	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 1 de 78</b>

**RESOLUCIÓN No. 212 DE 2014**

**(JULIO 30)**

"Por la cual se adopta el Manual Interno de Contratación de la Fábrica de Licores del Tolima y se deroga la resolución número 423 del 21 de octubre de 2008"

**LA GERENTE DE LA FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA**

En uso de sus atribuciones, en especial las contenidas en el artículo 9, numerales 2 y 4, de la Ordenanza 27 de 1998 y 38 de 2006, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, señala que 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 de funciones y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que de conformidad con el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Que de conformidad con el parágrafo del artículo 1 de la Ley 87 de 1993, dentro de los instrumentos de expresión del control interno se contemplan los manuales adoptados por las entidades.


Que la naturaleza jurídica de la Fábrica de Licores del Tolima, es de una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden Departamental, cuyo objeto social es la producción de licores, alcoholes, productos y subproductos afines, comercialización de licores, con autonomía financiera, administrativa y personalidad jurídica propia.

Que la empresa Fábrica de Licores del Tolima, se encuentra en competencia con el sector nacional e internacional y desarrolla su actividad en un mercado monopolístico, desarrollará sus procedimientos de selección de contratistas, celebrará, ejecutará y liquidará sus contratos, conforme a lo regulado en este Manual, a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, especialmente aquellas contenidas en el Código Civil y el Código de Comercio y a las normas especiales dispuestas para cada contrato en particular, con base en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, y el Decreto Reglamentario 1510 de 2013.

Que los manuales, procesos, procedimientos, guías, especificaciones, instructivos, cartillas, códigos y formatos agilizan las actuaciones administrativas, dan transparencia y claridad a los procesos, actúan como instrumentos de capacitación, entrenamiento y gestión garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales y legales.

Que el Decreto 1510 de 2013 en su artículo 160, dispone: Manual de contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto.

Que a través de la Resolución 423 del 21 de octubre de 2008, se adoptó el Manual Interno de Contratación de la Fábrica de Licores del Tolima, en concordancia a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, especialmente aquellas contenidas en el Código Civil y el Código de Comercio y a las normas especiales dispuestas para cada contrato en particular, con base en los artículos 14 de la Ley 1150 de 2007 y 51 del decreto 2474 de 2008, vigentes para la fecha de adopción del Manual.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 2 de 78</b>

Que teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad y en concordancia con los postulados constitucionales y legales vigentes que rigen los procesos de la gestión contractual en cada una de sus modalidades de selección para las entidades del sector público, especialmente aquellas contenidas en el Código Civil y el Código de Comercio y las Leyes: Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013.

Que por lo antes expuesto, se hace necesario y de obligatorio cumplimiento la actualización del Manual Interno de Contratación de la Entidad, el cual debe responder a la prevalencia de los intereses generales en la prestación del servicio y en coherencia con los principios de igualdad, transparencia, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y buena fe.

Que en mérito de lo expuesto.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar en todas sus partes el siguiente Manual Interno de Contratación de la Fábrica de Licores del Tolima, en los términos y condiciones aquí establecidos.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Derogar la Resolución 423 del 21 de octubre de 2008, "por la cual se adoptó el Manual Interno de Contratación de la Fábrica de Licores del Tolima, y las disposiciones que le sean contrarias al Manual adoptado, con la presente resolución.


**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Ibagué – Tolima a los 30 días del mes de julio del presente año.

Original firmado

**BLANCA AMANDA MANRIQUE BOCANEGRA**  
Gerente General

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 3 de 78</b>

## PRESENTACION DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente manual tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo Misional de **LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**, comprometida con la adopción y aplicación de las directrices y parámetros relacionados con la contratación pública en coherencia con los mandatos legales y constitucionales que rigen los procesos de la gestión contractual en cada uno de los procesos de selección de conformidad con el marco constitucional y legal, especialmente aquellas contenidas en el Código Civil y el Código de Comercio y las Leyes: Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013

Que a través de la adopción del presente manual la entidad propenderá para que las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal ejecuten esta actividad conforme a los principios y postulados que rigen la función administrativa.

A través de este manual **LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**, interpretara, aplicara y ejecutará la gestión contractual en coherencia con los postulados constitucionales y legales de la función administrativa la cual está al servicio de los intereses generales y con fundamento en los principios de igualdad, transparencia, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y buena fe.

Adicionalmente, debe contener estrategias y mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad del control social a la gestión pública con el objetivo de fortalecer la modernización, eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción en la entidad.


El manual interno de contratación pública será una herramienta de apoyo para **LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**, permitiéndole establecer la forma como debe operar la Gestión Contractual, determinar directrices y estándares para resolver y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de Gestión y Adquisición de Recursos y que se requieran para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales. Así mismo, será un documento guía que servirá de referencia para ilustrar de manera clara, práctica, eficiente y eficaz a las partes intervinientes del proceso y permitirá la articulación de la actividad contractual con el proceso de Gestión Jurídica del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

La actualización del Manual Interno de Contratación pública, le permitirá a la Entidad, garantizar la transparencia y demás principios rectores de la contratación pública, y la armonización de las directrices impartidas en materia de gestión contractual para establecer reglas precisas y claras sobre los procedimientos que rigen la celebración de los contratos o convenios y estandarizar las labores que deben adelantar los funcionarios que intervienen en la contratación, logrando que los proponentes, la comunidad en general y los servidores públicos, tengan total claridad sobre las normas que aplican para los procesos de selección.

Así mismo, el Manual de Contratación Pública de **LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**, debe responder a lo expreso en el estatuto de contratación y a las directrices enunciadas por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente.

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución política y en la Ley.

**BLANCA AMANDA MANRIQUE BOCANEGRA**  
Gerente General

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 4 de 78</b>

## TABLA DE CONTENIDO

### **CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**

- 1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO
- 1.2. MODELO CONTRACTUAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA
- 1.3. CONTRATACION ADMINISTRATIVA
  - 1.3.1. Alcance de la Contratación Administrativa
  - 1.3.2. Organismos
  - 1.3.3. Normograma
- 1.4. DELEGACION DE COMPETENCIAS
- 1.5. PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- 1.6. ESQUEMA CONCEPTUAL DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

### **CAPITULO II: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

- 2.1. COMITÉ EVALUADOR
- 2.2. COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN
- 2.3. COMITÉ DE ORIENTADOR EN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
- 2.4. COMITÉ DE RECLAMACIONES CONTRACTUALES

### **CAPÍTULO III: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**


- 3.1.1 Elaboración
- 3.1.2 Análisis
- 3.1.3 Adopción
- 3.1.4 Evaluación y seguimiento

#### **3.2. PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

- 3.2.1. Objetivos
- 3.2.2. Elaboración
- 3.2.3. Análisis
- 3.2.4. Adopción
- 3.2.5. Evaluación y seguimiento

### **CAPÍTULO IV: ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**

- 4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL
  - 4.1.1. Sección I. Etapa de la Planeación

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 5 de 78</b>

4.1.1.1. Estudios y Documentos Previos

4.1.1.1.1 La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.

4.1.1.1.2 Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Gestión de la Entidad.

4.1.1.1.3 Competencia del organismo para adelantar el proceso.

4.1.1.1.4 La forma de satisfacer tal necesidad

4.1.1.1.5 El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar

4.1.1.1.6 Objeto

4.1.1.1.7 Especificaciones técnicas

4.1.1.1.8 Partes

4.1.1.1.9 Plazo

4.1.1.1.10 Lugar de ejecución el contrato

4.1.1.1.11 Identificación del contrato que se pretende celebrar

4.1.1.1.12 Obligaciones de las Partes

4.1.1.1.13 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

4.1.1.1.14 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen

4.1.1.1.15 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

4.1.1.1.16 El análisis de Riesgo y la forma de Mitigarlo

4.1.1.1.17 Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación

4.1.1.1.18 Consideraciones Finales Respecto a Las Garantías

4.1.1.1.19 La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial

4.1.1.1.20 Convocatorias Limitada a Mipyme

4.1.1.1.21 Comité Asesor Evaluador

4.1.1.1.22 Tipo De Supervisión y/o Interventoría

4.1.1.1.23 Otros Documentos necesarios para la Contratación


4.1.2. Sección II. Modalidades de Selección del Contratista

4.1.2.1. Licitación Pública

4.1.2.2. Selección Abreviada

4.1.2.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

4.1.2.2.1.1. Subasta inversa

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 6 de 78</b>


- 4.1.2.2.1.2. Compra por acuerdo marco de precios
- 4.1.2.2.1.3. Adquisición a través de bolsa de productos
- 4.1.2.2.2. Contratación de menor cuantía
- 4.1.2.2.3. Por declaratoria de desierta de la licitación
- 4.1.2.2.4. Enajenación de Bienes del Estado
- 4.1.2.2.5.1. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado
- 4.1.2.2.5.2. Enajenación directa a través de subasta pública
- 4.1.2.2.5.3. Enajenación a través de intermediarios idóneos
- 4.1.2.2.6. Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM)
- 4.1.2.3. Concurso de Méritos
- 4.1.2.3.1. Clases de concurso de méritos
- 4.1.2.3.1.1. Procedimiento de Precalificación
- 4.1.2.4. Contratación Directa
- 4.1.2.5. Contratación de Mínima Cuantía

#### **CAPÍTULO V: CONTRATOS SOMETIDOS A RÉGIMEN EXCEPCIONAL**

- 5.1. Adquisición de Bienes y Servicios Sometidos a Régimen Excepcional
- 5.1.1 Invitación Directa
  - 5.1.1.1 Procedimiento
- 5.1.2 Invitación Pública
- 5.1.3 Ventas Directas
- 5.1.4 Vinculación a eventos Publicitarios y Actividades de Mercadeo y Planes de Publicidad o Mercadeo.

#### **CAPÍTULO VI: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS**

- 6.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO
- 6.2. REQUISITOS PREVIOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
- 6.3. DESEMBOLSO Y MANEJO DEL ANTICIPO
- 6.3.1 Pagos Anticipados
- 6.4. MODIFICACIONES CONTRACTUALES
- 6.4.1 Prórroga
- 6.4.2 Adición

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 7 de 78</b>

6.4.3 Modificaciones (Otro si)

6.5 CONTRATO ADICIONAL

6.6 CESIÓN DEL CONTRATO

6.7. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS

6.8 SUSPENSIONES

6.9 RECONOCIMIENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIONES

6.9.1 Mayores Cantidades de Obra

6.10 EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

6.11. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

6.11.1 Multas

6.11.2 Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la Cláusula Penal

6.11.3 Declaratoria de Siniestro con el propósito de hacer efectiva la Garantía Única del contrato

6.12 POTESTADES EXCEPCIONALES

6.12.1 Interpretación Unilateral

6.12.2 Modificación Unilateral

6.12.3 Terminación Unilateral

6.12.4. Liquidación Unilateral

6.12.5 Caducidad

6.12.6 Reversión

## **CAPITULO VII: LIQUIDACION Y CIERRE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES**

7.1. LIQUIDACIÓN BILATERAL O POR MUTUO ACUERDO

7.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

7.3. LIQUIDACIÓN JUDICIAL

## **CAPITULO VIII SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

1.1. Clases de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias Contractuales

1.1.1. La Transacción

1.1.2. La Conciliación

1.1.3. El Arbitramento

1.1.4. Cláusula Compromisoria



**CAPITULO IX CONTRATISTAS**

9.1. Inhabilidades e Incompatibilidades

9.1.2. Inhabilidad Sobreviniente

9.1.3. Primacía de la realidad sobre las formalidades.

**CAPITULO X TERMINOS Y DEFINICIONES**





## CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

### 1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

La naturaleza jurídica de la Fábrica de Licores del Tolima, es la de una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden Departamental, cuyo objeto social es la producción de licores, alcoholes, productos y subproductos afines, comercialización de licores, con autonomía financiera, administrativa y personería jurídica propia.

Las empresas industriales y comerciales del Estado (i) son organismos que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica conforme a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones que consagre la ley;

En cuanto al régimen de contratación de las empresas y sociedades creadas con participación de las empresas industriales y comerciales del Estado, y de las empresas filiales de éstas, en los términos del artículo 94 de la Ley 489 de 1998, debe atenderse lo previsto en el artículo 2, numeral 1, literal a), de la Ley 80 de 1993, que ubica a las empresas industriales y comerciales a las entidades descentralizadas indirectas y demás personas jurídicas en las que exista participación pública mayoritaria, como entidades del Estado.

Que para efectos de la contratación administrativa, deberán someterse a las reglas previstas en el estatuto de contratación pública. Además, a lo previsto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, que sobre el régimen contractual de las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta, sus filiales y empresas con participación mayoritaria del Estado, establece que las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50), sus filiales y las sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que se encuentren en competencia con el sector privado nacional o internacional o desarrollen su actividad en mercados monopolísticos o mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.


Como Visión, **LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA** en el 2015 se consolidará como una empresa líder en la producción y comercialización de licores, alcoholes y otras bebidas, con reconocimiento nacional e internacional, como resultado de un óptimo desarrollo de sus productos e implementación de procesos y técnicas innovadoras, que permitan la completa satisfacción de sus clientes, con criterios de calidad, competitividad, desarrollo sostenible y preservación del medio ambiente.

### 1.2. MODELO CONTRACTUAL DE LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

El modelo contractual de LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA, debe garantizar el cumplimiento de los postulados del ordenamiento jurídico en relación con las actuaciones contractuales, propendiendo por la adopción y aplicación de los principios de transparencia y legalidad como referente y en coherencia con la misión, y valores institucionales.

En coherencia con lo antes expuesto, la FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA, consiente de la necesidad de mejorar su capacidad y desempeño para participar en un ambiente cada vez más competitivo y lograr así sus objetivos de productividad, crecimiento, ampliación de mercados, mejoramiento y sostenibilidad de la Entidad, así como la generación de excedentes y rentas para el Departamento del Tolima, tomó en el año 2007 la decisión de implementar un Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma ISO 9001:2000. Durante el año 2009 se hace la actualización de la Norma ISO 9001 a la versión 2008.

Esta decisión fue el primer paso en la consolidación de otros modelos de gestión requeridos para las empresas del sector público, como el Modelo Estándar de Control Interno (Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998 y sus decretos reglamentarios) y NTGP 1000:2004 (Ley 872 de 2003 y sus decretos

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 10 de 78</b>

reglamentarios), los cuales requerían la previa estandarización de todos los procesos de la Entidad, así como la evidencia de un mayor control y del mejoramiento continuo de los mismos.

Por esta razón, con posterioridad a la obtención de la certificación ISO 9001:2000 otorgada en noviembre de 2007 por ICONTEC, se asumió el reto de integrar al Sistema de Gestión de Calidad los requisitos contemplados en los estándares NTGP 1000:2009 y MECI 1000:2005, y consolidar así un Sistema Integrado de Gestión que permitiera incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad de todos los procesos de la Fábrica, así como un desempeño consistente de la misma respecto a lo planteado en su direccionamiento estratégico y en los planes de desarrollo y de acción definidos para la Entidad, sin perder de vista la satisfacción de los clientes y las demás partes interesadas como objetivo fundamental.

Así mismo, la adopción de la Política de Calidad de la Fábrica de Licores se concibe como, "Es política de la Fábrica de licores del Tolima producir y comercializar productos que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros clientes y consumidores, desarrollando su gestión institucional con apego a la Ley, ética, planes, programas y reglamentos aplicables; garantizando el mejoramiento continuo, el control en la gestión y la sostenibilidad de la entidad".

En relación con lo antes estipulado, la Fábrica de Licores adoptó el Modelo de Operación por Procesos – Mapa de Procesos, definiéndose los procesos Estratégicos, Misionales, Medición, Análisis y Mejora y Procesos de Apoyo.

Para el caso de la estructura del modelo contractual, se definió como un proceso de apoyo denominado Gestión Jurídica del cual se desagregan algunos procedimientos que hacen parte de la gestión contractual de la Entidad, específicamente para el caso en concreto el procedimientos que aplica se definió como, Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios el cual una vez se adopte el presente manual debe ajustarse.

