de establecer su aptitud para cumplir con el objeto del contrato.

Es importante que durante este paso se justifique: i) la pertinencia del criterio escogido frente al proceso de contratación, ya sea frente al objeto como tal, es decir, que relación guarda con la finalidad del contrato, ii) la pertinencia o relevancia frente al sector al cual se está solicitando participar, esto es, la inclusión de criterios que se hayan validado que el sector está en capacidad de suministrar, iii) la pertinencia con respecto al valor del contrato, en especial los requisitos adicionales que se exijan como ponderables, pues se debe garantizar que su ofrecimiento no derive en un desbalance económico para el contratista o que sea mucho más de lo que el presupuesto ofertado permita, iii) su pertinencia frente al plazo contractual, esto es, que no sean requisitos imposibles de cumplir en el plazo del contrato y iv) su viabilidad frente a otros procesos de contratación consultados que sirvan como soporte para determinar el requisito.

Aun cuando el proceso de contratación se encuentre cobijado por un documento tipo, el cual tiene predeterminados unos requisitos para cada proceso, se debe justificar la escogencia y pertinencia de uno u otro, con respecto de las opciones que ofrecen dichos documentos para garantizar la escogencia del contratista. De igual forma, en aquellos procesos en los que la ley no establece un requisito como tal que deba ser evaluado para determinar cuál es la mejor oferta, el comprador debe determinar unos requisitos mínimos que evaluará para justificar la escogencia de dicho contratista.

#### 10.4 Proceso de selección

##### 10.2.1 Publicación y adendas del proceso de contratación

Una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones o invitación, los interesados pueden presentar observaciones; estas deben revisarse y contestarse. Las observaciones permiten al Comprador Público tener mayor participación en el



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

proceso, brindar especificaciones técnicas más apropiadas para atender la necesidad y mitigar riesgos.

Una vez que la Entidad ha otorgado la oportunidad a los interesados para realizar sus observaciones y ha resuelto las mismas, dará apertura formal al proceso de contratación mediante un acto administrativo en el cual se indicará la disponibilidad presupuestal, si la convocatoria fue limitada a MiPymes y el plazo establecido para recibir ofertas. Este acto administrativo irá acompañado de los documentos definitivos del proceso y en los procesos de mínima cuantía no será necesario.

El pliego de condiciones o invitación se puede modificar por medio de adendas.

Estas modificaciones pueden originarse por una revisión oficiosa de la Entidad, por las aclaraciones y solicitudes de información realizadas por los posibles oferentes, o por solicitudes de terceros interesados, ciudadanía y órganos de control, que permitan al Comprador Público considerar aspectos que no habían sido tenidos en cuenta en la planeación del proceso de selección. En todo caso, las modificaciones adelantadas por medio de adendas no deberían alterar los elementos esenciales del proceso de selección.

Las adendas deben ser motivadas estableciendo las razones que dieron origen a la modificación de los pliegos o al cronograma y puede expedirse a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, y en las licitaciones públicas tres días antes de la hora fijada para su presentación.

#### 10.2.2 Evaluación de ofertas

Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, se procederá a evaluarlas.

Para tal efecto, se emitirá un acto administrativo por medio del cual se conformará el comité que adelantará la evaluación jurídica, financiera y técnica de las ofertas presentadas para recomendar el sentido de la decisión que culmine el proceso de selección.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 006 DE 2024** (Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

La evaluación tiene como propósito seleccionar la oferta idónea para satisfacer la necesidad que dio origen al proceso. Al momento de evaluar las ofertas se garantizará la transparencia del proceso y la evaluación objetiva. Para lograr esto, los pliegos de condiciones deben establecer de forma clara y precisa los requisitos técnicos mínimos, los requisitos habilitantes y los criterios de evaluación acorde con los requerimientos planteados para atender la necesidad. Por consiguiente, el evaluador debe limitarse a aplicar las fórmulas de evaluación previstas en los pliegos de condiciones y aplicar el principio de selección objetiva y primacía de lo sustancial sobre lo formal.

En relación con los requisitos subsanables y los plazos para la entrega de los documentos que acrediten dichos requisitos, es recomendable tener en cuenta lo siguiente:

- Solicitar documentos tiene como propósito subsanar o aclarar información incompleta que impida realizar el ejercicio de selección en igualdad de condiciones.
- El Comprador sólo puede solicitar a los oferentes todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, ni modifiquen la oferta presentada. Con respecto a aquellos requisitos que otorgan puntaje, si es necesario, pueden ser sujeto de solicitud de aclaración por parte del Comprador, caso en el cual se pueden recibir documentos aclaratorios sobre la información inicialmente aportada, mas no cambios en dicha información o sustitución por otra.
- La subsanación de requisitos debe ser entregados hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de mínima cuantía (antes de la adjudicación) y para el proceso de selección a través del sistema de subasta cuya subsanación es aceptable hasta el momento previo a su realización.
- Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, es decir, que el requisito se haya cumplido después de la fecha de recepción de ofertas.
- El término de traslado para subsanar o aclarar algún requisito, es perentorio y preclusivo, es decir, que las subsanaciones y aclaraciones presentadas de manera extemporánea no podrán ser tenidas en cuenta y el Comprador



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

deberá rechazar dicha oferta en caso de no haber subsanado el requisito solicitado o no otorgar el puntaje respectivo si no fue aclarado el requisito ponderable.

- Si en el informe de evaluación se deja la salvedad de que no se evaluó la oferta de alguno de los participantes por no haber subsanado y el oferente acredita los requisitos en el traslado del informe de evaluación, el Comprador debe actualizar dicho informe y publicarlo en el SECOP.
- Los proponentes deben anexar la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta, pues su no entrega no es subsanable y constituye causal de rechazo de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 3 del artículo 5 de la 1882 de 2018.
- En los procesos en los que la Ley determine la necesidad de realizar audiencia de adjudicación, los proponentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por el Comprador a las observaciones presentadas al informe de evaluación.
- Del informe de evaluación, se correrá traslado a los interesados como mínimo durante un (1) día hábil para el proceso de mínima cuantía; durante tres (3) días hábiles para los procesos de concurso de méritos y selección abreviada; y por cinco (5) días hábiles para el proceso de licitación pública. Este será el plazo otorgado a los oferentes para presentar documentos que requieren ser subsanados.
- Precios artificialmente bajos: El evaluador podrá detectar una desviación anormal al comparar las ofertas y el análisis realizado en el estudio del sector y de ser procedente solicitar aclaración al proponente sobre su oferta. Si la explicación dada por el proponente resulta satisfactoria para el Comprador, la oferta continuará siendo objeto de evaluación. Si por el contrario la explicación dada por el oferente no es lo suficientemente concluyente o justificada podrá dar lugar al rechazo de la propuesta. Todas estas acciones preventivas podrán evitar incumplimientos futuros por parte del Contratista o solicitudes de ajustes al precio en la ejecución del contrato.
- Desempate de ofertas (Decreto 1860 de 2021): Si dos o más ofertas obtuvieron el mismo puntaje, se deberán aplicar los criterios de desempate establecidos en la normativa vigente, los cuales, aun cuando no hayan sido incluidos en pliego de condiciones se entiende que son disposiciones de carácter general que deben ser aplicadas en el proceso.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

#### 10.2.3 Adjudicación

La adjudicación es el acto administrativo mediante el cual el Comprador Público adjudica el contrato a la oferta más favorable para la Entidad y que se ubica en el primer orden de elegibilidad en la evaluación. La adjudicación obliga al Comprador y al proponente elegido a suscribir el contrato.

Este acto administrativo se publicará en el SECOP II en la forma y términos establecidos por las normas competentes. La Resolución de adjudicación es irrevocable y obliga tanto a la Entidad como al adjudicatario.

En caso de que durante el proceso no se presenten las condiciones objetivas para seleccionar la oferta más favorable, o se configure alguno de los presupuestos establecidos en el pliego de condiciones o invitación y en la ley, la institución deberá declarar desierto el proceso de selección mediante acto administrativo debidamente motivado. La declaratoria de desierto del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede (i) por las razones o causas que impidan la selección objetiva, (ii) cuando no se presente propuesta alguna o (iii) ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones.

Cuando la declaratoria de desierto proceda (i) por motivos o causas que impidan la selección objetiva o (ii) dado que ninguna de las propuestas presentadas cumple el pliego de condiciones, la Resolución que la declare será susceptible del recurso de reposición y del medio de control de controversias contractuales en los términos previstos en la Ley 1437 de 2011.

#### **11 DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para iniciar cualquier proceso de contratación, se debe partir del principio de planeación, es decir, del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización. Asimismo, conforme el presupuesto de cada vigencia fiscal, la Dirección Administrativa y Financiera elaborará y dará a conocer a la oficina de



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

Planeación y Calidad y al área de Contratación las cuantías que serán la base para determinar los procesos de selección a realizar.