Evidenciado lo anterior, la Entidad ejecuta las actividades de conformidad al modelo contractual diseñado acatando y aplicando las directrices enunciadas en los principios de la contratación pública, propendiendo por el incremento de la optimización de recursos, control y vigilancia de la actividad contractual y administrativa.

Harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

### **1.3. CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

La Fábrica De Licores Del Tolima dentro del Sistema Integrado de Gestión cuenta con el proceso de Gestión Jurídica, proceso de apoyo a través del cual se garantiza la ejecución de los recursos, de manera estructurada, ordenada, articulada y transparente por medio de los procedimientos, formatos e indicadores de gestión y a través de controles para la mitigación del riesgo en la ejecución de la gestión contractual; de conformidad con la adquisición de los bienes y servicios demandados por la Entidad y bajo los parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.

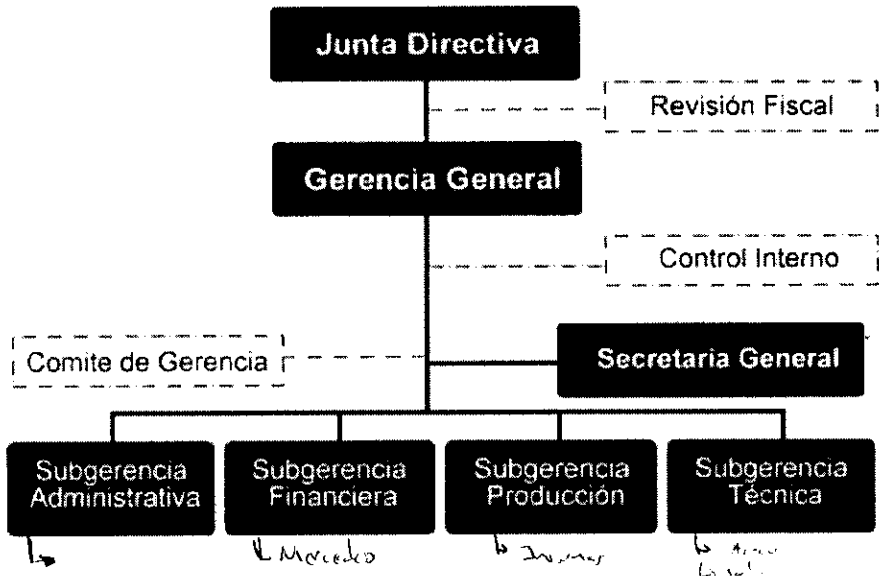
Así mismo, la ejecución de la actividad contractual se efectúa por niveles jerárquicos a cargo de la Secretaría General función delegada por la alta dirección conforme al Manual de Funciones.

#### **1.3.1. Alcance de la Contratación Administrativa**

El Manual Interno de Contratación adoptado por LA **FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**, deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos, que presten sus servicios en las diferentes dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Entidad. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual. Lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Gestión de la Fábrica de Licores.


#### **1.3.2. Organismos**

A continuación se señalan los organismos de la Estructura Orgánica de la Fábrica de Licores del Tolima con delegación para contratar:



1.3.3. NORMOGRAMA

JERARQUÍA DE LA NORMA	NUMERO Y FECHA	APLICACIÓN ESPECIFICA
Constitución Política – art. 150, 209, 269.	1991	La expedición del Estatuto de Contratación Pública, Función Administrativa.
Código – Ley	57 de 1887	Código Civil.
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio.
Decreto Extraordinario	222 de 1993	Estatuto Orgánico de la Fábrica de Licores del Tolima.
Ley	80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley	42 de 1993	Determina la organización del Sistema de Control Fiscal y los organismos que lo ejercen.
Ley	87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley	489 de 1998	Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
Código	599 de 2002	Código Penal – delitos contra la administración Pública.
Código	734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley	872 de 2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 12 de 78</b>

Ley	909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública.
Código	906 de 2004	Código de Procedimiento Penal.
Ley	1150 de 2007	Reforma la Ley 80 de 1993.
Acuerdo	005 de 2005	Manual de Funciones Fábrica de Licores del Tolima.
Ley	1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto	4170 de 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
Código	1437 de 2011	Por la cual se expide el código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Código – Ley	1564 de 2012	Código de Procedimiento Civil
Decreto	19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto	1510 de 2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información Pública nacional.

#### 1.4. DELEGACION DE COMPETENCIAS

La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 92 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

El Gerente General de la Fábrica de Licores del Tolima, en su calidad de representante legal de la Empresa Industrial y Comercial del Estado y ordenador del gasto, tiene competencia para adelantar toda contratación en la Entidad (artículo 11 numeral 1º y literal b del numeral 3º de la Ley 80 de 1993 y el Decreto Extraordinario número 222 de marzo 25 de 1993 actual estatuto orgánico de la Empresa Fábrica de Licores del Tolima y Acuerdo No. 005 del 12 de diciembre de 2005 actual Manual de Funciones, en relación con todas las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales necesarias para el cumplimiento de los fines misionales, para cada uno de los siguientes temas:

- o En lo relacionado con la misión, objetivos y funciones corporativas establecidas en Decreto Extraordinario 222 de marzo 25 de 1993 y demás normas que los modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 13 de 78</b>

- o En lo relacionado con los contratos con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes al Plan de Gestión de la Entidad, que estén relacionados con la misión, objetivos y funciones corporativas.
- o En lo relacionado con los contratos de prestación de servicios (numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993), contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (literal h. numeral 4. de la Ley 1150 de 2007, artículo 81 Decreto 1510 de 2013), que estén relacionados con la misión, objetivos y funciones corporativas.
- o Para declarar mediante acto administrativo la urgencia manifiesta de que trata el artículo 42 de la Ley 80 de 1993; artículo 2 numeral 4 literal a. de la Ley 1150 de 2007; artículo 73 y 74 del Decreto 1510 de 2013; , que estén relacionados con la misión, objetivos y funciones corporativas.
- o En relación con los contratos que se desarrollen dentro del régimen excepcional, con ocasión del objeto social de la FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA, como Empresa Industrial y Comercial del Estado.

#### 1.5. PARTICIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

#### CAPITULO II: VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La vigilancia y control de la ejecución contractual, encuentra sustento en los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998, postulado que faculta a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la Entidad. Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Así mismo, el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, señala que los Manuales de Contratación de las Entidades Estatales deben cumplir con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, entre los cuales se encuentra el señalamiento de las funciones internas en materia contractual, vigilancia y control de la ejecución contractual.

En virtud de lo anterior, y como instrumento de apoyo y el fortalecimiento continuo en la Gestión Contractual de la Fábrica de Licores del Tolima, mediante actos administrativos, creará los Comités Internos de trabajo en relación con la gestión contractual, con el objetivo de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos y políticas institucionales de la Entidad.

#### 2.1. COMITÉ EVALUADOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, El Gerente General de la Fábrica de Licores del Tolima, mediante acto administrativo o en el acto de apertura del proceso, designará el comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 14 de 78</b>

En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

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

## 2.2 COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN

LA FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA, crea los siguientes Comités a, saber:

### El Comité Interno de Contratación estará conformado por:


- a) El Ordenador del Gasto, quien lo presidirá.
- b) La Secretaría General, quien cumple el rol de líder del Proceso de Gestión Jurídica de la Entidad.
- c) La Subgerencia Administrativa.
- d) La Subgerencia Financiera.
- e) La Subgerencia de Producción
- f) La Subgerencia Técnica
- g) El Profesional Universitario (Líder de Oficina de Mercadeo)
- h) El Almacenista General
- i) El Asesor Jurídico Interno o el Asesor Jurídico Externo
- j) El Asesor de Control Interno

Así mismo, a la sesiones del Comité Interno de Contratación podrán ser invitado un integrante del Comité Evaluador del tema que está siendo revisado y los servidores o particulares que tengan interés y/o conocimiento en el tema de discusión o análisis.

A las sesiones del Comité asistirán como invitados el Asesor Jurídico Externo y el Asesor de Control Interno, con voz pero sin voto.

### Son funciones del Comité Interno de Contratación:

1. Revisar los estudios previos de los procesos contractuales, siempre que el mismo esté incluido dentro del respectivo Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública.
2. Analizar las recomendaciones formuladas por el Comité Evaluador y orientar acerca de los ajustes que se consideren pertinentes.
3. Orientar las solicitudes de adición, ampliación, modificación y suspensión de contratos o convenios.
4. Orientar al Ordenador del Gasto: el inicio, adjudicación, declaratoria desierta, adición, ampliación, modificación y suspensión de procesos contractuales, contratos y/o convenios.
5. Asesorar al Ordenador del Gasto en los diferentes temas contractuales que se revisen, así como en la formulación del plan anual de adquisiciones.
6. Realizar cada tres (3) meses seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de Contratación Administrativa, establecidos en el proceso de Contratación de la Fábrica de Licores del Tolima.
7. Validar el Plan Anual de Adquisiciones, Bienes y Servicios de Obra Pública.
8. Recomendar las modificaciones al Plan de Adquisiciones, bienes y servicios de obra pública de la Entidad.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 0.2
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 15 de 78</b>

9. Evaluar y realizar seguimiento al Plan de Adquisiciones, bienes y servicios de obra pública de la Entidad.
10. Solicitar a la Secretaria General recomendaciones o conceptos jurídicos en caso de controversias respecto a diversas interpretaciones en la actividad contractual de la Entidad.
11. Coordinar y articular las políticas en materia presupuestal y financiera previa a la aprobación y publicación del Plan.
12. Identificar las inconsistencias en la aplicación del régimen contractual que se presenten en la Entidad.
13. Conceptuar sobre la solución de conflictos o diferencias sobre competencias y demás asuntos relacionados con la contratación que se presenten entre las diferentes dependencias la Fábrica de Licores del Tolima.

Sin perjuicio de las funciones asignadas al Comité Interno de Contratación; el Ordenador del Gasto será el único responsable de cada proceso contractual de conformidad a la delegación asignada.

### **2.3. COMITÉ ORIENTADOR EN SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

En concordancia con lo expreso en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, y armonía con el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, se hace necesario crear e implementar herramientas que fortalezcan la mejora continua de la actividad contractual en la Entidad, encaminadas a prevenir la ocurrencia de actos de corrupción en el desarrollo de los procesos y procedimiento de la contratación pública. Es función de las entidades públicas vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor.

En razón a lo antes expuesto la Fábrica de Licores del Tolima, conformará el Comité de Orientador en Supervisión e Interventoría, con el objetivo de orientar, asesorar y articular el proceso de contratación; dejando claro que la responsabilidad y adopción de decisiones corresponde al Ordenador del Gasto de la Entidad o en quien delegue dicha actividad.

#### **El Comité estará integrado por:**

- a) La Secretaría General.
- b) La Subgerencia Administrativa.
- c) La Subgerencia Financiera.
- d) La Subgerencia de Producción
- e) La Subgerencia Técnica
- f) El Asesor Jurídico Interno o Asesor Jurídico Externo
- g) Asesor de Control Interno

A las sesiones del Comité asistirán como invitados el Asesor Jurídico Externo y el Asesor de Control Interno, con voz pero sin voto.

#### **Funciones del Comité:**

1. Asesorar en forma permanente a los supervisores e interventores de la Entidad, para recomendar sobre temas asociados a los aspectos administrativos, financieros, tributarios, técnicos, legales y económicos del contrato en ejecución.
2. Evaluar cada solicitud, atendiendo la asesoría y colocando, cuando sea el caso, a disposición de todos los supervisores e interventores, a fin de que su práctica se haga extensiva para situaciones similares.
3. Evaluar y realizar semestralmente seguimiento al Plan de Supervisión e Interventoría de la Entidad.



4. Emitir recomendaciones en forma concertada durante las sesiones programadas sobre la actividad de supervisión e interventoría en concordancia con lo establecido en el Comité Interno de Contratación. Evaluar los recursos necesarios para el funcionamiento del Comité y la correcta realización de la actividad designada; para lo cual iniciarán los trámites pertinentes para su consecución.
5. Diseñar y mantener actualizada la base datos de todas las supervisiones e interventorías que adelante la Entidad, con el apoyo de la Secretaria General.
6. Recomendar a la entidad y a los supervisores e interventores los correctivos que consideren necesarios, tanto administrativos como legales, técnicos y financieros.
7. Apoyar la solución de controversias que en materia de supervisión e interventoría se presenten en la entidad.
8. Visitar los sitios de trabajo cuando lo estime conveniente.
9. Proponer, diseñar y realizar capacitaciones a los servidores públicos en los temas que considere necesarios.
10. Elaborar y remitir a la Secretaría General y al Comité Interno de Contratación, informes semestrales donde se reflejen los temas recurrentes de consulta e informes en el tema de supervisión e interventoría.
11. Identificar y proponer temas o aspectos a fortalecer en las competencias para los servidores que ejercen funciones de supervisión.

#### 2.4. EL COMITÉ DE RECLAMACIONES CONTRACTUALES

El Comité de Reclamaciones Contractuales de la Fábrica de Licores estará integrado por:

1. El Gerente General.
2. La Secretaría General.
3. La Subgerencia Administrativa.
4. La Subgerencia Financiera.
5. La Subgerencia de Producción
6. La Subgerencia Técnica
7. El Asesor Jurídico Interno o Asesor Jurídico Externo

##### Harán parte del Comité como asistentes obligatorios:


1. El supervisor y/o interventor del contrato dentro del cual se ha presentado la reclamación.

Así mismo, el Comité de Reclamaciones Contractuales, podrá solicitar acompañamiento de los integrantes del Comité Evaluador de las respectivas dependencias de la Entidad, cuando así lo considere necesario.

A las sesiones del Comité asistirán como invitados el Asesor Jurídico Externo y el Asesor de Control Interno, con voz pero sin voto.

##### Son funciones del Comité:



	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN	Versión: 0.2
	MIC- 02	Página: 17 de 78

1. Conocer y recomendar independientemente de su naturaleza, de la cuantía del contrato y del valor de la reclamación, las diferentes solicitudes que se originen dentro de la vigencia del contrato delegado en cada dependencia de Entidad, tendientes a restablecer el equilibrio económico de las partes en el contrato; sin perjuicio de lo establecido en el inciso 3 del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, cuyos acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de presentarse, no serán objeto de conocimiento ni pronunciamiento por parte del Comité de Reclamaciones Contractuales.
2. Llevar a través de la Secretaría General, un archivo sistematizado de las actas de cada reunión, donde se observen las recomendaciones efectuadas por el Comité. Una vez la respectiva acta sea aprobada y firmada será enviada a cada dependencia involucrada, para que allí se examinen las diferentes circunstancias que incidieron en la reclamación contractual, y se tomen los correctivos necesarios, previniendo así posibles reclamaciones en otros contratos que se llegaren a celebrar bajo el mismo contexto.
3. Cuando lo considere pertinente, el Comité dará a conocer, a las diferentes autoridades de control, las conductas desplegadas por los funcionarios que dieron lugar al reconocimiento de un mayor valor del contrato, siempre y cuando dicha conducta, constituya una posible violación a la normatividad contractual o a los principios de la función pública.
4. Hacer un análisis trimestral de las situaciones que dieron lugar a las reclamaciones y recomendar a la Entidad las medidas que se deben adoptar en cada caso en particular para evitar se presenten nuevos o similares requerimientos, teniendo en cuenta para ello el reglamento interno del Comité.

### CAPÍTULO III: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En la actualidad la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, ha diseñado las diferentes guías de apoyo para las Entidades Públicas y en este orden ha definido las directrices para el diseño del Plan Anual de Adquisiciones como una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación como instrumento de planeación.


En este orden de ideas, el Plan Anual de Adquisiciones para las entidades públicas es la herramienta de planeación para la ejecución de la actividad contractual, entendido este como el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el TÍTULO I, CAPÍTULO IV, del Decreto 1510 de 2013 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web de <http://www.fabricadelicoresdeltolima.com> y en la página web de Colombia Compra Eficiente [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año y para el caso de la Fábrica de Licores del Tolima en cada anualidad.