De acuerdo con los procesos determinados en las normas vigentes y conforme la cuantía, modalidad de contratación, objeto a contratar, plazo y necesidad a satisfacer, se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de los siguientes documentos preliminares:

- La Ficha de Inversión o el Presupuesto de Funcionamiento
- El PAA
- El requerimiento con especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Estudios del Sector
- Estudios y Documentos previos
- Pliego de Condiciones o Invitación Pública (Procesos de selección)
- Documentos del contratista (Contratación Directa)

Los insumos requeridos para el inicio del proceso contractual, será suministrado por el área responsable conforme lo determina la Institución en el marco de las funciones y competencias establecidas en el Acuerdo 01 del 20 de octubre de 2023 "Por medio del cual se expide el Estatuto General de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares- IPC", Acuerdo 02 del 20 de octubre de 2023 "Por el cual se aprueba y adopta el Proyecto Educativo Institucional de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC", Acuerdo 03 del 20 de octubre de 2023 "Por el cual se aprueba y adopta la Política de Bienestar Universitario de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes populares- IPC", y aprobadas por el Consejo Directivo.

El responsable misional de la compra, es decir, quién necesita los bienes, obras o servicios para cumplir con los objetivos que le corresponde desarrollar, verificará el cumplimiento de los insumos, previo a la solicitud de inicio del proceso de contratación.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

Sin perjuicio de los documentos a que se refiere el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, a continuación, se señalan los documentos específicos que deben tenerse en cuenta según el tipo de proceso, así:

#### 11.1.1 Proceso de mínima cuantía

- Ficha EBI
- CDP
- Análisis del sector
- Estudios previos
- Invitación a ofertar
- Formato de equipo estructurador
- Anexos (formatos generales)
- Fichas técnicas (si aplican)
- Designación equipo evaluador
- Informe de Evaluación de las Propuestas
- Propuesta seleccionada
- Aceptación de oferta
- Formato de aprobación de pólizas
- Registro Presupuestal de Compromiso (RPC)
- Designación de supervisor

#### 11.1.2 Selección abreviada, concurso de mérito y licitación pública

- Ficha EBI
- CDP
- Análisis del sector
- Estudios previos
- Formato de equipo estructurador
- Anexos (formatos generales)
- Fichas técnicas (si aplican)
- Proyecto de Pliego de Condiciones
- Resolución apertura
- Audiencia de Aclaración de Pliegos (Si aplica)
- Pliego Definitivo de Condiciones



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

- Manifestación de interés (si aplica)
- Audiencia de Sorteo de Oferentes (Si aplica)
- Adenda (si aplica)
- Cierre del Proceso y lista de oferentes
- Designación equipo evaluador
- Informe de Evaluación de las Propuestas
- Propuesta seleccionada
- Acta Audiencia de Adjudicación (Si aplica)
- Resolución de Adjudicación
- Contrato
- Formato de aprobación de pólizas
- Registro Presupuestal de Compromiso (RPC)
- Designación de supervisor

#### 11.1.3 Contratación directa con personas jurídicas

- Ficha EBI
- CDP
- Análisis del sector
- Estudios previos
- Invitación
- Formato de equipo estructurador
- Propuesta
- Certificado de existencia y representación legal o documento de constitución
- Estatutos (si aplica)
- Autorización para contratar (si aplica)
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía del representante legal
- Fotocopia del RUT
- Certificado de la situación militar definida del Representante legal (Aplica para mayores de 18 hasta los 50 años)
- Certificado antecedentes Procuraduría General de la Nación, de la empresa y del representante legal
- Certificado antecedentes Contraloría General de la República, de la empresa y del representante legal
- Certificado antecedentes judiciales Policía Nacional del representante legal



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

- Verificación Registro Nacional de Medidas Correctivas (Código Nacional de Policía)
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- Autorización de consulta de delitos sexuales del representante legal
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales a menores de edad del representante legal.
- Certificado de pago de aportes a seguridad social y parafiscales, expedido por el revisor fiscal o representante legal
- Fotocopia de la cédula del revisor fiscal (si aplica)
- Fotocopia Tarjeta Profesional del revisor fiscal de la empresa (si aplica)
- Certificado Antecedentes de la Profesión del revisor fiscal de la empresa (si aplica)
- Documentos soporte de la experiencia del proveedor relacionada con el objeto contractual
- Constancia de Cuenta Bancaria
- Últimas 3 declaraciones de renta
- Estados financieros o balance general con corte al 31 de diciembre del año anterior.
- Resolución de justificación de contratación directa
- Contrato
- Formato de aprobación de pólizas
- Registro Presupuestal de Compromiso (RPC)
- Designación de supervisor

En caso de que la entidad identifique que en el mercado no existe pluralidad de oferentes, debe anexar la respectiva documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 82 del Decreto 1510 de 2013).

#### 11.1.4 Contratación directa de prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

- Ficha EBI
- Insuficiencia



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

- CDP
- Formato de equipo estructurador
- Análisis del sector
- Estudios previos
- Carta de presentación de oferta
- Exámen médico preocupacional (vigencia no inferior a 3 últimos años)
- Certificado del Portal de Anticorrupción de Colombia (PACO)
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía
- Fotocopia del RUT
- Certificados de estudio
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)
- Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)
- Fotocopia de Certificado de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión (Si aplica)
- Fotocopia de Certificados de experiencia laboral y profesional
- Certificado de la situación militar definida del Representante legal (Aplica para mayores de 18 hasta los 50 años)
- Certificado antecedentes Procuraduría General de la Nación
- Certificado antecedentes Contraloría General de la República
- Certificado antecedentes judiciales Policía Nacional
- Registro Nacional de Medidas Correctivas (Código Nacional de Policía)
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- Autorización de consulta de delitos sexuales
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales a menores de edad (Si aplica)
- Certificado de afiliación a la EPS
- Certificado de afiliación a pensión o Resolución de Pensión
- Constancia de Cuenta Bancaria
- Pantallazo registro del SECOP II como PROVEEDOR
- Pantallazo registro del SIGEP II
- Hoja de Vida de la Función Pública
- Verificación de cumplimiento de requisitos
- Certificado de Idoneidad
- Contrato
- Registro Presupuestal de Compromiso (RPC)



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

- ARL
- Designación de supervisor

El área de Contratación verificará previo a la suscripción del contrato lo siguiente para el caso de las personas naturales:

1. Que el correspondiente estudio de idoneidad adelantado se haya efectuado satisfactoriamente.
2. Que los hombres menores de 50 años de edad tengan definida su situación militar; sin embargo, a partir de la fecha de vinculación laboral, tienen un lapso de 18 meses para definir su situación militar.
3. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, la persona natural con la que se pretende celebrar la contratación haya registrado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida, previa habilitación por parte del Área de Coordinación de Contratación de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC .

De conformidad con lo establecido por el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, en forma obligatoria deben afiliarse las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con la Entidad, cuya duración sea superior a un mes al Sistema General de Riesgos Laborales.

Así mismo, de conformidad por lo señalado en el Decreto 0723 de 2013, es la Entidad, la encargada de realizar la afiliación a la ARL que libremente haya elegido el contratista.

Si éste ya se encontrará afiliado a una ARL, la Entidad únicamente deberá reportar ante la ARL la novedad de la celebración del contrato. En cualquier caso, será requisito para la ejecución del contrato haberse efectuado la afiliación con mínimo un (1) día de anticipación.

#### 11.1.5 Contratación para la adquisición o arrendamiento de inmuebles



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

#### **11.1.5.1 Adquisición de inmuebles**

- Las autorizaciones a que haya lugar.
- El avalúo comercial servirá de base para la negociación.
- Certificado de libertad y tradición del inmueble.
- Copia auténtica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.
- Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.
- Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado
- El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del vendedor.
- RUT.
- Paz y Salvo del Impuesto Predial
- Paz y Salvo de Mega Obras (si aplica)
- Paz y Salvo de Administración (si aplica)
- Paz y Salvo de Valorización Municipal
- Oferta para la adquisición del inmueble
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del propietario.
- Autorización de consulta de delitos sexuales del propietario
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales a menores de edad del propietario.
- Certificado antecedentes Procuraduría General de la Nación del propietario
- Certificado antecedentes Contraloría General de la República del propietario
- Certificado antecedentes judiciales Policía Nacional del propietario
- Registro Nacional de Medidas Correctivas (Código Nacional de Policía) del propietario.

Lo anterior sin perjuicio de los procedimientos especiales establecidos para la adquisición de inmuebles declarados de utilidad pública.