Para la Fábrica de Licores del Tolima, el principal objetivo institucional en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

En este orden, la Fábrica de Licores del Tolima, mediante Resolución No. 307 del 7 de noviembre de 2013, adopto el actual Plan de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Públicas, para la vigencia 2014, de conformidad con el Decreto 1510 de 2013.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el **Plan de Gestión**, pero se va estructurando o detallando con instrumentos como Plan Anual de adquisiciones, PAC y el presupuesto Anual de Ingresos y Egresos gastos con las proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de los necesidades que se registran en los estudios de costos de los estudios previos de cada proceso contractual.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 18 de 78</b>

El Plan Anual de Adquisiciones para **LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA**, debe ser una herramienta de gestión administrativa que garantice el uso efectivo y estratégico de los recursos públicos, con el propósito de implementar habilidades y competencias para su programación, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones. Así mismo, es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

La dependencia RESPONSABLE de la elaboración del Plan Anual de adquisiciones es la Gerencia, quien contara con el apoyo del Interno de Contratación

### 3.1.1 Elaboración

El ordenador del gasto, se debe reunir con su equipo de trabajo con el objetivo de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación al Comité de Contratación.

Para la elaboración del Plan se deben tener en cuenta los insumos como es, el Plan de Gestión, el proyecto de presupuesto de gastos de la vigencia fiscal de la Entidad; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos a ejecutar durante la vigencia.

Adicionalmente para su preparación, se recoge información de fuentes históricas, base de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular los planes coherentes a la realidad misional, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

De igual forma, debe contener la programación del conjunto de bienes, servicios soportados en el objeto social como es la producción de licores, alcoholes, productos y subproductos afines, comercialización de licores a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Igualmente, permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes y servicios de la Entidad en el periodo fiscal respectivo, esto en concordancia con los principios de publicidad y transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- ✦ Necesidad
- ✦ Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- ✦ Valor y tipo de recursos
- ✦ Modalidad de selección
- ✦ Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- ✦ Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).

### 3.1.2 Análisis

Una vez elaborado el Plan Anual de Adquisiciones por la Gerencia en apoyo del comité Interno de Contratación, se harán los ajustes a que haya lugar en lo que tiene que ver con los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (genéricos), buscando economía de escala.

### 3.1.3 Adopción



El Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, una vez adoptado y aprobado, será remitido a La Secretaría General la cual es la responsable de su publicación en cumplimiento a las normas establecidas.

### 3.1.4 Evaluación y seguimiento

El ordenador del gasto o la persona delegada, hará el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante la vigencia fiscal o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan, ajustes que se den informar al Comité Interno de Contratación para su respectiva evaluación.

## 3.2. PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El Plan de Supervisión e Interventoría, será una herramienta de planeación para la Fábrica de Licores del Tolima, la cual le permitirá organizar, controlar y conocer con antelación las clases y tipos de supervisión y/o Interventoría, los perfiles requeridos, las cargas de trabajo y los costos de la Interventoría en los procesos de contratación plasmados en el Plan Anual de Adquisiciones, con el objetivo de poder planear y controlar el seguimiento a la ejecución de los contratos.

### 3.2.1. Objetivos

- ✓ Evitar la improvisación en la asignación de la supervisión en la actividad contractual, este plan le permitirá a la Entidad planear dicha actividad de manera organizada y presupuestada.
- ✓ Garantiza la eficiencia, eficacia y calidad en la ejecución de los contratos, siendo pertinente tener en cuenta un elemento muy importante como lo es la idoneidad con la cual se designe el interventor y/o supervisor, asegurando con esto la ejecución contractual y presupuestal.
- ✓ Equidad en la asignación de responsabilidades, a través de una planificación de la actividad de supervisión e interventoría, en concordancias con las cargas laborales de los servidores.
- ✓ Planear las partidas presupuestales para garantizar los costos de las interventorías.

El cumplimiento de estos objetivos le permitirá a la Entidad realizar con eficiencia un buen control y seguimiento a la ejecución de los contratos y asegurar la calidad de los bienes y servicios recibidos.

### 3.2.2. Elaboración

La formulación del plan de supervisión e interventoría se hace de manera simultánea con el plan anual de adquisiciones e involucra el mismo equipo de trabajo en su elaboración.

### 3.2.3. Análisis

Una vez elaborado el Plan y revisado por el ordenador del gasto de conformidad a las competencias, le corresponderá a la Secretaría General consolidar el Plan de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

### 3.2.4. Adopción

El Comité Interno de Contratación validará y adoptará el Plan institucional de Supervisión e Interventoría previamente consolidado por la Secretaría General, y se realizarán los ajustes pertinentes que recomiende el Comité.

### 3.2.5. Evaluación y seguimiento

La evaluación del plan de supervisión e interventoría se hará de manera periódica por parte del Comité Orientador en Supervisión e Interventoría de acuerdo con lo establecido en las normas internas. Así mismo el seguimiento debe hacerse en sesión del Comité Asesor, y posteriormente enviarse a través de la Secretaria General al Comité de orientación y Seguimiento en Contratación.


**CAPÍTULO IV: ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**

La Fábrica de Licores del Tolima, con naturaleza jurídica de Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden Departamental, cuyo objeto social es la producción de licores, alcoholes, productos y subproductos afines, comercialización de licores, con autonomía financiera, administrativa y personería jurídica propia y en concordancia con los postulados constitucionales y legales de la contratación pública.

A continuación se señalan las principales etapas del proceso contractual y los funcionarios responsables de conformidad con el Decreto Extraordinario número 222 de marzo 25 de 1993, actual estatuto orgánico de la Fábrica de Licores del Tolima y Acuerdo No. 005 del 12 de diciembre de 2005 actual Manual de Funciones:

AREA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
La Dependencia que requiera el servicio.	- El estudio de la necesidad de la Entidad.	- Ordenador del Gasto - Dependencia que requiera el bien o servicio
	- Estudios del sector y estudios del mercado.	- Dependencia que requiera el bien o servicio
	- Identificación, Valoración y Mitigación de los Riesgos.	
	- Definición de los Requisitos Habilitantes.	
	- Definición de Criterios de Evaluación de las Propuestas.	- Comité Evaluador - Ordenador del Gasto
	- La Selección del Contratista.	
	- Custodia y manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.	Secretaría General
- La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	- Supervisor o Interventor. - Ordenador del Gasto.	
Secretaría General	- La comunicación con los oferentes y contratistas.	- Comunicación con los oferentes: - Comité Evaluador - Comunicación con los contratistas: - Supervisor o interventor
Subgerencia Financiera	- Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	- Subgerencia Financiera - Supervisor o interventor - Ordenador del Gasto
	- El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	- Supervisor y su superior inmediato.
Secretaría General	- El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	- Ordenador del Gasto. - Supervisor y/o interventor.
	- El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.	- Comité Interno de Contratación. - Comité Orientador en Supervisión e Interventoría. - Comité de Reclamaciones Contractuales.

Para todos los efectos, en la etapa precontractual deberá observarse los trámites relacionados en el presente manual para cada modalidad de contratación y su respectivo responsable.

	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN	Versión: 0.2
	MIC- 02	Página: 21 de 78

#### 4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

##### 4.1.1. Sección I. Etapa de la Planeación

Comprende el período en que se planifican las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta favorable para la Entidad, en relación con los requerimientos de bienes, obras y servicios. Adicionalmente se realizan los trámites desde la designación del Comité Evaluador, hasta la adjudicación o hasta la declaratoria desierta del proceso de selección correspondiente.

En esta etapa se realizan las siguientes actividades a, saber:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Designación del Comité Evaluador (Acto Administrativo para cada proceso en particular).	Ordenador del Gasto.
2	Elaboración de Estudios y Documentos Previos.	Dependencia que requiera el bien o servicio.
3	Solicitud y Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	- Dependencia que requiera el bien o servicio. - Subgerencia Financiera.
4	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones, según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	- Dependencia que requiera el bien o servicio. - Secretaría General.
5	Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	- Secretaría General. - Ordenador del Gasto. - Comité Evaluador.


##### 4.1.1.1. Estudios y documentos previos

En la etapa precontractual y de planeación para dar inicio a cualquier proceso de contratación en una Entidad pública, es deber de esta elaborar los Estudios y Documentos Previos, los cuales soportan el análisis que la Fábrica de Licores del Tolima ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan de Gestión, el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Entendiéndose por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

De conformidad con el artículo 20 del decreto 1510 de 2013, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 22 de 78</b>

variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Nota: El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.

Los estudios previos deben ser elaborados por la persona designada por el ordenador del gasto o la dependencia tenga la necesidad de contratar, en concordancia con las normas internas y deberán contener los siguientes requisitos a, saber:

**4.1.1.1.1 La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.**

**4.1.1.1.2 Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Gestión de la Entidad.**

Enunciar puntualmente a que proyectos(s) apunta esta inversión, enunciando la Línea – Programa – Proyecto del Plan de Gestión. (En caso de no corresponder a un proyecto de inversión, indicar que afecta recursos de funcionamiento).

**4.1.1.1.3 Competencia del organismo para adelantar el proceso**

En este punto se debe justificar la competencia del organismo para adelantar la contratación, soportado ya sea en su misión, objetivos y/o funciones, o regulación relacionada que identifique este proceso, indicando la norma que fundamenta la competencia.

**4.1.1.1.4 La forma de satisfacer tal necesidad**

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio).

**4.1.1.1.5 El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar**


Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

**4.1.1.1.6 Objeto**

Es la forma en que la Entidad establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

- **Alcance del Objeto Contractual:** En este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN	Versión: 0.2
	MIC- 02	Página: 23 de 78

#### 4.1.1.1.7 Especificaciones técnicas

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el periodo de evaluación de las ofertas.

Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte, suministro de productos y comercialización etc.

Cuando se trate de un proceso de selección para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha deberá contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- c) La identificación adicional requerida;
- d) La unidad de medida;
- e) La calidad mínima, y
- f) Los patrones de desempeño mínimos

- **Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:** En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato. Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

- **Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC:** Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.


Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.

Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

#### 4.1.1.1.8 Partes

Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye una persona natural o jurídica —de derecho público o privado—, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 24 de 78</b>

promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

#### **4.1.1.1.9 Plazo**

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Entidad. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

Adicionalmente debe tenerse en cuenta la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal de la Fábrica de Licores del Tolima, en el entendido que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

#### **4.1.1.1.10 Lugar de ejecución el contrato**

Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

#### **4.1.1.1.11 Identificación del contrato que se pretende celebrar**

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

#### **4.1.1.1.12 Obligaciones de las Partes**

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

#### **4.1.1.1.13 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección**

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.


En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan (para el efecto este numeral deberá ser justificado por el servidor público que desempeña el rol jurídico).

Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

#### **4.1.1.1.14 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen**

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos



	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 0.2
	MIC- 02	Página: 25 de 78

recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

- **Análisis del sector:** En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. (Oferta y Demanda de bienes, obras o servicios).

Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

- **Condiciones Comerciales.** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

- **Forma de Pago.** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Para determinar la forma de pago deben tenerse en cuenta las directrices y políticas establecidas en el proyecto anual de presupuesto.

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la Subgerencias Administrativa y Financiera cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre la Entidad se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.


Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

1. El anticipo solo puede ser pactado en los contratos de tracto sucesivo.
2. En los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera.
3. Para los demás contratos no contemplado en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, los desembolsos del anticipo se harán a una cuenta bancaria separada no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

**- Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales**

Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

Si durante alguna de las fases del proceso contractual (precontractual, contractual o poscontractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante la Entidad competente para aclarar cualquier aspecto en relación con la materia.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 26 de 78</b>

#### **4.1.1.1.15 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable**

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca.

Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un servidor público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta: a) el Riesgo del Proceso de Contratación; b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Se debe indicar así mismo, en este apartado del estudio previo, concretamente, la respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
- ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar comprendido entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes ofrecen bienes o servicios nacionales. Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directiva ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

#### **4.1.1.1.16 El análisis de Riesgo y la forma de Mitigarlo**

Con la entrada en vigencia del Decreto 1510 de 2013, toma especial relevancia la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, específicamente en relación con el manejo de los riesgos por parte de la Entidad debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien, y no

solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El Decreto 1510 de 2013 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. Adicionalmente establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. Así mismo el citado Decreto, se refiere al Riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170 de 2011.

Así mismo la Entidad para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación;
- b) Los eventos que alteren la ejecución del contrato;
- c) El equilibrio económico del contrato;
- d) La eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y
- e) La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales:

1. Proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación;
2. Mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación;
3. Incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y
4. Reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del mismo.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos preVISIBLES, deberá justificarse así en los estudios previos.


El análisis de riesgos se hará por todos los integrantes del comité asesor evaluador, sin embargo el técnico, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

**Tabla 1 – Matriz de Riesgos.**

Id	Objeto	Riesgo	Impacto	Categoría	Descripción del Riesgo	Causas Probables	Efectos Probables	Indicadores de Riesgo	Estrategia de Mitigación	Impacto después del Tratamiento			Monitoreo y revisión	
										Probabilidad	Impacto	Residual	Frecuencia	Responsable
1														
2														
3														

Fuente: <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos>.

#### 4.1.1.17 Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación

	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN	Versión: 0.2
	MIC- 02	Página: 28 de 78

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 110 y siguientes del Capítulo I, Título III del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

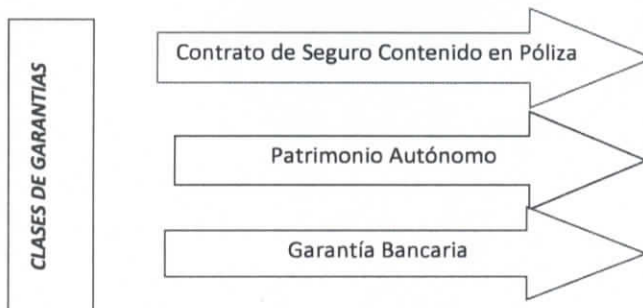
En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones en los estudios previos.

No serán obligatorias en:

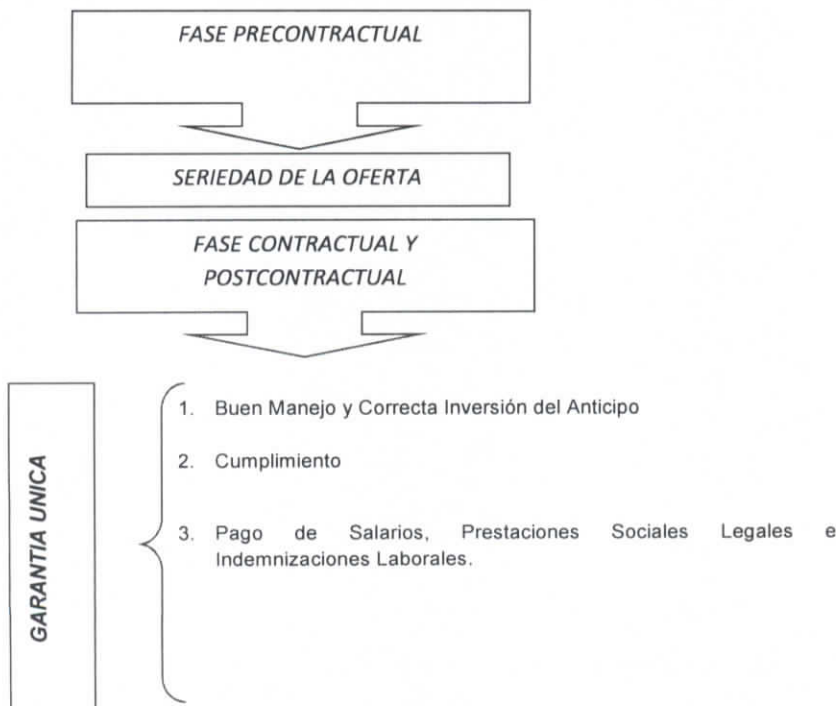
- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e. Los contratos celebrados por contratación directa.
- f. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.


Para la aprobación de las garantías, la Secretaría General deberá al elaborar el acta respectiva, verificar la suficiencia de las mismas conforme con lo establecido en el pliego de condiciones y los procedimientos de Elaboración de Contratos o los que hagan sus veces.

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías. En los casos de división de la garantía, se puede combinar cualquiera de las modalidades que a continuación se describen:



Los amparos que deberán reunir las garantías presentadas para su aprobación son:



	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 29 de 78</b>

4. Calidad del Servicio.
5. Responsabilidad Extracontractual.

#### **4.1.1.1.18. Consideraciones Finales Respecto a Las Garantías**

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

En los contratos de obra, operación o Asociación Público Privada que incluyan fases de perfectibilidad, factibilidad, estudios y diseños, construcción y mantenimiento y en general en todos aquellos en los cuales el cumplimiento del objeto contractual se desarrolle en fases subsiguientes y diferenciadas o para cuya ejecución en el tiempo requiere de su división en etapas fases, la entidad podrá dividir la garantía, siempre y cuando el plazo del contrato exceda o sea de cinco (5) años. En este caso, el contratista otorgará garantías individuales por cada una de las etapas o fases a ejecutar.

Adicionalmente, las etapas de operación y/o mantenimiento que excedan los cinco años ésta se podrá dividir a su vez en etapas contractuales desde uno (1) hasta cinco (5) años. En tal caso, el valor de la garantía para cada una de esas etapas será determinado por la Entidad en los pliegos de condiciones y deberá estar debidamente soportado en los estudios y documentos previos.

Lo anterior, también será aplicable a los correspondientes contratos de Interventoría.


Los interventores y tomadores deberán informar en todo momento el estado del riesgo a la Compañía Aseguradora:

- ✦ Cuando se presente alguna de las clases de incumplimiento cubiertos por las garantías, la Entidad procederá a hacerlas efectivas; para tal efecto atenderá lo dispuesto en los artículos 86 de la Ley 1474 de 2011 y 128 del Decreto 1510 de 2013, y supletoriamente a lo establecido en el procedimiento contractual para la Declaratoria de incumplimientos contractuales o el que haga sus veces.
- ✦ La Entidad será la responsable de adelantar las actuaciones administrativas previstas en la ley para hacer efectivo el amparo y calidad del servicio.
- ✦ La dependencia ejecutora del contrato será la responsable de hacer efectiva la garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes o servicios.

#### **4.1.1.1.19 La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial**

De conformidad con la definición contenida en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: Los bienes y servicios de origen colombiano y los proveedores colombianos.

En este orden, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 30 de 78</b>

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

La entidad para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- Trato Nacional y no discriminación
- Plazos para la presentación de ofertas
- Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad
- Especificaciones técnicas claras y necesarias
- Condiciones de participación esenciales
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- Conservación de registros
- Reglas de origen
- Transparencia
- Compensaciones
- Revisión Nacional de Impugnaciones

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, el artículo 150 del Decreto 1510 de 2013, indica que el trato nacional se concederá a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad>.

#### **4.1.1.1.20 Convocatorias Limitada a Mipyme**

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme de acuerdo con las reglas señaladas en los artículos 152 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 31 de 78</b>

La entidad puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en el Departamento o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

#### 4.1.1.1.21 Comité Asesor Evaluador

El número del acto administrativo que designa el Comité y sus integrantes deberá relacionarse en los estudios previos. Así mismo, el Ordenador del Gasto podrá designar, indicando nombre y cargo, quiénes conformarán los Comités Asesores y Evaluadores, después de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

#### 4.1.1.1.22 Tipo De Supervisión y/o Interventoría

De acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría se deberá indicar el tipo de interventoría y su justificación.

Para el caso de las contrataciones de mínima cuantía, los estudios previos contendrán los numerales señalados anteriormente, salvo en lo relacionado con la indicación de si el Proceso de Contratación está limitado a un Acuerdo Comercial y la convocatoria limitada a Mipyme.

#### 4.1.1.1.23 Otros documentos necesarios para la contratación

##### - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos. Adicionalmente se debe relacionar el número de certificado, fecha de vencimiento, valor y compromiso que respalda, la fuente de financiación. La dependencia ordenadora del gasto y/o solicitante debe certificar que el documento fue firmado digitalmente por el responsable del presupuesto.

##### - Estudios técnicos y diseños

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

#### 4.1.2. Sección II. Modalidades de Selección del Contratista

##### MODALIDADES DE SELECCIÓN

##### LICITACIÓN PÚBLICA:

Selecciona de manera pública, en igualdad de condiciones y con base en el principio de selección objetiva, la oferta más favorable para la Entidad.

##### Aplica para:

- Contrato de obra pública y de mayor cuantía (Mayor a 280 SMMLV).
- Cuando el contrato sea de mayor cuantía y que no corresponda a otra modalidad.
- Contratos de obra que tengan además servicios de consultoría como por ejemplo en procesos cuyo objeto sea de estudio, diseño y construcción.

##### Normatividad

- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1510 de 2013

##### CONCURSO DE MÉRITOS:

**MODALIDADES DE SELECCION**

**CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

**Aplica para:**

- Contratos de valor igual o inferior a los 28 SMMLV, sin importar el objeto a contratar.

**Normatividad:**

- Ley 1474 de 2011, artículo 94
- Decreto 1510 de 2013

**CONTRATACIÓN DIRECTA**

Modalidad de selección de contratistas de aplicación restrictiva, en donde no se requiere de procedimiento previo para la selección del contratista.

**Aplica para:**

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos
- Para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes (Anexar documentos que acrediten que la persona a contratar es el titular de los derechos de propiedad industrial, o de los derechos de autor, o su proveedor exclusivo).
- Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
- Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

**Normatividad:**

- Ley 1474 de 2011
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1510 de 2013.

**4.1.2.1. Licitación Pública**

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además, supera una cuantía superior a mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acto administrativo de conformación del Comité Evaluador. (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013).</li> <li>▪ Estudios y documentos previos</li> <li>▪ Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente.</li> <li>▪ Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> </ul>	Discrecional	Comité Evaluador Ordenador del Gasto
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Interno de Contratación</li> </ul>	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Evaluador Integrantes de los Comités
	Avisos en la página web y en el	Dentro de los 10 a 20 días	Comité Evaluador.






3	SECOPI: Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOPI.	
4	Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOPI debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Comité Evaluador
5	Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Art. 23 del Decreto 1510 de 2013).	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Comité Evaluador
6	Acto Administrativo de apertura. Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. Pliego de condiciones definitivo (conforme al art. 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya encontrado la Entidad. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Art. 22 del Decreto 1510 de 2013.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Ordenador del Gasto Comité Evaluador
7	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Preferiblemente antes de la audiencia de asignación de riesgos.	Comité Evaluador
8	Audiencia de asignación de riesgos (Art. 39 del Decreto 1510 de 2013) Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos. Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, la Secretaria General o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Art. 4, Ley 1150 de 2007 modificado por el Art. 220 Decreto 019 de 2012	Comité Evaluador
9	Plazo de la Licitación. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Art. 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Comité Evaluador



	complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.		
10	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Art. 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013)</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	<p>De acuerdo con el Art. 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo".</p>	Comité Evaluador Ordenador del Gasto
11	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	<p>Durante el término señalado en el Pliego de condiciones.</p>	Comité Evaluador
12	<p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones.</p>	Comité Evaluador
13	<p>Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el art. 89 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta.</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	Comité Evaluador
14	<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de</p>	Comité Evaluador



	<p>y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Art. 5 Ley 1150/2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del art. 26 del Decreto 1510 de 2013 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>El Comité Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del art. 28 del Decreto 1510 de 2013 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p>	la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	
15	Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Mínimo 5 días hábiles (art. 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993.	Comité Evaluador
16	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación.	Comité Evaluador
17	Comité Interno de Contratación: Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado al Comité para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Evaluador.	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación de acuerdo con las sesiones del comité.	Comité Evaluador Ordenador del Gasto
18	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta: La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (art. 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007). Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 39 del Decreto 1510 de 2013). La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador Ordenador del Gasto

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 36 de 78</b>

19	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación.	Comité Evaluador Ordenador del gasto
20	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto.

#### 4.1.2.2. Selección Abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 40 al 65 del Decreto 1510 de 2013.

Las causales de selección abreviada de contratistas para el caso de la Fábrica de Licores del Tolima son:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- d) La enajenación de bienes del Estado.
- e) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).

El Decreto 1510 de 2013 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior de la Fábrica de Licores del Tolima:

##### 4.1.2.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, se predicen de aquellos bienes y servicios "que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos".

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

##### 4.1.2.2.1.1. Subasta inversa

En la modalidad de presencial o electrónica. Por política institucional en la Entidad las subastas deberán realizarse por medios electrónicos, debido a la celeridad y eficiencia de utilizar este tipo de certamen a través de una plataforma informática. Sólo cuando la Dependencia encargada certifique que no cuenta con los medios o mecanismos para realizarla por medios electrónicos, podrá hacerse presencial de acuerdo al procedimiento establecido en este manual.




ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Evaluador. (Art. 27 del Decreto 1510 de 2013), Estudios y documentos previos Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir. Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	Comité Evaluador. Ordenador del Gasto
2	Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad. Art. 21 del Decreto 1510 de 2013. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (Art. 23 del Decreto 1510 de 2013 )	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Art. 23 del Decreto 1510 de 2013 )	Comité Evaluador.
3	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Art. 24 del Decreto 1510 de 2013. Pliego de condiciones definitivo (conforme al art. 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la Entidad. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Art. 22 y el artículo 40 del Decreto 1510 de 2013.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Ordenador del Gasto Comité Evaluador
4	Plazo. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre (Art. 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Comité Evaluador.
5	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Art. 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya	A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario.	Comité Evaluador. Ordenador del Gasto.



	<p>vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>		
6	<p>Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p> <p>Como política de la Administración Departamental deberá celebrarse audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos</p>	<p>Las observaciones al pliego de condiciones deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.</p>	<p>Comité Asesor Evaluador</p>
7	<p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</p>	<p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones</p>	<p>Comité Evaluador.</p>
8	<p>Cierre del proceso de subasta inversa. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas técnicas en presencia del Comité Evaluador y/o los proponentes, dejando constancia en acta de dicha apertura. (la propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja).</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas</p>	<p>Comité Evaluador.</p>
9	<p>Verificación de requisitos habilitantes: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquél con el menor precio (Numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p>	<p>Comité Evaluador.</p>
10	<p>Publicación del informe de verificación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen</p>	<p>Se pondrá a disposición por un término no inferior a 3 días hábiles.</p>	<p>Comité Evaluador.</p>



	pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.		
11	Respuesta a las observaciones hechas al informe.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Comité Evaluador.
12	De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta sea igual o inferior al presupuesto oficial para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta. Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Comité Evaluador. Ordenador del Gasto
13	Procedimiento de subasta inversa. En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse en forma presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los art. 40 al 45 del Decreto 1510 de 2013 y lo establecido en el Pliego de Condiciones. En la Fábrica de Licores se dispondrá de las herramientas tecnológicas para que las subasta se desarrollen en forma electrónica La subasta se podrá realizar mediante lotes o ítems, siempre y cuando la naturaleza del objeto a contratar lo justifique, o el análisis sectorial permita concluir que dicha forma de subasta está acorde con las variables económicas del sector del bien o servicio de características uniformes. Si la Fábrica no cuenta con los medios o mecanismos para realizar la subasta por medios electrónicos, podrá hacerse presencial.	Una vez publicadas las respuestas a observaciones, según el cronograma previsto en el pliego.	Comité Evaluador.
14	El Comité Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del art. 28 del Decreto 1510 de 2013 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.	Con posterioridad al procedimiento de subasta inversa. Deben tenerse en cuenta los días en que sesiona el Comité Interno.	Comité Evaluador.
15	Discriminación final de precios: En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, se deberá hacer la discriminación final de precios de acuerdo con lo	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador Asesor

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 40 de 78</b>

	establecido en los pliegos de condiciones o invitación pública.		
16	Comité Interno de Contratación: El proceso es llevado al Comité para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación de acuerdo con las sesiones del comité.	Comité Interno de Contratación. Ordenador del Gasto.
17	Resolución de Adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo.	Comité Asesor Evaluador Ordenador del Gasto
18	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación	Comité Evaluador. Ordenador del gasto
19	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto. Contratista

A continuación se detalla el procedimiento para la Subasta Inversa Presencial:

#### a. METODOLOGÍA

Es una puja dinámica efectuada presencialmente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones. Se precisa dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa presencial, que el certamen será mediante una puja dinámica efectuada presencialmente.

Abiertos los sobres que contienen las propuestas económicas en el certamen de la subasta, la Fábrica verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido entre las ofertas iniciales de precio. Luego de terminado el certamen, el proponente favorecido con la adjudicación, deberá ajustar su propuesta respecto de la oferta final, realizada en el certamen de subasta.

#### b. CONDICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA


##### - Mínimo de proponentes habilitados

Para que la subasta pueda llevarse a cabo en los términos del Pliego de Condiciones, deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes. Si sólo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta, la Fábrica de Licores puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

En relación con el procedimiento, en el tiempo asignado para realizar lances de mejora, margen mínimo de mejora, errores en el diligenciamiento del formulario propuesta de precio, lances sin mejora de precios y oferta con valor artificialmente bajo, se realizarán de conformidad con lo enunciado en el Decreto 1510 de 2013.

#### c. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL



	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 41 de 78</b>

Indicar en el cronograma del proceso, el lugar y la fecha del certamen de subasta inversa presencial. La entidad elaborará el acta correspondiente de lo sucedido en el certamen, adjuntando la planilla de asistencia. El certamen de Subasta Inversa Presencial se realizará, una vez se haya cumplido con lo precisado por el artículo 41 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013, en términos de la pluralidad de oferentes. Adicionalmente la Fábrica de Licores del Tolima, avisará oportunamente a los proponentes habilitados sobre la fecha del certamen.

Así mismo, se tendrá en cuenta en relación con el proceso, la Introducción a la Subasta Inversa y suscripción del acta de asistencia señalando que los proponentes conocen y aceptan las obligaciones y derechos contenidos en los Pliegos de Condiciones y sus anexos. De igual forma la Apertura de los sobres con la presentación de la oferta inicial de precio y lances en sobres cerrados.

En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

**4.1.2.2.1.2. Compra por acuerdo marco de precios**

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1510 de 2013 en los artículos 46 al 49, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público.

Para el caso de la Fábrica de Licores del Tolima, su aplicación la hará a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección. Así mismo, la dependencia ordenadora del gasto debe determinar en la etapa de planeación de cada proceso de contratación si los Acuerdos Marco de Precios son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando, especialmente tratándose de proyectos de apoyo a la Entidad.