#### **11.1.5.2 Arrendamiento de inmuebles**

- El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

- El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador
- RUT.
- Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del propietario.
- Autorización de consulta de delitos sexuales del propietario.
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales a menores de edad del propietario.
- Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble.
- Copia auténtica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.
- Paz y Salvo del Impuesto Predial
- Paz y Salvo de Mega Obras (si aplica)
- Paz y Salvo de Administración (si aplica)
- Paz y Salvo de Valorización Municipal
- Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.
- Certificado antecedentes Procuraduría General de la Nación del propietario
- Certificado antecedentes Contraloría General de la República del propietario
- Certificado antecedentes judiciales Policía Nacional del propietario
- Registro Nacional de Medidas Correctivas (Código Nacional de Policía) del propietario.
- Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.

La entidad deberá contar con formatos de Estudios y Documentos Previos e Insumos Técnicos los que deben ser diseñados y revisados por la oficina de Planeación y Calidad, y la oficina de control interno para que hagan parte del Sistema Integrado de Gestión de la institución, los que a su vez pueden ser revisados y actualizados en cualquier momento, en caso de requerirse de acuerdo con la normatividad vigente y a las necesidades de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES- IPC .

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como MÍNIMO TRES (3) COTIZACIONES.

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas a través de SECOP II, CORREO ELECTRÓNICO o RADICADAS DIRECTAMENTE en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario deberá dejar CONSTANCIA del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación.

En caso de que no se logre por parte de la oficina de planeación o del área responsable misional de la compra, es decir, quién necesita los bienes, obras o servicios obtener como mínimo TRES (3) COTIZACIONES, en razón a que los invitados no remitieron cotización, se deberán adjuntar las CONSTANCIAS con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.

El Estudio de Mercado se debe adjuntar con el requerimiento técnico, los soportes de las invitaciones a cotizar que el área solicitante haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, podrá llevarse a cabo también con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, y consulta de precios en la tienda virtual del estado colombiano.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo reglamenten, dependiendo del objeto a contratar.

Para la elaboración de los documentos mencionados, las áreas correspondientes además de lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual deberán tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación Pública – SECOP ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)).



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

#### 11.2 Elaboración y expedición de documentos

11.2.1 Área de planeación y calidad: Formulación, Ejecución, Seguimiento, Control y Evaluación de Proyectos, Fichas EBI, Cadenas de valor, MGA, Diagnósticos de Proyectos, Informes de Gestión de Proyectos, solicitud de cotizaciones a proveedores para la estimación del presupuesto de los proyectos de inversión, procedimientos y formatos de calidad.

11.2.2 Área administrativa y financiera: Elaboración Plan Anual de Adquisiciones, tramitar la solicitud y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), expedición de los registros presupuestales, elaboración de las fichas técnicas de impuestos y contabilidad para los procesos de proveedores, proceso de creación de terceros para los contratistas nuevos, elaboración de insuficiencia de personal para los procesos de contratación de prestadores de servicios, recepción de cuentas de cobro y trámite de pagos.

11.2.3 Soporte técnico o sistemas: Creación de usuarios en las plataformas de gestión contractual SECOP II, SIGEP II, SIA OBSERVA, PLATAFORMA DE GESTIÓN DE CONTRATISTAS, Creación de procesos y flujos de aprobación en SECOP II y demás plataformas vigentes.

11.2.4 Coordinación de contratación: Elaboración de los documentos y estudios previos para procesos de contratación (Análisis del sector, matriz de riesgos, estudios previos, anexos, cronogramas, adendas, actos administrativos de adjudicación o declaratoria de desierto, elaboración de contratos, verificación y aprobación de las garantías, elaboración de la designación de supervisión.

#### 11.3 De las modificaciones al contrato

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar situaciones que afecten los aspectos contractuales previstos en el contrato, en estos eventos, el supervisor deberá informar oportunamente al ordenador del gasto y solicitar la respectiva adición, prórroga o modificación, según sea el caso.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

Previo cumplimiento de lo previsto en los términos legales y del presente manual, la Coordinación de Contratación, procederá con el trámite para la modificación del contrato.

#### 11.4 De la suspensión del contrato

Cuando en el desarrollo del contrato se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impidan temporalmente la ejecución del mismo, las partes de mutuo acuerdo pueden pactar la suspensión. El supervisor del contrato debe solicitar por escrito y oportunamente al ordenador del gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual ésta tendrá lugar con la justificación respectiva de la solicitud de suspensión. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías a las que haya lugar.

Previo cumplimiento de lo previsto en los términos legales y del presente manual, la Coordinación de Contratación, procederá con el trámite para la suspensión del contrato.

#### 11.5 De la terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

El supervisor del contrato debe solicitar por escrito y oportunamente al ordenador del gasto, la terminación del contrato con la respectiva justificación.

Previo cumplimiento de lo previsto en los términos legales y del presente manual, la Coordinación de Contratación, procederá con el trámite para la terminación anticipada del contrato.

#### 11.6 Publicación de la Contratación

Para la publicación de los documentos que hacen parte del proceso de contratación se tendrá en cuenta los procedimientos definidos en el Decreto 019 de 2012 (art. 223), Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la contratación pública,



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

así como los lineamientos que sobre la materia expida la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

La publicación de los documentos será responsabilidad de las áreas intervinientes en el proceso de contratación de conformidad con las funciones y responsabilidades emanadas de los acuerdos o documentos de la Institución.

#### **11.7 Gestión documental en los Procesos de Contratación**

Los documentos que soportan la solicitud y el proceso de contratación se archivarán, teniendo en cuenta la aplicación de la Ley General de Archivos (Ley 594 del 2000) y su reglamentación, tablas de retención documental, organización de los archivos de gestión (Acuerdo 042 de 2002) y demás herramientas de la gestión documental. Así como los lineamientos que sobre la materia expida el Archivo General de la Nación.

Por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán tanto en la página web de la entidad como en el Portal Único de Contratación, conforme el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013 y se garantiza a todos los interesados el libre acceso a la información generada en los procesos de selección.

## **12. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

### **12.1 Seguimiento contractual**

El seguimiento contractual es el conjunto de actividades interdisciplinarias que verifican aspectos administrativos, jurídicos, técnicos, económicos, financieros y ambientales sobre el cumplimiento del contrato. Esta labor debe ser permanente y realizarse bajo los mismos criterios con los que se estructuró el proceso de contratación; el rol de quien ejerce la función de supervisión exige un compromiso con el cumplimiento del contrato y con la obtención de los resultados esperados y, por lo mismo, no debe ser una tarea de revisión sólo formal.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

El seguimiento del contrato se realiza a través de interventores y/o supervisores y debe designarse para todos los negocios jurídicos. Desde la etapa de planeación, el Comprador Público debe definir si la vigilancia del contrato deberá llevarse a cabo a través de supervisión y/o interventoría. La vigilancia contractual busca:

- Garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación.
- Obtener los resultados esperados con el contrato en las fases de planeación y selección.
- Tutelar la transparencia de la actividad contractual.
- Proteger la moralidad administrativa.
- Prevenir la ocurrencia de actos de corrupción.
- Facilitar la comunicación entre las partes.

#### 12.1.2 Supervisión del contrato

El área que requiera adquirir bienes, servicios y/o obras, deberá indicar la persona encargada de realizar la supervisión del objeto a contratar en los insumos técnicos o estudios previos (cuando haya lugar).

Una vez perfeccionado el contrato, el Área de Coordinación de Contratación comunicará por escrito al supervisor designado en el contrato por el Ordenador del Gasto, el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución, para lo cual se enviará copia del contrato, del registro presupuestal y aprobación de la póliza cuando a ello haya lugar.

En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, el supervisor deberá solicitarlo por escrito al Ordenador del Gasto, para el trámite correspondiente.

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 porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

señaladas en los pliegos de condiciones o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en este Manual.

Los supervisores podrán solicitar el apoyo requerido según los perfiles y experiencia apropiados para la vigilancia del contrato. Así mismo, es importante que el supervisor conozca los manuales y documentos guía elaborados para apoyar su labor y que pueda capacitarse en temas específicos del contrato o en temas de contratación pública, ya que esto se verá reflejado en mejores ejecuciones contractuales.

#### 12.1.3 Funciones de los supervisores

Durante la ejecución del contrato

1. Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato.
2. Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.
3. Certificar de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato que los bienes y/o servicios efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.
4. Informar al Ordenador del Gasto y al Área de Coordinación de Contratación el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo.
5. Reportar bimestralmente la planificación y control de la ejecución de los contratos al ordenador de gasto competente mediante correo electrónico, quien remitirá esta información a la Dirección Administrativa y Financiera.
6. Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
7. Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, la correspondiente solicitud al Rector, Consejo Directivo o su delegado según sea el competente contractual.
8. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

9. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como: Actas de reunión, Actas de recibo parcial o final de obra, Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo, Acta de terminación. Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
10. Asistir técnicamente a la Institución en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
11. Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante las áreas correspondientes, haciendo el respectivo seguimiento.
12. Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir a la Coordinación financiera la documentación determinada en el contrato, para el trámite de pago.
13. Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.
14. En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
15. Remitir a la Coordinación de Contratación el informe acerca del incumplimiento del contratista, de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.
16. Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que, la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada, de no ser posible, se debe solicitar al Ordenador de gasto competente, la sustitución de apropiaciones previa aprobación de vigencias respectivas.