**4.1.2.2.1.3. Adquisición a través de bolsa de productos**

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Evaluador. (Art. 27 del Decreto 1510 de 2013), Estudios y documentos previos: En adición al contenido de los elementos mínimos contendrán los siguientes: 1. El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa. 2. El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa. Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir. Certificado de disponibilidad presupuestal. Además del contrato de comisión, se deberá tener en cuenta el de la operación que celebrará el comisionista a través de la bolsa, los pagos que deban hacerse por causa o con ocasión de aquella, las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa correspondiente.	Discrecional	Ordenador del Gasto Comité Evaluador.
	Seleccionar objetivamente un comisionista debidamente acreditado,	Debe tenerse en cuenta los requisitos habilitantes para	Comité Asesor Evaluador



2	conforme al art. 53 del Decreto 1510 de 2013. Esta selección se realiza, mediante un procedimiento competitivo, realizado de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa. Las normas y procedimientos aplicables a la selección de los comisionistas serán los contenidos en los art. 52 y siguientes del Decreto 1510 de 2013 y en la reglamentación que las bolsas expidan en su desarrollo. La entidad puede exigir al comisionista el cumplimiento de requisitos adicionales a su condición, siempre y cuando éstos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.	hacer una selección objetiva. El procedimiento será el señalado por la respectiva Bolsa.	
3	Comité Interno de Contratación: El proceso es llevado al Comité para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.	Con anterioridad a la celebración del contrato y de acuerdo con las sesiones del comité.	Comité Interno de Contratación. Ordenador del Gasto.
4	Registro Presupuestal de Compromiso. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Antes de la suscripción del contrato	Comité Asesor Evaluador Ordenador del Gasto
5	Suscripción del contrato.	Una vez elaborado el registro presupuestal	Ordenador del gasto. Comité Evaluador


#### 4.1.2.2.2. Contratación de menor cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los mil salarios mínimos mensuales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Evaluador. (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013). Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	Comité Evaluador Ordenador del Gasto
2	Comité interno de contratación. Comité Interno de Contratación.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Asesor Evaluador Integrantes de los Comités.
3	Aviso de convocatoria debe publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad. Art. 21 del Decreto 1510 de 2013. El Proyecto de pliego de condiciones: Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego.	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Comité Asesor Evaluador
4	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Art. 24 del Decreto 1510 de 2013. El	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de	Ordenador del Gasto Comité Evaluador




	Pliego de condiciones definitivo (conforme al Art. 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás a que haya lugar por la Entidad y en armonía con lo estipulado en requisitos mínimos establecidos en el Art. 22 del Decreto 1510 de 2013.	acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	
5	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Comité Asesor Evaluador
6	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. Así mismo se realizará la Audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones.	
7	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	
8	Conformación de lista de posibles oferentes. La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura (Art. 59 del Decreto 1510 de 2013).	
9	Sorteo: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo, para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. En los pliegos de condiciones se determinará si hay lugar a sorteo y la forma en la que se hará. Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados.	El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo, y de conformidad con el cronograma de la Entidad.	
10	Modificación a través de Adendas (Art. 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013). La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	Plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas, a más tardar el día hábil anterior al cierre. Deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas.	Ordenador del Gasto.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 0.2
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 44 de 78</b>

11	Cierre del Plazo para presentar propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité Evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura.	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité Asesor Evaluador
12	Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Art. 5 Ley 1150 de 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía, será aquél que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en el Art. 26 del Decreto 1510 de 2013. El Comité Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado. Art. 28 de Decreto 1510 de 2013 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	
13	Publicación del informe de evaluación, numeral 4 del art. 59 del Decreto 1510 de 2013.	Mínimo durante tres (3) días hábiles.	
14	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación.	
15	Comité interno de contratación: para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.	Previamente al acto de adjudicación.	Comité Evaluador Ordenador del Gasto
16	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	De conformidad a la fecha señalada en el Pliego de Condiciones.	Comité Evaluador Ordenador del gasto.
17	Registro presupuestal de Compromiso. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación	Posteriormente a la adjudicación.	
18	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto Comité Evaluador

#### 4.1.2.2.3. Por declaratoria de desierta de la licitación

Por disposición del artículo 61 del Decreto 1510 de 2013, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento del numeral 4.1.2.2.2 del presente manual.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 45 de 78</b>

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

#### **4.1.2.2.4. Enajenación de Bienes del Estado**

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: "En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva".

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91 del Decreto 1510 de 2013, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

##### **4.1.2.2.5.1. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado**

Los estudios y documentos previos deberán incluir el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de la venta, obtenido de conformidad con lo señalado en el artículo 101 y 102 del Decreto 1510 de 2013, en tratándose de bienes inmuebles, y del artículo 106 y 107 del Decreto 1510 de 2013, en tratándose de bienes muebles y del artículo 109 del Decreto 1510 de 2013, en tratándose de otro tipos de bienes. Así mismo, como requisito habilitante el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al 20% del precio mínimo de venta. Artículo 97 del Decreto 1510 de 2013, valor que será devuelto al oferente no seleccionado dentro del término establecido en el pliego de condiciones.

El desarrollo del proceso se hará en el orden de los trámites necesarios antes mencionados de conformidad a la naturaleza del contrato.

##### **4.1.2.2.5.2. Enajenación directa a través de subasta pública**

Si la enajenación directa de subasta pública se debe seguir el procedimiento establecido en el numeral 4.1.2.2.1.1 de este manual, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.


##### **4.1.2.2.5.3. Enajenación a través de intermediarios idóneos**

El artículo 100 del Decreto 1510 de 2013, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 92 y 93 del Decreto 1510 de 2013.

##### **4.1.2.2.6. Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM)**

De conformidad con el Artículo 63 del Decreto 1510 de 2013, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales y las empresas en las que el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial descrito en el numeral 4.1.2.2.2., salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se les aplicará la modalidad que corresponda.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 46 de 78</b>

#### 4.1.2.3. Concurso de Méritos

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:

"(...) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión".

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (...).

##### 4.1.2.3.1. Clases de concurso de méritos

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 67 y siguientes del Decreto 1510 de 2013. Así mismo cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

##### 4.1.2.3.1.1. Procedimiento de Precalificación


La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 68 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

#### 4.1.2.4. Contratación Directa

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4° del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Contratos interadministrativos.
- d) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- f) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- g) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- h) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Para esta modalidad de selección en la contratación pública, la Fábrica de Licores del Tolima, deberá tener en cuenta las prohibiciones en periodo electoral de conformidad con la Ley de Garantías Electorales, número 996 de 2005.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 47 de 78</b>

De acuerdo con el Decreto 1510 de 2013 (Capítulo IV, Título I, artículos 73 y siguientes), las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acto administrativo de conformación del Comité Evaluador.</li> <li>▪ Estudios y documentos previos: salvo urgencia manifiesta.</li> <li>▪ Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> </ul> <p>Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requiere constancia escrita sobre la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate suscrita por el Ordenador del Gasto.</p>	Discrecional	Comité Evaluador Ordenador del Gasto Asesor Jurídico
2	Verificación de las condiciones mínimas del futuro contratista: El Comité Evaluador deberá dejar constancia de la verificación realizada a través de un informe.	Discrecional	Comité Evaluador
3	Comité Interno De Contratación. Comité Interno de Contratación.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Evaluador. Integrantes de los Comités.
4	Acto administrativo que justifique la contratación directa de acuerdo con lo señalado en el Artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, salvo cuando la causal de contratación directa se refiere a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la contratación de empréstitos y contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa. El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación.	Antes de la suscripción del Contrato.	Comité Evaluador. Ordenador del Gasto.
5	Registro presupuestal de compromiso. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista.		
6	Suscripción del Contrato.		
		Posterior al acto administrativo que justifica la contratación directa.	

#### 4.1.2.5. Contratación de Mínima Cuantía

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto.



## CAPÍTULO V: CONTRATOS SOMETIDOS A REGIMEN EXCEPCIONAL

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA, y en concordancia con lo expreso en el artículo 63 del Decreto 1510 de 2013, el cual preceptúa que: "Las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se aplicará la modalidad que corresponda."

Que la Fábrica de Licores del Tolima, se encuentra cobijada por la norma transcrita, ya que su naturaleza es Industrial y Comercial del Estado, se encuentra en competencia a nivel Nacional e Internacional en cuanto a los bienes, servicios y productos que son la esencia de su objeto social y es esa la razón por la cual se hace necesario garantizar con estos procesos de contratación por régimen excepcional que corresponde a la reserva propia del negocio de los licores respecto a la competencia, y al mismo tiempo, la garantía del respeto a los principios constitucionales de la función pública, especialmente la publicidad, moralidad, celeridad, igualdad, eficacia, imparcialidad y economía, en la escogencia de distribuidores idóneos para el portafolio de productos de la Fábrica de Licores del Tolima tanto el mercado nacional como internacional.

En este sentido y para los eventos en que se aplique el régimen excepcional para la Entidad en relación con la no aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deberá regirse por las disposiciones civiles y comerciales aplicables a su objeto social en concordancia con las reglas propias del mercado.


Por lo anteriormente expuesto, procede en el presente capítulo a detallarse los contratos sometidos a régimen excepcional y la forma en que se seleccionara a los contratistas en aplicación de los principios de la función administrativa y garantizando la selección objetiva.

### 5.1. Adquisición de Bienes y Servicios Sometidos a Régimen Excepcional

Los contratos que de manera general se relacionan a continuación, son los que la Fábrica de Licores del Tolima, celebra en desarrollo del Régimen Excepcional que por su naturaleza jurídica le competen y con el único y exclusivo fin de desarrollar su actividad en el mercado bajo los postulados de la libre competencia.

1. Contratos relacionados con el suministro de bienes, insumos, materias primas y servicios para la producción o fabricación de sus productos. → *medicamentos, jugos*
2. Contratos de Bienes, Servicios y Suministro o Adquisiciones, relacionados con la Comercialización, Publicidad, Distribución, transporte, Mercadeo de sus productos y la logística de la fábrica de Licores.
3. Contratos de Suministro o adquisición de productos para la fabricación de alcoholes y/o los productos elaborados por la Fábrica de Licores.
4. Todos los contratos necesarios para el Desarrollo de su objeto social como empresa Industrial y Comercial del Estado.
5. Producción o comercialización o distribución de productos de otras marcas relacionadas con el giro de su objeto social.
6. Contratos de maquilas de los productos de la Fábrica de Licores del Tolima o Productos de otras empresas.
7. Ventas de servicios, estampillado y otros conexos.



	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 49 de 78</b>

Estos contratos obedecen al régimen privado, los cuales se acogerán a los procedimientos de invitación de acuerdo a cada una de las necesidades para lo cual La Fábrica de Licores del Tolima usará las siguientes modalidades de contratación:

1. Invitación Directa.
2. Invitación Pública.

**NOTA:** Esta aplicación al régimen excepcional se realizara a la contratación solamente en cada año fiscal, por lo que no se deberá comprometer vigencias futuras.


**5.1.1- INVITACIÓN DIRECTA:** La modalidad de selección de INVITACIÓN DIRECTA, procederá en los siguientes eventos:

**1. Sin límite de cuantía en los siguientes casos:**

- a. Compraventa con entregas periódicas para posterior venta a nivel nacional o internacional.
- b. Adquisición de bienes, insumos, materias primas y servicios para la producción o Fabricación de los Productos, el envasado del producto, la maquila, comercialización estampillado, transporte y demás acordes con el objeto social de la Entidad.
- c. Adquisición de bienes que deben ser importados y/o que no tengan distribuidor nacional.
- d. Adquisición de bienes y/o servicios con proveedor único o exclusivo.
- e. Adquisición de elementos destinados a pruebas o ensayos, solo en cantidad necesaria para su práctica y/o contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f. Adquisición de repuestos para maquinaria de marcas específicas.
- g. Contratos de Bienes, Servicios y Suministro o Adquisiciones, relacionados con la Comercialización, Publicidad, Distribución, Mercadeo y Logística de la Fábrica de Licores del Tolima.
- h. Contrataciones que se deriven de la ocurrencia de fuerza mayor o caso fortuito.
- i. Contrataciones relacionadas con servicios públicos domiciliarios, internet, telefonía celular y similar.
- j. Actividades relacionadas con proyectos pilotos, con los cuales se pretenda lograr objetivos como: Demostrar la viabilidad de nuevas tecnologías y la compatibilidad con los sistemas existentes, explotación de nuevas formas o métodos para la fabricación y obtención del alcohol, explotación de nuevas estrategias de mercado de los productos de la Fábrica de Licores del Tolima y servicios que busquen agilizar los procesos administrativos dentro de la empresa.
- k. Cuando se presente la necesidad inminente del bien o servicio y sea calificada como tal por el ordenador del gasto.
- l. Cuando una vez realizada la invitación pública no se presente ofertas o las recibidas no satisfagan las condiciones de la invitación.
- m. Ventas Directivas de los productos de la Fábrica de Licores del Tolima.
- n. Vinculación a eventos publicitarios y actividades de mercadeo y planes de publicidad de la Fábrica de Licores del Tolima y de los distribuidores.
- o. Defensa institucional para hacer frente al contrabando y a la falsificación.
- p. Fabricación y/o comercialización de productos de terceros.
- q. Contratación para la ampliación, actualización o soporte del software ya instalado en la empresa.

**5.1.1.1 PROCEDIMIENTO** Cuando la contratación se lleve a cabo bajo INVITACIÓN DIRECTA se procederá así:

- a. Se cumplirá con la etapa precontractual detallada en este manual.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 50 de 78</b>

- b. Los estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad incluirán el objeto de la contratación, los requisitos de participación, las condiciones técnicas, jurídicas, financieras y el o los posibles oferentes que se encuentran en el mercado. Estos estudios serán suscritos por el funcionario que identifica y justifica la necesidad.
- c. Una vez aprobados los estudios de necesidad por parte del Ordenador del Gasto, se solicitará la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.
- d. El Ordenador del Gasto invitara, al proponente inicialmente seleccionado de acuerdo a la oferta más conveniente para la entidad (precio, calidad, experiencia, oportunidad, capacidad técnica y financiera) que se haya identificado y le señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado, así como las condiciones técnicas, jurídicas, financieras exigidas en los estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad, y su disponibilidad presupuestal.
- e. Si en el término previsto en la invitación el proponente inicialmente seleccionado no presenta la oferta, se procederá a invitar al proponente que tenga la siguiente oferta más conveniente para la entidad.
- f. La entidad verificara que la oferta presentada cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la invitación, y le comunicara al proponente favorecido su aceptación. De no cumplir la oferta con los requisitos procederá con una nueva invitación.
- g. Surtida la comunicación de aceptación de la oferta, el proponente deberá suscribir, el contrato según sea el objeto, con base en el cual se efectuara el respectivo registro presupuestal.
- h. La Secretaria General, comunicara al supervisor y/o interventor para que adelante la respectiva vigilancia del contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El contratista efectuara la legalización y otorgamiento de pólizas, en caso de haber sido requeridas, dentro del término indicado por la Fábrica de Licores del Tolima.

**5.1.2 INVITACIÓN PÚBLICA:** LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA, realizara invitación pública en los eventos en que se quiera garantizar su normal funcionamiento y especialmente ampliar sus opciones en el mercado, a excepción de los eventos que se señalan taxativamente en el numeral 5.1.1

**De igual manera procederá a invitar públicamente a presentar propuestas en los siguientes casos:**


1. Los contratos de DISTRIBUCIÓN Y/O COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS FABRICADOS O PRODUCIDOS POR LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA, A NIVEL DEPARTAMENTAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.

**En estos casos se procederá a realizar invitación pública, con sujeción a las siguientes reglas:**

1. La solicitud abierta de ofertas se hará por medio de la página web de LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA, en la cual se publicara la invitación pública y las condiciones de contratación.

Solamente cuando la Fábrica de licores del Tolima considere necesario obtener ofertas del mercado en el ámbito nacional e internacional, publicará avisos en su página web y pautas en medios electrónicos internacionales.

2. LA FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA, podrán limitar el número de ofertas que se recibirán dentro del procedimiento de invitación pública, si así lo considera conveniente la Gerencia, y de acuerdo al objeto del contrato y la cuantía, a un número no menor de tres (3) ofertas.
3. A partir de la publicación de las condiciones de contratación en la página web LA FABRICA DE LICORES DE EL TOLIMA, se contará con un máximo de cinco (5) días hábiles para la recepción de ofertas, las cuales deberán constar por escrito, en medios físico y magnético y en idioma español.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 51 de 78</b>

4. En la fecha y hora señalada, se levantara un acta en la que consten los nombres de los oferentes, compañía que expide la Garantía de Seriedad de la Oferta, número de la póliza y número de los folios de la propuesta, la cual será publicada en la página web de la fábrica.
5. Cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones a las condiciones de contratación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación. LA FABRICA de Licores DEL TOLIMA tendrá un término o de dos (2) días hábiles para resolver las inquietudes presentadas.
6. En caso de que las aclaraciones solicitadas impliquen a modificación de las condiciones de contratación, LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA publicará la modificación antes del vencimiento del plazo inicial para la recepción de ofertas, y la prorrogarlo, si lo considera necesario, hasta por tres (3) días hábiles.
7. A partir de la fecha de cierre de la etapa de recepción de ofertas, LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA realizara la evaluación correspondiente de hasta tres (3) días hábiles siguientes. Cuando LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA establezca que el plazo de evaluación no garantiza el deber de selección objetiva, podrá prorrogarlo por una vez, hasta por el término inicialmente establecido.


El resultado total de la evaluación será publicado en la página web de la entidad, al mismo tiempo se correrá traslado de la evaluación respectiva a cada proponente, igualmente vía correo electrónico a la dirección proporcionada, cumpliendo con los postulados de artículo 209 de la constitución política de Colombia.