#### 12.1.4 Obligaciones de la labor de vigilancia contractual

Quien desempeñe actividades de supervisión o interventoría debe cumplir las normas aplicables a dicha tarea y acoger las disposiciones presentadas en el Manual



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## ACUERDO No. 004 DE 2024

(Abril 24 de 2024 )

### "POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"

de Contratación y en la Ley 80 de 1993, Ley 610 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011 y demás normatividad que complemente o modifique los asuntos de la materia. No obstante, lo anterior, las obligaciones aquí relacionadas podrán ser complementadas de acuerdo con la naturaleza y complejidad del contrato.

| Vigilancia Administrativa |   |
|---------------------------|---|
| General                   | Cooperar con la entidad y con el Contratista en lograr los resultados esperados del contrato y el cumplimiento del objeto contractual.  |
|                           | Conocer la documentación producida en las fases de planeación y selección, de forma que pueda identificar la necesidad, las especificaciones y las consideraciones de Valor por Dinero que permitieron la selección del Contratista.                                      |
|                           | Conocer la matriz de riesgos y los tratamientos previstos para los mismos. Advertir oportunamente las situaciones que constituyan riesgos o afecten la eficiencia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigar los mismos, según lo establecido en la matriz. |
|                           | Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.  |
|                           | Verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del Contratista sea de manera oportuna. Constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en lo estipulado en la oferta y la normativa vigente.  |
|                           | Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas en el contrato y exigir su reemplazo cuando fuere necesario  |
|                           | Convocar al Contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato.  |



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## ACUERDO No. 004 DE 2024

(Abril 24 de 2024 )

### "POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"

|          |  |
|----------|--|
|          | <p>Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el Contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que la Entidad intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.</p>         |
|          | <p>Exigir al Contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.</p>   |
|          | <p>Mantener comunicación permanente con el Contratista y con las autoridades de la Entidad.</p>  |
|          | <p>Elaborar todas las actas que se generen dentro de la ejecución del contrato.</p>  |
|          | <p>Elaborar y suscribir junto con el Contratista el acta de recibo parcial de los bienes, obras o servicios cuando estén contemplados en el contrato.</p>  |
|          | <p>Elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio, previa aprobación del Ordenador del Gasto, dejando constancia de las razones y del tiempo de suspensión del contrato e informar a la aseguradora de cada evento.</p>   |
|          | <p>Elaborar y suscribir junto con el Contratista, el acta de recibo final cuando sea necesario, la cual servirá como fundamento del acta de liquidación.</p>   |
|          | <p>Suscribir junto con el Ordenador del Gasto el acta de liquidación en los casos señalados en la norma.</p>   |
| Informes | <p>Elaborar informes periódicos de supervisión del contrato, documentando el avance en el cumplimiento de las obligaciones del contrato. Así mismo, documentar con evidencia cualquier irregularidad, oportunidad de mejora o posible incumplimiento, informando de esto al Ordenador del Gasto.</p> |
|          | <p>Rendir informes a los organismos de control y a la auditoría interna.</p>   |



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## ACUERDO No. 004 DE 2024

(Abril 24 de 2024 )

### "POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"

|               |   |
|---------------|---|
|               | <p>Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al Contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual. Generar alertas tempranas al Contratista frente a posibles contratiempos o incumplimientos en la ejecución contractual.</p> |
|               | <p>Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes completos y detallados, estableciendo cortes de entrega.</p>  |
| Publicación   | <p>Publicar la información de la ejecución del contrato, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP o en el mecanismo de publicidad designado para tal fin, bajo los lineamientos del órgano rector.</p>                         |
| Documentación | <p>Incorporar en los expedientes todos los documentos, actas e informes que se suscriban durante la ejecución, de forma ordenada y completa.</p>  |
|               | <p>Solicitar por escrito al Contratista, lo necesario para la ejecución del contrato. Archivar estas solicitudes y sus respuestas en el expediente contractual.</p>   |
|               | <p>Responder por escrito y de forma oportuna a las consultas que presente el Contratista y archivar estas respuestas en el expediente contractual.</p>  |

| Vigilancia Jurídica |   |
|---------------------|---|
| Control Objeto      | al  |
|                     | <p>Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, o sobre incumplimientos a las especificaciones y requisitos exigibles al Contratista, para que se adopten medidas correctivas y se inicien los procesos sancionatorios o de incumplimiento.</p> |
|                     | <p>Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.</p>  |



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## ACUERDO No. 004 DE 2024

(Abril 24 de 2024 )

### "POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | <p>Informar al Ordenador del Gasto cuando la ejecución del contrato conlleve perjuicios a terceros o a la Entidad, para que se tomen las medidas necesarias.</p> <p>Verificar con el apoyo del equipo jurídico, el sustento de la suspensión, reinicio, adición, reducción, prórroga o modificación contractual de manera oportuna cuando se presenten hechos que ameriten dichas circunstancias.</p> <p>Solicitar al Ordenador del Gasto que se inicien las acciones pertinentes que conduzcan a obtener la indemnización de los daños o perjuicios que sufra la Entidad en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.</p> <p>Realizar el seguimiento al cumplimiento de los criterios responsables establecidos en el proceso de contratación y certificar su cumplimiento conforme lo establece cada categoría en las guías correspondientes.</p> <p>Reportar al líder de contratación la verificación realizada sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista relacionadas con los criterios responsables.</p> |
| Control a las partes | <p>Solicitar al Ordenador del Gasto, la cesión del contrato, o la cesión de pagos, cuando el Contratista solicite dichas cesiones y verificar que se cumplan los requisitos.</p> <p>Entregar al Ordenador del Gasto información de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento.</p> <p>Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública, la conducta transparente y ética de los servidores y contratistas, con los soportes correspondientes.</p>  |
| Garantías            | <p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, incluidas las garantías contractuales.</p>  |



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## ACUERDO No. 004 DE 2024

(Abril 24 de 2024 )

### "POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Verificar que al inicio y durante la ejecución del contrato se cuente con las garantías exigidas, en los amparos, valores especificados y vigencias. En caso de modificaciones al contrato, verificar que las garantías se ajusten para cubrir dichas variaciones.</p> |
|  | <p>Elaborar la documentación y brindar el soporte necesario para hacer efectivas las garantías del contrato.</p>  |
|  | <p>Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías post contractuales, con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.</p>                                     |
|  | <p>Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas sobre todos los hechos que puedan afectar el cumplimiento del contrato y de las modificaciones al contrato.</p>  |

| Vigilancia Técnica          |  |
|-----------------------------|--|
| Especificaciones de calidad | <p>Exigir al Contratista el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad pactadas en el contrato o establecidas en los términos del proceso de selección, así como las normas técnicas y garantías aplicables.</p>     |
|                             | <p>Verificar que se tengan los permisos, licencias y demás requisitos necesarios para la ejecución del contrato y se cumplan las normas ambientales, de consulta previa y participación ciudadana, cuando sean aplicables.</p>       |
| Especificaciones de Bienes  | <p>Verificar que los elementos, productos, equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos en los términos del proceso de selección y en el contrato, así como que estos operen con la calidad esperada.</p> |
|                             | <p>Cuando se trate de bienes importados verificar que éstos cumplan los requisitos aplicables y las normas sobre importación y legalización.</p>   |



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## ACUERDO No. 004 DE 2024

(Abril 24 de 2024 )

### "POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Especificaciones de obras | Cuando se trate de obra pública, verificar que los planos y estudios técnicos necesarios para la ejecución del contrato se encuentren actualizados y correspondan a las especificaciones solicitadas en el contrato y en los términos del proceso de selección. |
|                           | Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, cuando aplique.   |
|                           | Verificar que los bienes inmuebles sobre los cuales se ejecute obra pública sean propiedad de la Entidad.   |
|                           | Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, cuando aplique.  |
|                           | Realizar acompañamiento en las auditorías visibles, cuando aplique.   |
| Equipos Trabajo           | de  |
|                           | Verificar que las personas que conforman el equipo de trabajo del Contratista cumplan las condiciones ofrecidas y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.   |
|                           | Verificar, cuando resulte aplicable, que el personal extranjero del equipo de trabajo cumpla con los requerimientos legales para su estadía y el ejercicio de su profesión en el país.  |
|                           | Verificar que el Contratista cumpla las normas sobre Seguridad Social, de forma oportuna y según la normativa vigente.  |
| Control al Plazo          | Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, higiene y salud en el trabajo.   |
|                           | Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y del plazo establecido en el contrato.   |
|                           | Informar al Ordenador del Gasto y al jefe del área, con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo   |