8. Una vez publicado el resultado de la evaluación, los oferentes tendrán dos (2) días hábiles para presentar observaciones a su evaluación, para lo cual podrán anexar las pruebas necesarias, con lo cual se garantiza el derecho al debido proceso y contradicción.
9. LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA tendrá un plazo de hasta dos (2) días hábiles para analizar las observaciones presentadas, el cual podrá ser prorrogado hasta por un término igual al inicial si las circunstancias así lo ameritan y la empresa lo considera conveniente.
10. LA FÁBRICA de Licores DEL TOLIMA, dará respuestas a las observaciones por escrito dirigido al oferente, vía fax o correo electrónico a la dirección proporcionada.
11. Una vez se firma la evaluación definitiva, LA FABRICA de Licores Del TOLIMA procederá a informar al proponente adjudicatario de forma escrita y lo remitirá igualmente por vía correo electrónico a la dirección proporcionada por este debiendo presentarse con la documentación pertinente a la Secretaría General para suscribirse el respectivo contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Si el adjudicatario favorecido no suscribiere dentro de los términos indicados el respectivo contrato, quedara a favor de LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida (seriedad de la oferta) si menos cabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por valor de dicha garantía.

**PARÁGRAFO:** en este evento LA FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA mediante acto administrativo motivado, dentro de los DIEZ (10) días HÁBILES siguientes, podrá adjudicar el contrato proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta se igualmente favorable para LA MISMA.

**5.1.3 VENTAS DIRECTAS:** Las VENTAS DIRECTAS se harán con sujeción las siguientes reglas:

- a) Las ventas directas serán responsabilidad de la Gerencia y los contratos los celebrara el Gerente, contando con la Oficina de Mercadeo.
- b) La modalidad de pago será determinada según las condiciones de mercado, se discriminara en las facturas el valor de impuestos y estampillas a cargo del contratista.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 52 de 78</b>

c) Cuando se trate de ventas directas por volúmenes o a grandes superficies, el Gerente General solicitará a la junta Directiva de la Fábrica de Licores del Tolima en cada caso concreto la fijación de la política de negociación.

**5.1.4 VINCULACIÓN A EVENTOS PUBLICITARIOS Y ACTIVIDADES DE MERCADEO Y PLANES DE PUBLICIDAD O MERCADEO.** La contratación de vinculación a eventos publicitarios y actividades de mercadeo y planes de publicidad o mercadeo se harán con sujeción a las siguientes reglas:


- a) Cumplimiento de la reglas de planeación precontractual.
- b) El Contratista de contrato de compraventa con entregas periódicas, someterá a consideración de la Fábrica de Licores del Tolima el presupuesto de Inversión para el plan de mercadeo o publicidad.
- c) El Jefe de mercadeo analizará las solicitudes y los presupuestos de inversión, verificará que se ajustan al plan de mercadeo y recomendará las solicitudes que a su criterio deben ejecutarse. En las actas quedará constancia de la recomendación efectuadas.
- d) Se realizará los estudios de necesidad conveniencia y oportunidad de la contratación, los cuales serán evaluados por el Gerente. Tales estudios contendrán los siguientes:

**En el caso del contrato relacionados con eventos publicitarios:**


- La descripción detallada de necesidad, análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación.
- Definición clara del objeto del contrato.
- Valor estimado (para el efecto se efectuará la consulta de precios del mercado).
- Constancia que está incluido en el plan de mercadeo.
- Requisitos del contratista.
- Contraprestaciones que recibirá la Fábrica de Licores del Tolima.
- Condiciones técnicas, normas técnicas, diseños requeridos, necesidad de contrataciones adicionales o complementarias entre otras.
- Obligaciones específicas y general de las partes.
- Lugar de ejecución.
- Plazo de ejecución.
- Forma de pago.
- Riesgos que deben ser cubiertos por las garantías que deben ser otorgadas por el contratista, determinado cuantía y vigencia, en caso de considerarlo necesario.
- Supervisor y/o interventor del contrato.

**En el caso de contrato de actividades de planes de publicidad o mercadeo con el Contratista de Contratación de Compraventa con entregas periódicas:**

- La descripción detallada de la necesidad, análisis de conveniencia y oportunidades de contratación.
- Definición clara del objeto del contrato.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 53 de 78</b>

- Requisitos del contratista.
  - Valor estimado (para el efecto se efectuara la consulta de precios del mercado).
  - Constancia que está incluido en el plan de mercadeo.
  - Vigencia del contrato de compraventa para comercialización, suscrito con el contratista.
  - Consideración sobre la presentación del presupuesto de inversión publicitaria o plan de mercadeo por parte del contratista para el contrato que va a celebrarse, al respectivo estudio del comité de mercadeo de la Fábrica de Licores del Tolima.
  - Porcentaje de presupuesto publicidad administrado directamente por el contratista, si es el caso.
  - Porcentaje de publicidad administrado por la Fábrica de Licores del Tolima.
  - En caso de que se encuentre pactado en respectivo contrato la obligación de que el porcentaje de publicidad administrado por el comercializador debe ser manejado con base en presupuesto trimestrales presentados por este y aprobados por la Fábrica de Licores del Tolima, constancia de la verificación de que el contratista presento los presupuesto trimestrales, de que estos fueron aprobados por la Fábrica de Licores del Tolima, y que efectivamente el presupuesto fue ejecutado de acuerdo a como fue aprobado.
  - En caso de que no se encuentre pactado en el contrato la obligación de presentación de presupuesto trimestrales por parte del contratista por parte del contratista del presupuesto de publicidad subministrada directamente por parte de él, constancia de la verificación por parte de los que firman el estudio de la inversión realizada por el contratista ya sea en forma satisfactoria o en forma insatisfactoria.
  - Contraprestaciones que recibirá la Fábrica de Licores del Tolima.
  - Condiciones técnicas, normas técnicas, diseños requeridos, necesidad de contrataciones adicionales o complementarias, entre otras.
  - Obligaciones respectivas y generales de las partes.
  - Lugar de ejecución.
  - Plazo de ejecución.
  - Forma de pago.
  - Riesgos que debe ser cubiertos por las garantías que deben ser otorgadas por el contratista, determinado cuanta y vigencia en caso de considerarlo necesario.
  - Supervisor y/o interventor del contrato.
- e) El Gerente dará el visto bueno a los Estudios de Necesidad, Conveniencia y Oportunidad y solicitara el certificado de disponibilidad presupuestal.
- f) La persona natural o jurídica en vinculación a eventos o actividades publicitarias o el contratistas de contratos de compraventa con entregas periódicas, aportara la documentación que acredite las condiciones anunciadas en caso de persona natural y la existencia y representación, en caso de persona jurídica y demás documentos solicitados por la Fábrica de Licores del Tolima.
- g) Se verificara el cumplimiento de los requisitos exigidos.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 54 de 78</b>

- h) Suscrito el contrato por el representante legal, o su delegado, se comunicara al Supervisor y/o interventor y se tramitara el registro presupuestal.
- i) El contratista suscribirá y legalizara el contrato y otorgara las pólizas, en caso de haber sido requeridas, dentro del plazo establecido.

## **CAPITULO VI EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO**

La publicación electrónica de los documentos producto de la fase contractual y post-contractual deberá efectuarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición en los portales autorizados por la ley, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Adicionalmente Entidad establecerá las directrices necesarias para garantizar la publicación de los documentos.

Los contratos que celebre la Fábrica de Licores del Tolima, en su elaboración se tendrán en cuenta los procedimientos establecidos en el presente manual y en su orden elaborará una lista de chequeo para el control en las diferentes etapas de la actividad contractual.

### **6.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Los contratos que celebre la Fábrica de Licores se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y se eleva a escrito, en el caso que se requieran solemnidades especiales establecidas en la ley, las misma se acatarán de conformidad con lo establecido para cada caso en concreto.

### **6.2 REQUISITOS PREVIOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Para dar inicio al contrato se requerirá que se expida el correspondiente certificado de registro presupuestal – CRP, por parte de la entidad contratante y del funcionario competente para ello.

**Los requisitos para dar el inicio efectivo de las actividades objeto del contrato son:**

1. Existencia de los registros presupuestales correspondientes
2. Aprobación de la garantía única Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1510 de 2013
3. El contratista deberá certificar que se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales).


Cumplido los requisitos anteriores, se procederá a la firma del acta de inicio del contrato, a partir de la cual se contará el plazo de ejecución del mismo.

### **6.3. DESEMBOLSO Y MANEJO DEL ANTICIPO**

**Monto:** El contrato celebrado deberá precisar el porcentaje del valor del contrato que recibirá el contratista a título de anticipo, el cual no podrá superar el 50% del mismo, conforme con lo establecido en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Para establecer el porcentaje del anticipo, se atenderán las circunstancias técnicas y financieras de cada contrato, tomando en cuenta las directrices que sobre este particular establezca la Entidad.

**Desembolso:** En las contrataciones de mínima cuantía o contratación directa, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá hacerse en cuenta bancaria de ahorro separado, no conjunto, a nombre del contratista. El manejo de los rendimientos que lleguen a producir los recursos así entregados, pertenecerán a la Fábrica de Licores del Tolima. Como consecuencia de lo anterior, los rendimientos que generen los recursos entregados al contratista por concepto de anticipo, deben consignarse mensualmente en la caja de la tesorería de la Entidad.

En los contratos de obra, Asociación Público Privada o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 55 de 78</b>

recursos que reciba a título de anticipo. Al girarse esos recursos dejan de ser de la Entidad y pasan a ser del patrimonio autónomo. El contrato de fiducia regulará lo concerniente al manejo contable y financiero de dichos recursos.

Para la aceptación del patrimonio autónomo, es necesario que la fiduciaria certifique a la Entidad la constitución del mismo con los requisitos que indique la Subgerencia Financiera, tales como:

1. Para el manejo del dinero y la aprobación de todos y cada uno de los pagos del patrimonio autónomo, se exigirá por parte de la Fiduciaria, la aprobación del representante legal de la Interventoría.
2. De conformidad con la autorización recibida del fidecomitente, los rendimientos financieros producto de la inversión del anticipo, serán consignados en la caja de la tesorería de la Fábrica de Licores del Tolima, en forma mensual.

Los rendimientos de la Fiducia serán propiedad de la Fábrica de Licores. No obstante, y para el caso de rendimientos negativos que se llegaren a originar estos serán asumidos por el contratista. Para la consignación de los rendimientos financieros producto de la inversión del anticipo es necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos exigidos por la Subgerencia Financiera – Tesorería.

Se deberá elaborar un plan detallado de inversión del anticipo, en el formato establecido por la Entidad, previo al desembolso de los recursos, el cual debe contar con la aprobación de la Interventoría y hará parte integral del contrato de fiducia para el buen manejo y correcta inversión de los recursos que se reciban a título de anticipo.

**Amortización:** La amortización, entendida como la forma en que el contratista extingue la deuda contraída con la Entidad por el préstamo de los recursos públicos desembolsados a título de anticipo, se hará descontando de cada acta de pago un porcentaje no menor a aquel pactado por concepto de anticipo hasta completar el monto total de este (Los impuestos y retenciones que se causen por el desembolso del anticipo están a cargo del contratista).

**Inversión y Legalización:** El anticipo debe ser invertido exclusivamente en la compra, arriendo o mantenimiento de equipo, compra de materiales, transporte de equipos, pago de especialistas y demás trabajadores vinculados al proyecto objeto del contrato. Los pagos que se hagan con los recursos del anticipo se deben contar con el visto bueno de la Interventoría y estos deben corresponder al plan detallado de inversión del anticipo.

El informe de inversión para la legalización del anticipo debe ser presentado por el contratista a más tardar dentro del mes siguiente a la inversión de los recursos y sólo podrá estar soportado con facturas a nombre del contratista. Bajo ninguna circunstancia, podrá legalizarse el anticipo con ofertas mercantiles ni demás títulos ejecutivos previstos en la ley mercantil.


El incumplimiento de la obligación del contratista, en relación con la legalización de la inversión del anticipo en los términos antes señalados, da lugar al inicio del procedimiento administrativo tendiente a hacer efectiva la garantía única del contrato en su amparo de buen manejo y correcta inversión del mismo.

#### 6.3.1 Pagos anticipados

La Fábrica de Licores pactará o no pagos anticipados en los contratos que celebre con personas naturales o jurídicas, de acuerdo a las reglas propias para su giro y previo el otorgamiento de la correspondiente garantía que ampare su devolución.

#### 6.4. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve el contrato. Esta situación se genera cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar las condiciones existentes al momento de proponer o de contratar, según el caso.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 56 de 78</b>

Para realizar las prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos suscritos por la Entidad, se atenderán las disposiciones contenidas en los procedimientos para la suspensión y modificación a contratos estatales o los que hagan sus veces.

Cuando durante la ejecución del contrato se presenten diferentes situaciones que afectan su desarrollo, el ordenador del gasto, previa solicitud del interventor, deberá solicitar a la Secretaría General y Subgerencia Administrativa con al menos diez (10) días hábiles de antelación, la elaboración del documento respectivo, señalando las razones que justifican la modificación, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica del contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.

La prórroga, adición o la modificación del contrato sólo se podrá solicitar antes del vencimiento del plazo contractual. Adicionalmente, la prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de la vigencia de las garantías.

#### **6.4.1 Prórroga**

La prórroga es la previsión en virtud de la cual se aumenta en su extensión el término inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo el cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

#### **6.4.2 Adición**

Corresponde a la modificación al valor del contrato, sin que ello altere el alcance del objeto o implique cambios sustanciales a las obligaciones originales. Así mismo, tiene incidencia sobre obras no previstas en el contrato inicial que se requieren para cumplir con el objeto del contrato. Estas obras adicionales o no previstas deben tener conexidad con el objeto del contrato.

Como política de autocontrol de la Entidad, no se celebrarán adiciones a contratos que involucren proyectos diferentes a los que se encuentren incluidos en la ejecución dentro del alcance inicial del contrato.

Las obras objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente. Su valor no debe superar el límite máximo del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en SMLMV, sin perjuicio de la excepción contenida en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de Interventoría.

#### **6.4.3 Modificaciones (Otro sí)**

La modificación contractual se refiere a la mutabilidad de las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, por solicitud de alguna de las partes.

La modificación contractual se puede dar cuando con posterioridad a la celebración del contrato, se hace necesario realizar aclaraciones, enmiendas y reformas al texto del contrato o de los documentos que hacen parte integral del mismo o modificar el alcance de las obligaciones inicialmente pactadas, sin que ello implique la modificación del valor o la prórroga del plazo del contrato celebrado.

Las partes suscribirán un documento modificatorio soportado en las respectivas justificaciones técnicas y económicas. El documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. La procedencia de las modificaciones no implica que sea posible alterar el objeto del contrato o la naturaleza sustancial del mismo.



	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN	Versión: 0.2
	MIC- 02	Página: 57 de 78

#### 6.5 CONTRATO ADICIONAL

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar las condiciones iniciales pactadas y que implican la variación del alcance del objeto del contrato principal por ser distintas de las contratadas, las partes suscribirán un contrato adicional que deberá contener la respectiva justificación técnica y financiera.

Las condiciones para la procedencia de un contrato adicional son las siguientes:

1. Debe existir un estudio de necesidad y oportunidad indicativo de las condiciones de costos, plazos, calidad, etc. que hacen viable desde el punto de vista técnico y financiero el contrato adicional. El cumplimiento de este requisito es necesario para demostrar que la adición no tiene como causa evitar que las obras se contraten a través de un proceso licitatorio, vulnerando los principios de transparencia y de selección objetiva que la ley contempla.
2. Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener conexidad con el objeto del contrato inicialmente celebrado.
3. Las obras, bienes o servicios nuevas deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.
4. El valor no debe superar el límite máximo del 50% del valor inicial del contrato expresado en SMLMV.
5. Las obras objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.

#### 6.6 CESIÓN DEL CONTRATO

Según el Artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante.

Casos en que la cesión resulta procedente:


1. Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993).
2. Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: "En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal", lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura —Art. 7. Ley 80 de 1993).
3. Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993).