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## ACUERDO No. 004 DE 2024

(Abril 24 de 2024 )

### "POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"

|  |  |
|--|--|
|  | <p>el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.</p>   |
|  | <p>Solicitar al Ordenador del Gasto la suspensión temporal del contrato, por circunstancias justificadas para garantizar la ejecución efectiva del contrato.</p>   |
|  | <p>Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto la prórroga al plazo del contrato, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto brindando su concepto técnico sobre la necesidad de dicha modificación.</p> |

| Vigilancia Financiera, Presupuestal y Contable |  |
|--|--|
| Presupuestal-Financiero                        | <p>Verificar que el contrato tenga el registro presupuestal de compromiso (RPC) y la planeación de los pagos previstos.</p>  |
|  | <p>Verificar que el Contratista no realice ninguna actividad adicional hasta tanto esta se encuentre justificada, autorizada por el Ordenador del Gasto y cuente con certificado de disponibilidad presupuestal, ficha técnica y registro presupuestal del compromiso.</p> |
|  | <p>Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto las adiciones que requiera el contrato, justificando su necesidad, verificando los precios pactados en el contrato y gestionando las partidas presupuestales requeridas.</p>   |
|  | <p>Verificar que en el acta de liquidación se dejen constancia de las obligaciones pendientes y verificar que estas cuenten con las partidas presupuestales necesarias.</p>  |
|  | <p>Solicitar la liberación de saldos posterior a la liquidación del contrato.</p>  |
|  | <p>Verificar el cumplimiento de todos los aspectos financieros que rigen el contrato y velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada.</p>  |



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## ACUERDO No. 004 DE 2024

(Abril 24 de 2024 )

### "POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"

|                |  |
|----------------|--|
|                | <p>Verificar que el equilibrio financiero del contrato se mantenga durante su ejecución e informar oportunamente al Ordenador del Gasto cuando el equilibrio se pierda para que éste tome las medidas necesarias para su restablecimiento, según lo establecido en las normas.</p>   |
| Contable Pagos | <p>- Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas y verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos tributos.</p> <p>Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al Contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios objeto del contrato.</p> <p>Realizar el informe de supervisión para el procedimiento de pago.</p> <p>Remitir al área encargada de la Entidad de realizar el trámite de pago y orientar al Contratista en cuanto a los mecanismos para consultar las retenciones realizadas en los pagos del contrato de acuerdo con los lineamientos impartidos.</p> <p>Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal para efectos de los pagos y la liquidación de este.</p> <p>Solicitar por escrito al Contratista la presentación oportuna de las facturas o cuentas de cobro, cuando estas no sean presentadas a tiempo, e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten demoras en los cobros o en los pagos, que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>Verificar que los bienes que se reciban en la ejecución del contrato cuenten con la entrada de mercancía en el sistema financiero de la Entidad, que aquellos que deban ser registrados o deban contar con derechos de autor, cuenten con dichos requisitos, para lo cual elevará la solicitud del trámite al área correspondiente.</p> |



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

12.1.5 Obligaciones del supervisor o interventor del contrato una vez finalizado el plazo de ejecución del mismo

1. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
2. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.
3. Elaborar y remitir al área de Coordinación de Contratación el informe final sobre la ejecución del contrato, en el cual se consignará entre otras, la siguiente información: Identificación del contrato, objeto, plazo, valor incluyendo sus adiciones y/o modificaciones, consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista en virtud de la ejecución del contrato, relación de pagos realizados, señalando el periodo o factura y el valor, balance económico del contrato, la calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
4. Remitir al área de Coordinación Financiera y Presupuestal la información pertinente para efectos de las liberaciones presupuestales correspondientes, las cuales serán comunicadas al supervisor o interventor del contrato en un término no mayor a diez (10) días hábiles.

12.1.6 Obligaciones del supervisor o interventor del contrato para la liquidación

Una vez finalizada la ejecución de los contratos que requieran liquidación y tramitados todos los pagos, el interventor o supervisor, solicitará al área de Coordinación de Contratación su liquidación, para lo cual deberá:

1. Elaborar y remitir al Área de Coordinación de Contratación el informe final sobre la ejecución del contrato.
2. Proyectar y suscribir el Acta de Liquidación.
3. Gestionar la firma del contratista en la correspondiente Acta de Liquidación.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

4. Devolver al área de Coordinación de Contratación el acta debidamente suscrita en un término no superior a diez (10) días.

### **13. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS**

Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Institución en los pliegos de condiciones que rige cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

- La página web: Correo oficial Institución Universitaria para las Culturas y las Artes Populares IPC o SECOP II [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)
- Correo electrónico del proceso (Ofertantes) o correo institucional (Contratistas).
- Correo físico: calle 12 # 1-12 Edificio Coltabaco.
- Líneas telefónicas de atención para contratación
- Audiencia pública de asignación de riesgos de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013

### **14. LOS PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO**

#### Procedimiento Presupuestal

Corresponde a la Institución Universitaria a través de la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera coordinadamente, preparar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos financiado con recursos propios y aportes de la Nación, aportes del Distrito y demás fuentes, para lo cual deberán tener en cuenta el Plan de Acción, el Plan Financiero y el Plan Operativo Anual de inversiones.

Las dependencias ejecutoras participarán en forma coordinada con la Oficina Asesora de Planeación en la Elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones, el cual está sujeto a la inclusión y aprobación de los proyectos en el Banco de Proyecto de Inversión de la Institución Universitaria, una vez este se cree.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

Le corresponde al Rector de la Institución Universitaria, presentar el anteproyecto de presupuesto para estudio y aprobación del Consejo Directivo, y posteriormente remitirlo al Departamento Administrativo de Hacienda del Distrito, para su correspondiente incorporación en el anteproyecto que es presentado al Concejo Distrital.

El rector deberá liquidar el presupuesto de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares- IU IPC conforme las cuantías aprobadas, definiendo los conceptos de ingresos, gastos, con el detalle de las apropiaciones para cada vigencia.

En el presupuesto de gastos se debe presentar la desagregación de los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y el detalle de los programas y proyectos de inversión, con base en lo cual la Dirección Administrativa y Financiera expedirá los Certificados y Registros Presupuestales que respaldan la contratación que pretenda celebrar la Institución Universitaria.

El anteproyecto de presupuesto para la vigencia siguiente, debe ser aprobado por el Consejo Directivo de la Institución Universitaria, a más tardar el 30 de junio del año anterior a su ejecución, para iniciar su trámite ante la administración distrital.

#### **Ejecución Presupuestal:**

Es el conjunto de operaciones por medio de las cuales las apropiaciones incluidas en el presupuesto de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares – IPC se entienden ejecutadas y consta de las siguientes etapas e instrumentos generales de ejecución presupuestal:

Recaudo de los ingresos- Afectación del Presupuesto, Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC, Régimen de Reservas y Cuentas por Pagar, Modificaciones al Presupuesto y Autorizaciones para comprometer vigencias

El proceso de afectación del presupuesto se adelantará teniendo en cuenta las siguientes etapas:

#### **Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP:**



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

Es el documento expedido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Institución, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos contractuales. En consecuencia no se podrán adquirir compromisos contractuales, sin soportarlos previamente con el CDP.

#### *Registro Presupuestal del Compromiso:*

Es el proceso presupuestal mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, este acto indica el objeto del contrato, su valor, plazo y nombre del contratista.

El acto de registro perfecciona el compromiso y es requisito de perfeccionamiento en la contratación.

#### *Registro Presupuestal de la Obligación:*

Es la imputación mediante la cual se afecta el compromiso en el que ésta se origina, estableciendo el plazo en el que debe atenderse su pago.

#### **Procedimiento Financiero**

##### *Procedimiento de Pago:*

El procedimiento de pago de las obligaciones contractuales inicia con liquidación del presupuesto y aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC, adoptado mediante resolución del Rector, acorde con las apropiaciones presupuestales aprobadas por el Consejo Directivo para la respectiva vigencia. El PAC clasificará en forma mensual la proyección de ingresos y los pagos de los compromisos contractuales adquiridos con cargo a las apropiaciones de la vigencia, y del monto de las reservas presupuestales y cuentas por pagar.

Corresponde al Coordinador de Presupuesto, ejercer el control de la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja.

El procedimiento inicia, con la constitución de obligaciones de pago por parte de la Institución Universitaria y termina con el pago de la obligación a cargo de la



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

Institución Universitaria y atención de solicitudes de los proveedores de bienes/servicios.