Efectos jurídicos de la cesión en los contratos estatales:

1. La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que de conformidad con el Plan de Presupuesto de la Entidad, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos CDP's ni realizar un nuevo registro.
2. El cesionario deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993).
3. Una vez se perfeccione la cesión, se deberá proceder a la liquidación de la relación contractual con el cedente salvo en los casos previstos de no obligatoriedad de liquidar.

#### 6.8. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS

La cesión de derechos económicos futuros y/o cesiones de derechos económicos, se realizan con fundamento en los artículos 1959 y siguientes del Código Civil, en concordancia con los artículos 651 y siguientes del código de comercio, y su trámite se efectuará siempre que el contratista la solicite a la Entidad, cumpliendo con los procedimientos establecidos y la aprobación del Ordenador del Gasto.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 58 de 78</b>

**6.8 SUSPENSIONES**

La suspensión contractual corresponde a la interrupción en el tiempo, del plazo previsto en el contrato, para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, por motivos de fuerza mayor, o caso fortuito, de interés público o mutuo acuerdo debidamente justificado, que impiden la ejecución del contrato, siempre que no se vulnere el interés general ni los fines del Estado. Ésta debe estar sujeta a un plazo o condición, es decir, no debe ser indefinida.

Así mismo, para efectos del reinicio de las actividades producto de la suspensión, se deberá suscribir el acta de reinicio correspondiente.

**6.9 RECONOCIMIENTOS QUE NO IMPLICAN MODIFICACIONES**

**6.9.1 Mayores Cantidades de Obra**

Son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios, cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial. En los contratos de obra suscritos a precios unitarios. La mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

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

Cuando las mayores cantidades de obra superen el quince por ciento (15%) del valor inicial del componente de construcción, incluidas sus adiciones, deberán ser informadas al Ordenador del Gasto, previo concepto favorable del Interventor y/o Supervisor. Para lo anterior, se deberá dar estricto cumplimiento a lo exigido en el parágrafo del Artículo 40° de la Ley 80 de 1993.

Así mismo, el Artículo 4° de la Ley 80 de 1993 establece, que para la consecución de los fines del Estado, las entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.


Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos con la actividad contractual.

La Entidad podrá excepcionalmente mediante documento modificadorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo. Por su naturaleza, el reajuste solo puede ser pactado para los contratos o los componentes del contrato pagados a precios unitarios.

De igual forma, se pueden realizar ajustes por corrección monetaria, denominado también como actualización o indexación monetaria, es un mecanismo de preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago.

**6.10 EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO**

Según el artículo 4° en sus numerales 3, 8 y 9 y los Artículos 5°, 14 y 28 de la Ley 80 de 1993, en los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 59 de 78</b>

De igual forma, se dispuso que los contratistas tendrán derecho a recibir oportunamente el pago pactado, para que el valor intrínseco del mismo no se altere o se modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho previa solicitud, a que la entidad les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones que deben cumplir con las siguientes condiciones de procedencia:

- Que se haya producido por acontecimientos que no sean imputables a la parte que reclama el restablecimiento.
- Que el acontecimiento que altere las condiciones contractuales sea posterior a la presentación de la propuesta o a la celebración del contrato, según el caso.
- Que el acontecimiento constituya un riesgo mayor al que era posible determinar (álea extraordinaria).
- Que el acontecimiento altere gravemente la economía del contrato haciéndolo más oneroso

#### **6.11. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES**

El procedimiento administrativo que se seguirá para la declaratoria de incumplimiento es el consagrado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Para efectos de las competencias internas y los tiempos para adelantar los procesos de incumplimiento y se procederá de conformidad con los preceptos legales establecidos por la entidad.

La parte resolutive de los actos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento o hagan efectivos los amparos de la garantía única, una vez ejecutoriados, se comunicarán a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo.

También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación y a los demás entidades que en cada caso determine la ley. Lo anterior acorde con el Decreto 019 de 2012 y su publicación se realizará en el portal SECOP, de conformidad con la legislación que lo modifique, aclare o sustituya.

##### **6.11.1 Multas**

La imposición de multas procede en los casos en que el contratista no cumpla o cumpla de manera incompleta o tardía, con cualquiera de sus obligaciones durante el plazo del contrato. Los criterios para la cuantificación de la multa se deben estipular en el contrato y la suma resultante podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al contratista.

Las multas tienen como objeto conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, garantizando siempre el derecho al debido proceso. En este sentido y de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la decisión de imponer las multas, deberá estar precedida de audiencia del contratista.


Para efectos de fijar el monto de la multa, el ordenador del gasto deberá fijarlo teniendo en cuenta el valor del contrato y los criterios estipulados para su cuantificación en el contrato, de tal forma que la multa cumpla su objetivo conminatorio. Por consiguiente la imposición de multas no impide que la Entidad pueda adelantar los procedimientos administrativos pertinentes para resarcir los perjuicios ocasionados por los incumplimientos.

Asi mismo, dicho procedimiento debe realizarse con fundamento en el artículo 14 del Decreto 1510 de 2013.

##### **6.11.2 Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la Cláusula Penal**

La declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal, procede en los casos de incumplimientos parciales y totales cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

De igual forma la cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 60 de 78</b>

los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios.

Así mismo, podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios. En los casos en que sea sancionatoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea resarcitoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

### **6.11.3 Declaratoria de Siniestro con el propósito de hacer efectiva la Garantía Única del contrato**

Cuando se presente alguno de los casos de incumplimiento cubiertos por los amparos de la Garantía Única, la Entidad procederá a hacer efectivos dichos amparos garantizando el debido proceso. La Entidad preferirá el acto administrativo correspondiente en el cual declarará el incumplimiento y como consecuencia la caducidad, o la imposición de una multa, o la efectividad de la cláusula penal.

En el mismo acto cuantificará el monto de la multa, el monto de la pérdida o del perjuicio, según corresponda y ordenará su pago por parte del contratista como al garante. El acto administrativo constituye el siniestro en las garantías otorgadas.

## **6.12 POTESTADES EXCEPCIONALES**

El numeral segundo del Artículo 14 de la Ley 80 de 1993, señala que las potestades excepcionales al derecho común en los contratos estatales son las de interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral, caducidad y reversión.

El ejercicio de estas facultades por parte de la Entidad se hará mediante acto administrativo debidamente motivado y según lo señala el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, susceptible del recurso de reposición y de control jurisdiccional a través de la acción contractual, de acuerdo con las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, ley 1437 de 2011.

### **6.12.1 Interpretación Unilateral**

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


### **6.12.2 Modificación Unilateral**

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

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

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

### **6.12.3 Terminación Unilateral**

	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN	Versión: 0.2
	MIC- 02	Página: 61 de 78

La terminación del contrato podrá ser declarada, de forma unilateral, por la Entidad en cualquier tiempo, siempre que se verifique la ocurrencia de una cualquiera de las causales que en forma taxativa contempla la Ley 80 de 1993.

#### 6.12.4. Liquidación Unilateral

Se desarrollará conforme con lo dispuesto en el capítulo 7 del presente Manual.

#### 6.12.5 Caducidad

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

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

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

- Ocurrencia de hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- Que tales hechos afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato.
- Que se pueda llegar a la paralización del contrato y la afectación del servicio que con él se pretende satisfacer por razón del incumplimiento presentado.

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

#### 6.12.6 Reversión


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

### CAPITULO VII LIQUIDACION Y CIERRE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

La liquidación del contrato es el balance del estado en que quedan los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes una vez ha finalizado la ejecución del mismo. Este proceso se surte mediante acta con el objeto de finiquitar la relación contractual y que las partes puedan declararse a paz y salvo. Se deben liquidar únicamente los contratos que lo requieren por las controversias que en su ejecución se presenten y/o por ser de ejecución de tracto sucesivo.

Los contratos de cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo y los demás que así lo requieran, implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar. No será obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, acorde con lo establecido en el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

En este sentido, la liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia cuando con posterioridad a

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 62 de 78</b>

la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad.

La liquidación de los contratos estatales se podrá realizar bajo las siguientes modalidades: bilateral, unilateral o judicial y se hará de acuerdo con el Procedimiento para la Liquidación de Contratos o el que la Entidad establezca para tal fin.

Así mismo, la Entidad a través de la dependencia encargada y de conformidad con lo expreso el artículo 37 del Decreto 1510, elaborará la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación de proyectos misionales, una vez se cumplan los tiempos establecidos en la póliza de estabilidad y calidad de obra.

Por último, cabe recordar que lo consignado por las partes en el Acta de Liquidación tiene carácter vinculante. En este sentido, la firma de dicha acta por parte de los contratantes, sin observaciones, implica la aceptación pura y simple de las estipulaciones en ella contenidas.

### **7.1. LIQUIDACIÓN BILATERAL O POR MUTUO ACUERDO**

Corresponde al balance, terminación o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes del respectivo contrato, por tanto esta modalidad es de naturaleza eminentemente convencional, que debe constar en acta suscrita por las partes y el interventor y/o supervisor.

Así mismo, la liquidación de los contratos se hará dentro del término establecido dentro del pliego de condiciones o del contrato de no existir tal termino la liquidación se realizara dentro de los cuatro meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

### **7.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL**

Este procedimiento será aplicado unilateralmente por LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA en los siguientes casos

- a) Cuando se haya agotado el procedimiento de liquidación de mutuo acuerdo y las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación.
- b) Por la imposibilidad de la Entidad de localizar al contratista (cambio de domicilio, de ciudad, etc.).
- c) Cuando el contratista pese a haber sido convocado no se presente a firmar la liquidación.

Así mismo, en la etapa Pos – Contractual pueden aparecer Pasivos Exigibles, los cuales son compromisos que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia en que se pagan, por cuanto la reserva presupuestal o cuenta por pagar que los respaldó en su oportunidad feneció por términos, es decir, por no haberse pagado en el transcurso de la misma vigencia fiscal en que se constituyeron.


Adicionalmente se debe elaborar un Acta de Fenecimiento de reservas: Mediante el cual se certifica el vencimiento de los saldos a 31 de diciembre correspondientes a las reservas presupuestales constituidas en cada vigencia fiscal por compromisos adquiridos y no girados de la vigencia fiscal inmediatamente anterior.

### **7.3. LIQUIDACIÓN JUDICIAL**

Es aquella que realiza y adopta el juez del contrato, en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda, en ausencia de alguna de las modalidades de liquidación antes mencionadas.

Las partes tienen la facultad de acudir a la acción contenciosa de controversias contractuales para obtener la liquidación judicial, sólo cuando se ha vencido el término de liquidación de mutuo acuerdo pactado en el contrato y en los dos meses siguientes a esta fecha la Entidad no ha efectuado la liquidación unilateral.

No obstante, antes de la notificación a la Entidad del auto admisorio de la demanda que pretenda la liquidación judicial, es posible efectuar la liquidación de mutuo acuerdo por las partes o unilateral por

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 63 de 78</b>

la Entidad, siempre que no hayan transcurrido más de dos años desde el vencimiento del término previsto para la liquidación unilateral.

## **CAPITULO VIII SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

En los contratos celebrados por la FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA se acudirá en, primera instancia, a aquellos mecanismos que no impliquen tramites dilatorios y resulten demasiado onerosos para las partes, es decir, al arreglo directo.

En este sentido, le corresponderá al Comité de Reclamaciones Contractuales, autorizar el empleo de la Cláusula Compromisoria o el Compromiso para la Solución de Controversias Contractuales, en cada caso concreto determinar e implementar el mecanismos de solución alternativo de conflictos, a adoptarse en la FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA.

En caso de no llegar a un acuerdo sobre alguno de estos mecanismos, el juez del contrato será la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por tanto, corresponderá a la Oficina encargada en este caso la Secretaria General adelantar los trámites pertinentes.

### **8.1 Clases de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias Contractuales**

#### **8.1.1 La Transacción**

Al respecto la definición dada por el Código Civil tiene dos sentidos: Es uno de los modos de extinguir, en todo o en parte, las obligaciones de conformidad con el art. 1625. Por su parte, el artículo 2469 señala que la transacción es un contrato en el que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual; es por ello que la transacción puede ser realizada en forma previa a su terminación, o bien en el marco de un proceso judicial, o de manera extrajudicial.

#### **8.1.2 La Conciliación**

En cuanto al mecanismo alternativo de resolución de conflictos de la Conciliación, esta se encuentra normativamente consagrada en la Ley 446 de 1998, Ley 640 de 2001 y el Decreto 1818 de 1998, entre otros preceptos normativos; ésta puede ser o bien en sede judicial, (ante el juez, cuando ya se está en medio de un proceso de estas características), o extrajudicial (si se realiza antes o por fuera de un proceso judicial).

#### **8.1.3 El Arbitramento**


Por medio del pacto arbitral que comprende la cláusula compromisoria y el compromiso, las partes se obligan a someter las diferencias contractuales que eventualmente surjan con ocasión del contrato a la decisión de un tribunal de arbitramento, renunciando a dirimir el conflicto ante la jurisdicción contencioso administrativa.

La decisión adoptada por el tribunal de arbitramento se denomina laudo arbitral y contra este procede el recurso de anulación. El arbitraje puede ser en derecho, arbitral o técnico. Si nada se establece al respecto la decisión se proferirá en derecho.

#### **8.1.4 Cláusula Compromisoria**

Dentro de los mecanismos de solución directa de controversias contractuales se encuentra la posibilidad de pactar dentro de los contratos la cláusula compromisoria; esta disposición contractual permite a las partes contratantes desde el momento mismo de la suscripción del contrato, prever que sea un tribunal de arbitramento quien defina las diferencias que surjan durante el desarrollo del mismo.

En caso de presentarse alguna controversia en la relación contractual en la Entidad, se acudirá al mecanismo que aplique para el caso en concreto y se desarrollará de conformidad con los postulados Constitucionales y legales establecidos para dicho procedimiento.

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 64 de 78</b>

## **CAPITULO IX CONTRATISTAS**

La Fábrica de Licores del Tolima en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012, diseño el Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con el fin de llevar a cabo acciones e implementación de mecanismos que permitan detectar, reconocer y denunciar posibles actos de corrupción y así lograr la efectividad del control de la gestión pública en la entidad.

En coherencia con lo antes dicho, la entidad vigilará y garantizará transparencia en la escogencia de los contratistas, bajo los parámetros constitucionales y legales mencionados en el presente manual.

### **9.1. Inhabilidades e Incompatibilidades**

LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA, no celebrará contratos con personas que se encuentren inhabilitadas para contratar con las entidades estatales por disposición de la Constitución Política o de la Ley. Para el efecto estas inhabilidades o incompatibilidades están taxativamente enunciadas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en la Constitución Política.

Las inhabilidades no son aplicables a los contratos interadministrativos, o sea a aquellos que celebren las entidades estatales entre sí, de acuerdo con la definición de la ley 80 de 1993.

Así mismo, la Entidad de conformidad con el artículo 14 del Decreto 1510 de 2013, debe enviar mensualmente a la Cámara de Comercio copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito. Para tal el efecto la cámara de comercio pueden establecer mecanismos electrónicos para recibir la información mencionada. El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilidad. La información relativa a multas debe, permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de


### **9.2 Inhabilidad Sobreviniente**

En el contrato se señalará que si llegase a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato, previa autorización escrita del Ordenador del Gasto. Si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. En este evento la entidad podrá continuar la ejecución del objeto contratado por sí misma o por intermedio del garante, si este lo acepta, o contratar con el segundo mejor calificado, que haya cumplido jurídica y técnicamente en el proceso de selección respectivo, aun cuando a este se le haya devuelto la garantía de seriedad, siempre y cuando mantenga la oferta, si es del caso ajustándola.

### **9.3 Primacía de la realidad sobre las formalidades.**


Para efectos de analizar la legalidad de los actos y contratos, debe tenerse en cuenta quienes son sustancialmente los beneficiarios reales de ellos y no solamente las personas que formalmente los expiden o celebran, debiendo prevalecer el resultado jurídico que se obtenga al considerar el beneficio real, sin perjuicio del derecho a probar que actúan en procura de intereses propios y no para hacer fraude a la ley.