Los responsables de cada una de las diferentes actividades del procedimiento de pago deberán contenerse en el proceso respectivo de trámites de pagos.

## **15. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS**

### **15.1 Liquidación Bilateral**

La liquidación bilateral es el acuerdo de voluntades que detalla el estado final de la ejecución de las obligaciones adquiridas por las partes del contrato, como consecuencia de su ejecución, o de la terminación anticipada del mismo.

Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

- El supervisor o interventor solicitará al área de Coordinación Financiera y Presupuestal que se expida la certificación de pagos con sus respectivas órdenes de pago.
- El supervisor o interventor del contrato proyectará la liquidación y solicitará al área de Coordinación de Contratación apoyo en caso de que lo requiera, previa remisión del documento para la suscripción de las partes.
- El supervisor o interventor revisará y suscribirá el Acta de Liquidación, así mismo gestionará la firma del contratista en la correspondiente Acta de Liquidación. Una vez suscrita, se devolverá al Área de Coordinación de Contratación en un término no superior a diez (10) días posteriores a su recepción.
- Una vez firmada por las partes, se publicará el Acta de Liquidación en el portal SECOP II

La liquidación de los contratos se hará conforme el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. Dicha liquidación se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal, 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



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente del contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Institución.

Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

#### 15.2 Liquidación Unilateral

De conformidad con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, 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 el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. 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 de los términos antes referidos de mutuo acuerdo o unilateralmente.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito la Institución le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento, la Institución lo liquidará mediante Acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, en los términos de la ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo.

En consecuencia, de lo anterior, se realizará el siguiente procedimiento:

- Proyectada el acta de liquidación y firmada por el supervisor del contrato; se le comunicará al contratista a través de la cuenta de correo electrónico por él



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

registrada, donde se le informa que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir al Área de Contratos del INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC, con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.

- Si vencido el término anterior el contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por el supervisor en la cual lo conmina para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la misma a la suscripción del acta de liquidación.
- Surtido el término antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del acta de liquidación, la Institución procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante acto administrativo motivado que se notificará en los términos de los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*; en todo caso cuando la notificación se surta por aviso en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.
- Se publicará el acto administrativo mediante el cual se liquide unilateralmente el contrato en el portal SECOP II.

#### **16. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

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

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará al área de Coordinación de Contratación para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

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.

#### **17. TRÁMITE DE PROCESO SANCIONATORIO CONTRA CONTRATISTAS**

Cuando en la ejecución se presenta una situación que pueda generar incumplimientos, el supervisor y/o interventor deben de saber qué mecanismos activar y cómo hacerlo para que, en caso de concretarse, el contrato no sufra un perjuicio mayor y la necesidad pueda ser satisfecha oportunamente.

Una herramienta útil es la matriz de riesgos, construida durante la elaboración de los estudios y documentos previos, y dentro de la cual se debieron contemplar las situaciones que podrían generar incumplimientos. Esto puede orientar al supervisor y/o interventor, sobre los asuntos que deben llamar su atención, además de los conocimientos que tenga el supervisor y/o interventor sobre el manejo de las situaciones de riesgo, el buen uso de las garantías y demás figuras que pueden amparar los contratos y que van más allá de informar a la aseguradora o al banco.

El supervisor y/o interventor debe identificar en el contrato medidas establecidas para conminar el cumplimiento de las obligaciones tales como multas, cláusulas penales pecuniarias o procedimientos como declaratoria de incumplimiento o de caducidad (excepcional), garantizando el debido proceso al contratista para hacer efectivos estos mecanismos, teniendo en cuenta a los actores que intervienen como lo son, por ejemplo, las aseguradoras. Este principio al debido proceso contempla que los mecanismos deben encontrarse pactados en el contrato para poder hacerlos efectivos, en el caso de las multas, estas solo pueden hacerse efectivas durante el plazo del contrato, y siempre y cuando se encuentren pendientes por ejecutar obligaciones a cargo del contratista, mientras que la declaratoria de incumplimiento busca hacer efectivas la cláusula penal pecuniaria o los amparos exigidos en las garantías, esta potestad puede ejercerse durante el término del contrato o con posterioridad a él, mientras subsista la vigencia de las garantías.

Exigir los amparos tiene trámites especiales y criterios de oportunidad que deben ser suficientemente conocidos para evitar los errores que puedan anular las pretensiones de la Entidad. El beneficio de una buena matriz de riesgos se



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

complementa con el uso adecuado de las garantías o de los mecanismos legales pactados.

La Institución también puede valorar la posibilidad de acudir a mecanismos alternativos de solución de conflictos cuando así lo haya dispuesto en el contrato a través de cláusulas compromisorias. Estos mecanismos podrán ser el arreglo directo, la transacción, el arbitramento, la amigable composición y la conciliación. El supervisor deberá verificar lo establecido en el contrato para estos casos y recomendar al ordenador del gasto en cualquier situación que se presente que sea susceptible de transar por estos medios.

#### 17.1 Procedimiento a seguir en el caso de imposición de sanciones

La institución, podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal mediante el siguiente procedimiento, con observancia en lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normativa aplicable.

- Inicio: El supervisor/interventor con apoyo del área de Coordinación de Contratación, citará al Contratista por escrito a Audiencia para debatir lo ocurrido frente al incumplimiento. Si la garantía de cumplimiento se encuentra amparada por póliza de seguros, se deberá citar a la aseguradora de la misma forma en que se cite al contratista.
- Audiencia: El ordenador del gasto o su delegado presentará las circunstancias de hecho que motivan la acusación, enunciando las normas o cláusulas presuntamente violadas y las consecuencias derivadas de la actuación del contratista.

Tanto el contratista como la aseguradora o garante presentarán los respectivos descargos.

En esta etapa, se podrán solicitar y presentar pruebas a las que haya lugar.

- Decisión: Culminada la fase o etapa anterior, la Institución procederá mediante acto administrativo motivado a imponer o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento si a ello hubiere lugar.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

- **Notificación:** El acto administrativo será notificado en la audiencia.
- **Recursos:** Contra el acto administrativo procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia.
- **Ejecutoria del acto administrativo:** Una vez en firme la sanción impuesta, se remite comunicación con copia del acto administrativo sancionatorio a la Dirección Administrativa y Financiera para que efectúe los descuentos, compensaciones o inicie el cobro coactivo a que haya lugar. Para efectos de materializar las garantías del contrato, se procederá conforme lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 (Art. 128) y demás normas concordantes.
- **Publicidad:** Se realizará la publicación del acto administrativo a través de la plataforma SECOP, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 (Art. 19).

De igual forma, la Institución enviará a la cámara de comercio de Santiago de Cali, copia del acto administrativo en firme, por medio del cual impuso multa, sanción o inhabilidad resultante del contrato que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007.

### **18.EL MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Ante diferencias entre el Contratista y la Entidad, se pueden originar reclamaciones administrativas, prejudiciales o judiciales. Para las reclamaciones administrativas se deben utilizar las herramientas creadas en la ley y/o pactadas en el contrato que apremien al Contratista al cumplimiento, como los procedimientos sancionatorios, las cláusulas excepcionales y en última instancia, las acciones judiciales.

Respecto de las reclamaciones prejudiciales o judiciales, el supervisor o interventor y ordenador del gasto deben acudir, previo conocimiento de las herramientas diseñadas para la prevención del daño antijurídico, al comité de conciliación. En esta instancia se orientará al Organismo sobre la viabilidad de utilizar alguno de los



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

mecanismos alternativos de solución de conflictos, de forma que se eviten procesos judiciales onerosos y largos.

Adicionalmente, como mecanismo extraordinario para garantizar que el equilibrio entre las obligaciones de contratante y contratista se mantengan durante la ejecución del contrato, se cuenta con la equivalencia económica del contrato. Este derecho/ obligación permite a las partes acordar modificaciones al contrato para restablecer el equilibrio cuando éste se ha perdido por aquellos eventos y requisitos señalados en la ley. El acuerdo de restablecimiento del equilibrio busca garantizar que el contrato se cumpla cabalmente y que la necesidad sea solventada cumpliendo con los fines del Estado.

#### **19.DISPOSICIONES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE CONTRATOS**

Una vez se haya remitido la comunicación de designación al supervisor, la Coordinación de Contratación deberá entregar al área responsable del archivo, todas las carpetas del contrato debidamente archivadas y foliadas, acompañado del formato de verificación documental establecido para cada modalidad de selección. Quien será el responsable de incluir cada contrato en el inventario documental.

Posterior a ello, se registrará en la base de datos toda la información del contrato. Se verificará la foliación y documentación contenidas en las carpetas, la cual debe estar relacionada en los formatos según corresponda a cada modalidad de selección, se escaneará y guardará el archivo digital del contrato.

En caso de presentarse inconsistencias sobre la documentación del contrato, se deberá informar a través de correo electrónico y devolver la carpeta al área de Coordinación de Contratación, para que con el área competente se revise, ajuste y entregue nuevamente la carpeta.

Una vez recopilada toda la información del contrato y almacenada en archivos digitales, se deberá entregar al funcionario encargado del archivo quien velará por su custodia, la correcta aplicación de la normatividad de archivo vigente. Y será responsable de permitir su consulta física y controlar el préstamo de las carpetas, de lo cual se dejará constancia en el formato establecido para tal fin.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

Como punto de control sobre la gestión en el archivo de gestión del área de Coordinación de Contratación se procederá así:

- Presentar informes semanales a la Coordinación de Contratación en donde se evidencie el avance en la preparación y organización de las carpetas a transferir según el cronograma de transferencia anual.
- La Coordinación de Contratación cuatrimestralmente realizará una verificación aleatoria de las carpetas de los contratos relacionados en el Inventario documental.

#### **20. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

En el presente capítulo, se pretende formular una serie de recomendaciones prácticas que permitan a los diferentes intervinientes en la contratación de la Institución optimizar sus actividades o gestiones contractuales en procura de desarrollar el mejoramiento continuo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.

De manera general, es necesario establecer que la actividad contractual como modelo de Gestión Pública, se desarrolla dentro del marco de la Función Administrativa y, en consecuencia, la principal y mejor práctica que se debe tener en cuenta por todos los partícipes en esta Gestión es cumplir a cabalidad con el artículo 209 de la Constitución Política, que establece:

*“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.*

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en el documento



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## ACUERDO No. 004 DE 2024

(Abril 24 de 2024 )

### "POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"

“BUENAS PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL”, página 18 en adelante, respecto a los principios de la Función Administrativa, establece:

*“En el ámbito de la contratación pública las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios desarrollaron estos principios y como corolario de su obligatoriedad en la observancia del deber de selección objetiva, haciendo énfasis en los principios de transparencia, economía y responsabilidad.*

*El principio de transparencia se entiende como el pacto de integridad que realizan todos los actores involucrados en el proceso. Su cumplimiento parte de la misma concepción del proyecto de contratación de un bien o servicio y sus estudios previos, con el deber de propiciar la selección objetiva dentro de todas las instancias del proceso de contratación. Entonces, junto a este principio se destacan implícitos los de planeación, publicidad, integridad y selección objetiva, los que pueden aparecer independientes, pero que en la práctica hacen parte del principio general de la transparencia.*

*(...)*

*Finalmente, la integridad definida como el hacer lo correcto, es el cumplimiento del deber como misión, implica obrar con la verdad y honestidad en la aplicación de la Constitución y las leyes. Se manifiesta como “la incorruptibilidad que hace que quienes ocupen un cargo público no adquieran obligaciones financieras o de otra índole con individuos u organizaciones externas que puedan influenciarlos en el desempeño de sus deberes oficiales”, se constituye en el punto de partida a la hora de resaltar el valor del servicio público y su contribución en el bienestar de las personas a largo plazo.*

*En conclusión, el principio de transparencia permite edificar el cimiento de la confianza de los proponentes y de la sociedad civil que es necesario para afianzar una gestión pública eficaz y eficiente.*

*La transparencia y la rendición de cuentas se han reconocido como condiciones clave para la promoción de la integridad y la prevención de la corrupción en la contratación pública. No obstante, deberán equilibrarse con otros imperativos de buena gobernanza, como el asegurar una gestión eficaz de los recursos públicos – “eficacia administrativa” – o proporcionar garantías para la competencia justa. A fin de asegurar la relación calidad-precio total,*



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## ACUERDO No. 004 DE 2024 (Abril 24 de 2024 )

### "POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"

*el reto para los que toman las decisiones es definir un nivel apropiado de transparencia y rendición de cuentas para reducir los riesgos de integridad en la contratación pública al tiempo que se persiguen otros objetivos de este tipo de procesos".*

Una vez mencionado lo anterior, es preciso puntualizar las fases por las cuales atraviesa el proceso contractual desde la concepción de la necesidad de la Institución hasta la terminación o liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar, con el fin de identificar en cada una de estas etapas buenas prácticas para tener en cuenta.



#### 20.1 Buenas prácticas en la etapa de planeación

*“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”.*

Por lo anterior,



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

- a) Cada área debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones por el área competente.

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

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

En las Solicitudes de Contratación y Estudios Previos es recomendable que los colaboradores que apoyen la gestión contractual en las diferentes áreas tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- I. El área 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.
- II. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión cuando aplique.
- III. Tener en cuenta los formatos establecidos por el área de Control Interno, para cada una de las modalidades de selección.
- IV. Realizar, en cumplimiento del artículo 15 del Decreto 1510 de 2013, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
- V. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## ACUERDO No. 004 DE 2024

(Abril 24 de 2024 )

### "POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"

de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.

- VI. Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de la gestión contractual en las diferentes áreas usuarias asistan a las capacitaciones programadas por el área de Coordinación de Contratación, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.
- VII. 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.

#### 20.2 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:

- I. 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.
- II. Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia:
  - a) Garantía de la participación de oferentes.

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*



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## ACUERDO No. 004 DE 2024

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

*es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles 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)*

- b) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- 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 correcta esta labor.
- g) Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán establecidos oficialmente.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

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 mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.
- i) 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.
- j) No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre competencia, 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 competencia y promoción a la competencia.
- l) Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

#### 20.3 Buenas prácticas en la supervisión del contrato

Es recomendable se adelanten las siguientes actividades en procura de lograr un control oportuno y eficaz del cumplimiento de los objetos contractuales:

- a) La persona que se designe como supervisor por el Rector, Consejo Directivo o su delegado según sea el competente contractual, debe ser idónea y estar en la capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.
- b) El supervisor designado por el Rector, Consejo Directivo o su delegado según sea el competente contractual, debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

- c) Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- d) En el evento en que el supervisor del contrato pierda comunicación con el contratista o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de las obligaciones deberá informarlo al Rector, Consejo Directivo o su delegado según sea el competente contractual, a fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos.
- e) En el evento en que se presenten eventualidades de las cuales se derive la necesidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato, el supervisor del mismo deberá analizar específicamente las razones presentadas por el contratista a fin de establecer su procedencia o improcedencia. En caso de que se considere viable la solicitud de prórroga, modificación o adición deberá realizar la solicitud debidamente motivada al Rector, Consejo Directivo o su delegado según sea el competente contractual.
- f) Los supervisores deben dejar constancia documental de la fecha en la cual los contratistas presentan los informes de cumplimiento de obligaciones en aras de establecer la trazabilidad de las diferentes etapas de la ejecución.
- g) En la carpeta del contrato que reposa en el área de Coordinación de Contratación deben estar todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato.
- h) El medio de comunicación con el contratista será el establecido en la minuta del contrato y los correspondientes correos institucionales, y deberá dejarse constancia escrita de todas aquellas comunicaciones que se tengan con el contratista en el expediente del contrato.

#### 20.4 Buenas prácticas en la liquidación del contrato

- a) 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.
- b) Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación del mismo.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

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 que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan.

20.5 Buenas prácticas en la utilización de herramientas electrónicas para la gestión contractual

Para la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES es muy importante contar con un buen canal de comunicación con los intervinientes en el proceso para que este sea eficaz y oportuno, a través de los mecanismos establecidos para tal fin.

La Agencia Nacional para la Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente a través de la Circular Externa 002 de 2022, y con el fin de avanzar hacia un gasto público más responsable, eficiente y orientado a resultados, que faciliten el desarrollo económico y social del país, diseñó estrategias, en las cuales se establecieron objetivos, tales como: Fortalecer los instrumentos para la asignación estratégica y responsabilidad del gasto público, simplificar y optimizar la contratación pública y del patrimonio del estado y la gestión de activos que determinó que toda contratación estatal se realice de manera virtual a través de SECOP II, ya que la plataforma representa beneficios visibles en términos de transparencia, eficiencia y trazabilidad de los procesos y para la participación de nuevas empresas en el mercado de compra pública, en la medida que reducirá los costos de transacción asociados a la participación privada en los procedimientos selectivos públicos.

Por lo anterior, para los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación es el SECOP II, a través del cual la entidad pública realizará sus procesos de contratación y los documentos del proceso a los que haya lugar.

Cada proceso cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación de la entidad - proponente e interesados. Adicionalmente, se cuenta con la página web de la entidad, a través de la cual se maneja la correspondencia y



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

se dará publicidad a los procesos de contratación tanto interna como externa de la Entidad. También se pueden consultar los formatos establecidos por el proceso de adquisición de bienes y servicios, así como el Plan Anual de Adquisiciones y el Aplicativo Contratos.

#### **21. APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO**

El Gobierno Nacional mediante Decreto No. 1599 de 2005 adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

Como consecuencia de lo anterior, La Institución Universitaria para las Culturas y las Artes Populares-IPC adoptará el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y su estructura establecida en el Decreto 943 de 2014; así mismo mediante Resolución adoptará el Sistema de Gestión de la Calidad, de manera armónica con el MECI.

De conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014, aprobado mediante Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, *“los siguientes principios del MECI se constituyen en el fundamento y pilar básico que garantizan la efectividad del Sistema de Control Interno y deben ser aplicados en cada uno de los aspectos que enmarcan el modelo”*:

1. Autocontrol
2. Autorregulación
3. Autogestión

En consecuencia, para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, es relevante que se adopten y mantengan cada uno de estos aspectos, para lo que ya se tienen establecidos, como buenas prácticas, tal y como lo establecen los principios del Modelo Estándar de Control Interno en su versión 2014, lo siguiente:



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## ACUERDO No. 004 DE 2024

(Abril 24 de 2024 )

### "POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"

- *Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.*
- *Ejercer la responsabilidad de supervisión.*
- *Establecer estructura, autoridad y responsabilidad.*
- *Demostrar compromiso con la competencia*
- *Cumplir con la rendición de cuentas.*
- *Objetivos específicos adecuados.*
- *Identificar y analizar riesgos.*
- *Evaluar riesgos de fraude significativos.*
- *Seleccionar y desarrollar actividades de control.*
- *Seleccionar y desarrollar controles generales de TI.*
- *Desplegar a través de políticas y procedimientos.*  *Usar información relevante*
- *Comunicar internamente.*
- *Comunicar externamente.*
- *Realizar Evaluación continua.*
- *Evaluar y comunicas las deficiencias"*

En consecuencia, la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC, establecerá el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios por medio del cual se realiza la gestión contractual de la Institución para lo cual definirá formatos, procedimientos, indicadores, riesgos y demás documentos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la Institución.

Finalmente, es importante resaltar que las capacitaciones periódicas a los intervinientes en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en las que se establecen directrices y recomendaciones para la efectiva Gestión Contractual, se realizarán en el fin de que los actores involucrados en el proceso de contratación realicen buenas prácticas en cada etapa, sin obviar que, el proceso contractual es un proceso reglado y objetivo, que se ciñe estrictamente a lo regulado en la Ley, sin que sobre el mismo puedan pesar consideraciones subjetivas del operador contractual en cualquier etapa del proceso; en consecuencia, tanto los documentos del proceso como las actividades y comunicación del mismo se regirán a lo que establezca la Ley para cada uno de ellos.



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

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

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Institución, a través de diferentes documentos del proceso de selección tales como: Pliegos de condiciones y actos administrativos de apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual, y para que conforme a la Ley 850 del 2003, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

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

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

#### **23. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.**

Tratándose de Convenios, Acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación o Asistencia Internacional, Banca Multilateral y demás; se aplicarán las disposiciones legales y contractuales que sean del caso.

Al tenor de lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, que señala:

*ARTÍCULO 20. DE LA CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS*



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

*INTERNACIONALES. Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.*

*Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.*

*Las entidades estatales no podrán celebrar contratos o convenios para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.*

*PARÁGRAFO 1o. Los contratos o acuerdos celebrados con personas extranjeras de derecho público podrán someterse a las reglas de tales organismos.*

*PARÁGRAFO 2o. Las entidades estatales tendrán la obligación de reportar la información a los organismos de control y al SECOP relativa a la ejecución de los contratos a los que se refiere el presente artículo.*

*PARÁGRAFO 3o. En todo Proyecto de cooperación que involucre recursos estatales se deberán cuantificar en moneda nacional, los aportes en especie de la entidad, organización o persona cooperante, así como los del ente nacional colombiano. Las contralorías ejercerán el control fiscal sobre los proyectos y contratos celebrados con organismos multilaterales.*

Así mismo según lo establecido por el artículo 33 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, inciso primero que señala; *"los recursos de asistencia o cooperación*



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

*internacional de carácter no reembolsables hacen parte del presupuesto de rentas del presupuesto General de la Nación y se incorporarán al mismo como donaciones de capital mediante decreto del Gobierno, previa certificación de su recaudo expedido por el órgano receptor. Su ejecución se realizará de conformidad con lo estipulado en los convenios o acuerdos internacionales que los originen y estarán sometidos a la vigilancia de la Contraloría General de la República.*

En caso de darse este tipo de contratación, el área de Coordinación de Contratación deberá incluir en el expediente el formato de verificación de documentos que aplique para cada caso.

#### **24. CONTRATACIÓN DEL FONDO DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA LA PAZ**

La adquisición de los bienes y servicios que se adelanten para el funcionamiento y organización del Fondo de Programas Especiales para la Paz, se sujetarán a las disposiciones legales del derecho privado. Lo anterior, sin perjuicio de que en algunos contratos se determine la inclusión de las cláusulas excepcionales contempladas en la ley 80 de 1993, o en las disposiciones que la reglamenten, sustituyan, modifiquen o adicionen.

La gestión contractual del Fondo de Programas Especiales para la Paz se rige por los principios constitucionales, de conformidad con el concepto emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado con ponencia del consejero Álvaro Namén Vargas de fecha 02 de septiembre de 2013 y número 11001-03-06000-2013-00412-00, que señala:

*"Cabe advertir, en todo caso, que conforme al artículo 13 de la ley 1150 de 2007 la aplicación del régimen privado no exime a las Entidades Estatales de la aplicación de los principios de la función administrativa - igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad- (art. 209 C.P.), ni del régimen de control fiscal (art. 267 ibídem), como tampoco del régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Ley 80 de 1993.*

#### *IV Conclusión*



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

*Como se observa, la ejecución de los programas a cargo del Fondo de Programas para la Paz está encaminados directamente al restablecimiento del orden público, a la construcción de una política de paz y a la búsqueda del logro y mantenimiento de la misma, en atención a uno de los fines estatales consagrados en el preámbulo y en el artículo 2 de la Constitución Política. Por esta razón, es claro que llevar a cabo la contratación directa, en lo que corresponda contratar bajo esta modalidad de selección, para la continuidad de estos programas, es parte esencial de construcción de la paz, del restablecimiento del orden público y de la vigencia de los derechos y libertades de las personas y por lo mismo encaja dentro de la noción de "defensa y seguridad del Estado" a que se refiere la excepción prevista en el artículo 33 de la Ley 995 de 2005, Estatutaria de la Ley de Garantías Electorales."*

#### **25.DISPOSICIONES FINALES**

Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se regirán por las disposiciones legales aplicables.

##### **25.1 Marco legal**

Las normas y documentos que rigen la gestión contractual en LA INSTITUCIÓN DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES, tales como, Constitución Política, las normas de Derecho Civil, Derecho Comercial, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 y Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021, que introducen modificaciones a la contratación estatal y demás que las adicionen o modifiquen.

##### **25.2 Documentos técnicos**

- Norma Técnica Colombiana para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 Numeral 7.4 "Adquisición de bienes y servicios" o la que haga sus veces
- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación.
- Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual (PNUD)

##### **25.3 Documentos asociados**



Institución Universitaria  
de las Culturas y las Artes Populares IPC

## **ACUERDO No. 004 DE 2024**

(Abril 24 de 2024 )

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES IPC"**

Se pueden consultar en las oficinas de Planeación y Calidad, Control Interno de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES-IPC o en la página web de la entidad.

#### 25.4 Vigencia del manual y mecanismos de reforma

La vigencia de este Manual, su edición, publicación actualización, reforma, derogación, renovación y ajustes; se realizará a través de acto administrativo aprobado por el consejo directivo conforme la necesidad de la Institución.

#### 25.5 Responsable del documento

La Dirección Administrativa y Financiera a través de la Coordinación de Contratación de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE LAS CULTURAS Y LAS ARTES POPULARES- IPC o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO:** En tanto la Institución Universitaria no disponga de personal de planta responsable de los procesos descritos en el presente manual, los mismos estarán a cargo del rector de la institución de forma transitoria. Para la buena marcha de la institución y sus procesos contractuales, el rector podrá contar con personal profesional o de apoyo a la gestión.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado por el Honorable Consejo Directivo de la Institución Universitaria de las Culturas y las Artes Populares IPC, a los veinticuatro (24) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

**MÓNICA LOPEZ**  
Presidente Consejo Directivo

**TATIANA AGUILAR RODRIGUEZ**  
Secretaria Ad hoc