	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN	Versión: 0.2
	MIC- 02	Página: 65 de 78

## CAPITULO X TERMINOS Y DEFINICIONES

- ✓ **Acuerdos Comerciales:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y los proveedores colombianos.
- ✓ **Acuerdo Marco de Precios:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.
- ✓ **Acto Administrativo:** Una declaración unilateral de voluntad expedida por un funcionario u órgano con competencia que produce efectos jurídicos generales o particulares en ejercicio de una potestad administrativa.
- ✓ **Actuación Administrativa:** Es el resultado de la aplicación de los procedimientos administrativos en ejercicio de la función administrativa tendiente a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.
- ✓ **Adendas:** Son los documentos que se expiden con el fin de aclarar, precisar o modificar los términos del Pliego de Condiciones con posterioridad a su expedición y que forman parte del mismo.
- ✓ **Adjudicación:** Es la decisión emanada de la Fábrica de Licores del Tolima, por medio de un Acto Administrativo que adjudica un contrato después de adelantado el proceso de selección respectivo.
- ✓ **Adjudicatario:** Es el proponente que por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido por el Pliego de Condiciones, se constituye en la oferta más favorable para la Entidad, y por lo tanto es declarado como adjudicatario del contrato.
- ✓ **Amortización del Anticipo:** La amortización es el abono a capital que realiza el contratista para efectos de retornar a la Entidad el monto entregado a título de anticipo.
- ✓ **Anexo Técnico:** Documento que contiene la descripción detallada y alcance del proyecto, incluyendo actividades y resultados.
- ✓ **Anexos:** Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan a los documentos contractuales para ser diligenciados por el proponente.
- ✓ **Anticipo:** Suma de dinero (recursos públicos) entregados por la entidad al contratista, que generalmente corresponde a un porcentaje del valor total del contrato, que se le entrega al contratista antes de la iniciación del mismo, una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos previamente establecidos.
- ✓ **Apéndices:** Documentos que se adjuntan al Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del contrato.
- ✓ **Audiencia:** Mecanismo a través del cual se garantiza la intervención de personas interesadas en una actuación administrativa y que conlleva el cumplimiento del debido proceso y el ejercicio del derecho de defensa.
- ✓ **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- ✓ **Conflicto de Intereses:** Se presenta cuando el servidor público (funcionario o contratista), en ejercicio de su función administrativa, conoce o puede conocer de un asunto en donde tenga interés particular y directo en su regulación y los demás expuestos en el art. 40 Ley 734 de 2002.
- ✓ **Consorcio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del objeto contratado (Artículo 7, Ley 80 de 1993).
- ✓ **Contratista:** Persona natural o jurídica que por contrato ejecuta una obra, suministra un bien o se encarga de un servicio para una entidad estatal.
- ✓ **Contrato:** Es el acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa (Artículo 1495 del Código Civil).
- ✓ **Debido Proceso:** Es un derecho fundamental constituido por una serie de principios particularmente dirigidos a tutelar la intervención plena y eficaz de las personas que intervienen en las actuaciones administrativas y judiciales.
- ✓ **Descargos:** Oportunidad procesal otorgada al contratista para que explique y justifique su conducta frente a las imputaciones que le formule la Entidad.
- ✓ **Desequilibrio Económico:** Se presenta cuando varían las condiciones inicialmente pactadas y se

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 66 de 78</b>


- ✓ afecta la igualdad en las prestaciones del contrato estatal, ocasionadas por circunstancias sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato, imprevistas y no imputables a quien resulte afectado.
- ✓ **Impedimento:** Circunstancias señaladas en la ley que obligan a quien conoce de la actuación a apartarse de su conocimiento para asegurar la imparcialidad en su trámite y decisión.
- ✓ **Inhabilidad:** Circunstancias establecidas en la Constitución o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada para un cargo público o para contratar con las entidades estatales.
- ✓ **Recurso de Reposición:** Potestad que tiene el administrado para acudir ante el ordenador del gasto para proferir un acto administrativo, para que lo revoque, modifique o aclare.
- ✓ **Revocatoria Directa:** Los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte (Artículo 93° Ley 1437 de 2011).
- ✓ **Riesgo contractual previsible:** Todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.
- ✓ **Unión Temporal:** Su estructura es idéntica a la del Consorcio. Se diferencia de éste por que las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- ✓ **Urgencia Manifiesta:** situación que puede decretar cualquier autoridad administrativa, sin que medie autorización previa a través de acto motivado. Ella se configura cuando se acredite que la continuidad del servicio exija el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro, o que se presenten situaciones relacionadas con estados de excepción, o que se busque conjurar situaciones relacionadas con hechos de calamidad o de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas o en general, que se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procesos de selección o concursos.

Las demás definiciones señaladas en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013.

#### CAPITULO XI

#### CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N.	Descripción	Elaboró	Revisó	Fecha de aprobación
0.0	Emisión original resolución número 423 del 21 de octubre de 2008	-----	-----	21/10/2008
0.1	Actualización del Manual de acuerdo al Decreto 1510 de 2013.	Guillermo Ortega	Secretaria General	30/07/2014

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 0.2</b>
	<b>MIC- 02</b>	<b>Página: 67 de 78</b>

### MODELO ACTA DE INICIO

<b>CONTRATO No:</b>	(Indique el Numero del contrato)
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Indique la naturaleza de tipo de contrato – Prestación de Servicios Profesionales, Suministro, Obra, interventoría entre otros.
<b>CONTRATANTE:</b>	Fábrica de Licores del Tolima
<b>CONTRATISTA:</b>	(Indique el nombre del contratista, si es persona natural o jurídica el nombre debe ir acompañado del Nit o Cedula de ciudadanía)
<b>OBJETO:</b>	(Indique el Objeto del contrato)
<b>VALOR:</b>	(Indique el valor del contrato en letras y números)
<b>PLAZO:</b>	Indique el Plazo de ejecución del contrato

En la ciudad de Ibagué – Tolima, siendo las 00:00 horas se reunieron \_\_\_\_\_ (indique el nombre de la persona) quien actúa en nombre y representación de la FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA, en calidad de Interventor y/o Supervisor \_\_\_\_\_ (indique el nombre de la persona) quien actúa en nombre y representación de \_\_\_\_\_ (indicar el nombre del contratista persona natural o persona jurídica), \_\_\_\_\_ (indique el nombre de la persona) quien actúa en nombre y representación de \_\_\_\_\_ (indicar si es director de obra, residente de obra, director de proyecto, coordinador de proyecto, si es del caso), con el fin de dar inicio al contrato de \_\_\_\_\_ (indicar el tipo de contrato, obras, Interventoría, suministro, prestación de servicios) en los siguientes términos:

↓ **APLICA PARA CONTRATO DE OBRAS.**

- Que a la fecha en que se suscribe la presente acta se han cumplido los requisitos relativos a la publicación, pago de impuestos y aprobación de las garantías exigidas, de modo que el contrato (datos del contrato) se encuentra totalmente legalizado.
- Que la Fábrica de Licores del Tolima, hace entrega formal del sitio en el que se desarrollará o ejecutará el objeto del contrato.
- Que el sitio en el que se desarrollarán las obras se encontró en las siguientes condiciones: (se debe especificar las condiciones en la que se entrega el sitio de las obras es decir, como se encuentra actualmente la edificación o la vía, elementos o estructuras existentes, condiciones del entorno).
- Que tal como se estableció en la propuesta el contratista de la obra en el sitio dispone actualmente de: (se debe describir cuantitativa y cualitativamente los trabajadores de que dispone el contratista al inicio de la obra es decir, director de obra, residente de obras, cuadrillas de trabajadores, equipos, maquinaria, herramientas, materiales etc).
- Que se hace entrega formal al contratista de los siguientes documentos: (se debe especificar los documentos técnicos que se le entregan al contratista, tales como planos actualizados, especificaciones técnicas, permisos etc.)

↓ **APLICA PARA CONTRATO DE SUMINISTRO:**

Que a la fecha en que se suscribe la presente acta) se han cumplido los requisitos relativos a la publicación, pago de impuestos y aprobación de las garantías exigidas, de modo que el contrato (datos del contrato) se encuentra totalmente legalizado.




**OBSERVACIONES ADICIONALES:**

Detallar entre otros aspectos que se consideren relevantes, fecha de entrega del anticipo, cronograma de obra o entregas, etc.).

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta en Ibagué - Tolima a los xxxx del mes de xxxx de 2014.

\_\_\_\_\_  
(nombre del contratista)

\_\_\_\_\_  
(nombre del Interventor y/o Supervisor)

	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN	Versión: 0.2
	MIC- 02	Página: 69 de 78

### MODELO ACTA DE LIQUIDACION

#### 1. INFORMACIÓN

Entre los suscritos (Nombre ordenador facultado para liquidar) identificado (a) con la cédula de ciudadanía número XXXXXXX, expedida en XXXXXX, actuando en calidad de CARGO de la FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA, nombrado mediante XXXX número XXXX de XXXX, debidamente posesionado (a) según acta del DD de MM del mismo año y facultada para liquidar contratos conforme a la Resolución XXXXX del DD de MM de AAAA y quien en adelante y para los efectos del presente documento se denominará FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA, y (Nombre Representante Legal del Contratista o Persona Natural) identificado (a) con la cédula de ciudadanía número XXXXXXX, expedida en XXXXX, actuando en calidad de representante legal de (Nombre o Razón Social de la Empresa), debidamente facultado según consta en el Certificado de Existencia y Representación anexo, hemos acordado liquidar el contrato que se identifica en el literal A del presente documento.

#### A. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Marque con una X el tipo de documento:

<b>CONTRATO</b>	<b>CONVENIO</b>
Contrato número: _____	Número de contrato/convenio _____ de Año de suscripción _____
Objeto del contrato/convenio: _____	
Interventor: _____	Nombre completo y cargo del Interventor (si pertenece a una firma interventora, debe además nombrar la compañía). _____
Contratista: _____	Nombre y cargo o razón social del contratista. _____
Valor total del contrato/convenio: _____	\$ Valor incluido adicionales suscrito en números _____
Fecha de inicio del contrato/convenio: _____	día de mes de año
Fecha de terminación del contrato/convenio: _____	día de mes de año
Terminación anticipada _____	día de mes de año

#### B. ANTECEDENTES (Son los documentos que se han suscrito durante la ejecución)

**Prórrogas**

Adicional No. _____	Tiempo (días calendario) _____
Fecha de terminación de acuerdo con la prórroga: _____	día de mes de año

**Adiciones**

Adicional No. _____	Valor (\$) _____
---------------------	------------------



Valor total:

\$ Valor suscrito en números

**Suspensiones**

Adicional No.

Tiempo (días calendario)

Fecha de terminación de acuerdo con la suspensión:

día de mes de año

**Modificaciones**

Adicional No

Cláusula N°

Descripción

**C. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL**

El contratista desarrolló y entregó a satisfacción de la FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA, el objeto contratado, según consta en el informe final de interventoría el cual se anexa.

**D. APORTES PARAFISCALES**

El interventor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley. Como resultado de esta verificación el Contratista:

Cumple

No cumple

**E. EL CONTRATO TUVO GARANTIA DE CUMPLIMIENTO**

SI

NO

NA

**F. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO/CONVENIO**



Concepto	Valor
Valor inicial del contrato	
Valor Adiciones	\$ -
Valor Total del Contrato	
Valor pagado	
Valor causado que no se ha pagado (Valor a pagar Factura)	
Valor total ejecutado \$	\$ -
Σ Valor pagado + Valor causado no pagado	\$ -
Saldo del contrato	\$ -
Σ Valor Total del Contrato – Valor Total Ejecutado	\$ -

NOTA: LAS CASILLAS SOMBRADAS NO SE DEBEN MODIFICAR

Si el saldo es diferente de Cero (o) indique:

Saldo es por reintegrar \_\_\_\_ Saldo por liberar \_\_\_\_

Explique a que corresponde el saldo:

En este campo el Supervisor/Interventor debe explicar/aclarar a que corresponde el saldo, por ejemplo, mayor valor inicial, saldo no ejecutado por el contratista, terminación anticipada, entre otros.

Si el saldo es por liberar discrimine:

Rubro Ptal.	CDP N°	Compromiso o Registro	Centros de costo	Valor a liberar	\$
Rubro Ptal.	CDP N°	Compromiso o Registro	Centros de costo	Valor a liberar	\$
Rubro Ptal.	CDP N°	Compromiso o Registro	Centros de costo	Valor a liberar	\$
Fuente de Recursos	XXXXX			Total a liberar	\$

Nota 1. En la casilla Rubro Ptal: Se debe tener en cuenta el incluir el rubro y recurso completo.


Nota 2. En la casilla Fuente de Recursos: Corresponde a la Asignación de los Recursos. Dicha información se encuentra en el CDP físico.

Existen las siguientes asignaciones: XXXXX

Cuando se trate de un convenio que estipule aportes en contrapartida, especificar la siguiente información:

Valor aporte contrapartida	\$
Valor ejecutado contrapartida a la fecha	\$
% de Ejecución contrapartida a la fecha	%

**G. RECONOCIMIENTO VALOR ADICIONAL**

	<b>MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 0.2
	<b>MIC- 02</b>	Página: 72 de 78

Diligencie este capítulo en el evento que existan sumas a reconocer al contratista, este mayor valor debe estar debidamente soportado.

Por medio del presente documento se reconoce la suma adicional de XXXXXXX (valor en letras y números) la cual se pagará con cargo al siguiente certificado de disponibilidad presupuestal.

**1. Disponibilidad Presupuestal\***

No.	Fecha	Rubro	Valor

<b>El Coordinador del Presupuesto de la Fábrica de Licores del Tolima Certifica que:</b>
<p>La presente acta de liquidación se encuentra amparada con el</p> <p>Registro Presupuestal No. _____ del _____ por \$ _____ afectando el CDP No. _____ del _____, Rubro _____ Recurso _____</p> <p>Registro Presupuestal No. _____ del _____ por \$ _____ afectando el CDP No. _____ del _____, Rubro _____ Recurso _____</p> <p>El Registro de Vigencia Futura No. _____ del _____</p> <p>Con autorización No. _____ del _____ para las vigencias fiscales _____ por \$ _____, y por \$ _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p>

**H. DECLARACIONES DE LAS PARTES**


El CONTRATISTA manifiesta que renuncia a cualquier reclamación por vía administrativa, judicial o extrajudicial por eventuales perjuicios, pues declara no haberlos sufrido y por consiguiente suscribe sin salvedades la presente liquidación.

El CONTRATISTA se compromete a informar del contenido del presente documento a la Compañía Aseguradora XXXXXXX y a ajustar las vigencias de los amparos contenidos en la póliza número XXXXXX, si a ello hubiere lugar (por mayor valor reconocido o por condiciones de ejecución posterior a la liquidación, etc.).

**Dependiendo la situación elija una de las opciones que se relacionan a continuación y elimine las demás:**

- De acuerdo con lo anterior las partes se declaran a Paz y Salvo por todo concepto.
- El saldo a favor de la Fábrica de Licores del Tolima deberá ser consignado dentro de los ( ) días a en la cuenta (este número de cuenta debe ser validado con Tesorería de la Fábrica), una vez presentado el recibo de consignación a la Secretaría General de la Fábrica de Licores del Tolima, las partes quedarán a Paz y Salvo. Esta acta presta mérito ejecutivo y su cobro por jurisdicción coactiva, además de reportarse como deudor moroso del Estado.



	MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN	Versión: 0.2
	MIC- 02	Página: 73 de 78

3. El saldo a favor del contratista se cancelará dentro de los ( ) días a la suscripción del presente documento, una vez efectuado el pago, las partes quedan a Paz y Salvo por todo concepto.

#### I. CONDICIONES U OBLIGACIONES DE EJECUCIÓN POSTERIOR A LA LIQUIDACIÓN

En caso de presentarse compromisos que deban realizarse con posterioridad a la liquidación del contrato, se deben relacionar claramente explicitando modo, tiempo y lugar.

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

#### H. DOCUMENTOS ANEXOS

Informe final de interventoría

Certificación de aportes parafiscales y seguridad social

Formato verificación de especificaciones técnicas (si aplica)

Ingreso al Almacén o al Centro de Documentación (si aplica)

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los XXXXXX

\_\_\_\_\_  
LA FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA

CONTRATISTA

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Cargo: