



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

RESOLUCIÓN No. 298
(27 DE DICIEMBRE DE 2016)

"Por la cual se modifica el Manual de Contratación del Instituto Colombiano de Antropología e Historia y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en particular las que le han sido conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia; las Leyes 80 de 1993, 489 de 1998, 1150 de 2007, 1474 de 2011; los Decretos 2150 de 1995 y 2667 de 1999, 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que a través del Decreto 1470 del 3 de noviembre de 2013, el Gobierno Nacional creó la Agencia Nacional de Contratación Pública.

Que el 26 de mayo de 2015 el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamentó el sistema de compras públicas y contratación pública.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, 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".

Que mediante resolución No.137 del 30 de julio de 2.014 se adoptó el *Manual de Contratación del Instituto Colombiano de Antropología e Historia*.

Que conforme a los cambios normativos y la modificación de procedimientos internos, se hace necesario adoptar un nuevo manual de contratación que se cña a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, con el objeto de que esta herramienta, por una parte, oriente adecuadamente a los intervinientes en el Sistema de Compras y Contratación Pública sobre la forma en que opera la Gestión Contractual de la entidad, y, en particular, a los servidores públicos de ésta, a los interventores y supervisores de los contratos que celebre y a los particulares contratados para evaluar propuestas y manifestaciones de interés, sobre las tareas que les corresponden en desarrollo de



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Resolución No. 298 del 27 de Diciembre de 2016

Página 2 de 22

dicha gestión, y por otra, establezca las directrices necesarias para que, en los procesos de contratación, se garanticen los objetivos del mencionado sistema, incluyendo la eficacia, la eficiencia, la economía, la promoción de la competencia, la rendición de cuentas, el manejo del riesgo, la publicidad y la transparencia.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modifíquese el Manual de Contratación del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, contenido en el que forma parte integral de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. El cumplimiento del Manual de Contratación tiene carácter obligatorio para todos los funcionarios y contratistas que intervienen en las etapas precontractual, contractual y poscontractual que lleve a cabo el Instituto Colombiano de Antropología e Historia.


ARTÍCULO TERCERO: Para divulgación y conocimiento de todos los funcionarios y contratistas, el manual de contratación estará disponible en la página web del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. 137 del 30 de julio de 2.014.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C. a los,


ERNESTO MONTENEGRO PEREZ
Director General

Revisó: OLRD 



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Resolución No. 298 del 27 de Diciembre de 2016

Página 3 de 21

MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. El Instituto Colombiano de Antropología e Historia es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Cultura dotado de personería jurídica, con patrimonio independiente, autonomía administrativa y financiera y de carácter científico. Sus objetivos y estructura orgánica fueron establecidos por el Decreto 2667 del 24 de diciembre de 1999.

ARTÍCULO 2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. Actualizar el proceso de contratación administrativa en el instituto, el cual unifica y facilita los procesos de contratación que adelanta la entidad y a su vez permite la práctica de un adecuado control interno.

ARTÍCULO 3. REMISIÓN A PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. La reglamentación general de los aspectos administrativos del trámite y del desarrollo del Proceso de Contratación contenida en el presente manual se complementa con los procesos internos establecidos para las distintas modalidades de selección de contratistas en el Sistema Integrado de Gestión SIG - ICANH, que hacen, por ello, parte de este Manual.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES. Para la aplicación e interpretación de este manual, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Acuerdo marco de precios: 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 este.

Análisis del Sector: Es 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.

Convenios de asociación y/o cooperación: Acuerdo de voluntad de la administración en virtud del cual esta se vincula con otra persona jurídica pública y/o persona jurídica o natural privada para alcanzar sus fines de interés mutuo en el marco de ejecución de funciones administrativas, fines que deben coincidir con el interés general. Para efectos del presente manual, los convenios de asociación y/o cooperación estarán bajo la responsabilidad de la Oficina Jurídica del ICANH y se regirán por lo contemplado en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y la normatividad vigente.

Contratos interadministrativos: Negocio jurídico entre entidades públicas que se rige por las disposiciones contenidas en el Estatuto de la Contratación Pública Ley 80 de 1.993 y la Ley 1150 de 2.007. Para efectos del presente manual, los contratos interadministrativos estarán bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera del ICANH.



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Resolución No. 298 del 27 de Diciembre de 2016

Página 4 de 21

Declaración estratégica: Sirve para que el potencial proveedor conozca el contexto de la entidad y pueda proponer soluciones a la medida. La declaración estratégica está compuesta por: 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 PAA, Límite de contratación de menor cuantía, Límite de contratación de mínima cuantía y Fecha de última actualización del PAA.

Dependencia solicitante: Es el área encargada de la gestión contractual, que para el caso del ICANH puede ser: el Consejo Directivo, el despacho del Director General, la Oficina Jurídica, la Oficina de Planeación, la Oficina de Control Interno, la Subdirección Científica, la Subdirección Administrativa y Financiera, las dependencias técnicas y de apoyo.

Justificación: Es la exposición y/o explicación clara y sucinta de los motivos por los cuales es pertinente y necesaria la contratación para la entidad.

Modalidad de selección: Son modalidades de selección del contratista la licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

Plan anual de adquisiciones: Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que las mismas pretenden adquirir durante el año.

SECOP II: Herramienta tecnológica de apoyo a la contratación pública para gestionar en línea los Procesos de Contratación.

Tipos de contratos estatales: Hacen parte de los tipos de contratos estatales, los previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, así como los contratos de obra, consultoría, prestación de servicios, concesión y los encargos fiduciarios y fiducia pública.

Los términos de este manual que correspondan a los previstos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 se entenderán definidos en la forma indicada en la norma.

ARTÍCULO 5. PUBLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL. El Manual de Contratación será publicado en la página web y en la intranet del Instituto y solo podrá ser modificado mediante resolución expedida por el Director del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, previa revisión de la Oficina Jurídica del Instituto. En el evento en que se requiera hacer modificaciones, la Subdirección Administrativa y Financiera las someterá a la consideración del Director General y preparará la correspondiente resolución.

TÍTULO SEGUNDO

PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 6. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el Instituto elaborará el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios cuya adquisición, elaboración o prestación se pretenda contratar en la respectiva vigencia fiscal, así



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Resolución No. 298 del 27 de Diciembre de 2016

Página 5 de 21

como los demás elementos previstos en dicha norma. Para el efecto, se tendrán en cuenta los lineamientos de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.

En el mes de diciembre de cada año, la Oficina de Planeación elaborará y actualizará el Plan Anual de Adquisiciones y establecerán el cronograma que regirá la elaboración y actualización de dicho plan.

La Oficina de Planeación es responsable de: i) Recibir de las diferentes áreas del Instituto la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones, para lo cual les remitirá oportunamente la solicitud respectiva; ii) Consolidar la información y remitirla a la Subdirección Administrativa y Financiera; iii) Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez al año y, en todo caso, en los eventos indicados en el inciso segundo del artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

Para el fin previsto en el numeral i) del inciso anterior, las diferentes áreas del Instituto informarán a la Oficina de Planeación sobre los bienes, obras y servicios cuya adquisición, elaboración o prestación se pretenda contratar en el año siguiente; el valor estimado del contrato; el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, la obra o el servicio; la modalidad de selección del contratista; la fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación, y el responsable, además del código que corresponda del Clasificador de Bienes y Servicios, para lo cual se deberán seguir los lineamientos establecidos en la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicada por Colombia Compra Eficiente.

La Subdirección Administrativa y Financiera es responsable de: i) Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el Secop II y en la página web del Instituto, conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015, utilizando los nombres de usuarios y claves asignados para tal fin. Esta publicación deberá realizarse, a más tardar, el 31 de enero de cada año; ii) Publicar las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones en la misma forma de la publicación inicial; iii) Deberá elaborar y publicar la Declaración Estratégica a que se refiere la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga al Instituto a efectuar los procesos de adquisición que en él se prevean, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO 7. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL. Previamente al inicio de cualquier proceso de selección, la contratación de que se trate deberá estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, en los términos establecidos en el artículo anterior. Así, no podrán publicarse el acto administrativo de apertura del proceso de selección o la invitación pública, ni suscribirse contrato alguno, según el caso, sin verificar lo pertinente.

ARTICULO 8. ANALISIS DEL SECTOR. Durante la etapa de planeación, la dependencia solicitante de la contratación, previamente a la radicación de una solicitud de contratación, deberá elaborar el análisis del sector en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 o



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Resolución No. 298 del 27 de Diciembre de 2016

Página 6 de 21

la norma que lo modifique. Para tal efecto, se deberán revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes para el Proceso de Contratación, siguiendo las recomendaciones formuladas por Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, analizando el contexto económico, técnico, regulatorio y otros que se consideren pertinentes.

Así mismo, el mencionado análisis deberá incluir un estudio de la oferta y la demanda del bien, la obra o el servicio por contratar, teniendo en cuenta las recomendaciones de la guía de que trata el inciso anterior, para lo cual se podrán utilizar, como fuente de consulta, las sugeridas en el punto IV del Anexo 1 de dicha guía, referido a las fuentes de Información.

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, el análisis del sector podrá estar contenido en el estudio previo o en un documento anexo al mismo. En los procesos de contratación directa, el citado análisis deberá estar incorporado en el estudio previo.

ARTICULO 9. ESTUDIOS PREVIOS. De conformidad con lo ordenado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, la dependencia solicitante de la contratación, previamente a la formulación de la solicitud de trámite de un proceso de selección, elaborará el estudio previo correspondiente, el cual servirá de insumo para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o la minuta del contrato, según el caso. El estudio previo deberá realizarse cumpliendo con los requisitos de que trata el mencionado artículo, junto con los parámetros contemplados en la plataforma del SECOP II y el formato publicado para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión, correspondiente a Gestión de Recursos, en el procedimiento que corresponda a la modalidad de selección.

Cuando se trate de procesos de mínima cuantía, el contenido del estudio previo será el establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, en la plataforma del SECOP II, en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente y en el formato publicado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad correspondiente al Proceso de Gestión de Recursos, en el procedimiento de contratación de mínima cuantía. El estudio previo será el insumo para la elaboración de la invitación pública.

La matriz de riesgos aplicable a la contratación formará parte del estudio previo y se diligenciará teniendo en cuenta la matriz publicada por Colombia Compra Eficiente.

Cuando se trate de procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente. De acuerdo con lo anterior, se establecerán los requisitos habilitantes, al igual que las reglas que deben cumplirse para la acreditación y subsanación de los mismos y la forma en que debe procederse cuando se trate de proponentes plurales y de requisitos habilitantes no certificados en el Registro Único de Proponentes.



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Resolución No. 298 del 27 de Diciembre de 2016

Página 7 de 21

En los procesos de mínima cuantía, para establecer los requisitos habilitantes, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el numeral 4 literal D. Requisitos Habilitantes del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido por Colombia Compra Eficiente.

El proyecto de pliego de condiciones y el pliego definitivo o la invitación pública, según el caso, se elaborarán teniendo en cuenta la información contenida en el estudio previo y atendiendo lo establecido en los artículos 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.1.5.2 numerales 1 a 3, del Decreto 1082 de 2015, o las disposiciones que los modifiquen. Así mismo, se tendrá en cuenta el instrumento estandarizado por Colombia Compra Eficiente, si fuere el caso, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en los estudios previos a la celebración del contrato o convenio se determinará el alcance de la supervisión y/o interventoría del respectivo contrato, así como, si es el caso, la necesidad de suscribir contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

ARTICULO 10. ADQUISICIONES REALIZADAS MEDIANTE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.

Conforme a lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la dependencia solicitante de la contratación deberá verificar, en primer lugar, si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con base en el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada y, en caso afirmativo, se procederá de la siguiente manera:

El Instituto, de conformidad con lo indicado en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios expedido por Colombia Compra Eficiente, deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestal antes de llevar a cabo cualquier adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La dependencia solicitante de la contratación deberá diligenciar el formulario publicado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, identificando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal asignado.

Los estudios previos para la compra mediante Acuerdos Marcos de Precios deberán elaborarse diligenciando el formulario publicado para el efecto por Colombia Compra Eficiente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Con posterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y al diligenciamiento del estudio previo, podrá procederse a suscribir el Acuerdo Marco de Precios y a colocar la orden de compra a favor de uno de los proveedores del mismo acuerdo, en los términos en él establecidos.

ARTICULO 11. ADQUISICIONES REALIZADAS MEDIANTE BOLSAS DE PRODUCTOS:

Conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, la dependencia solicitante de la contratación deberá estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Resolución No. 298 del 27 de Diciembre de 2016

Página 8 de 21

productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema.

ARTÍCULO 12. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y LOS CONTRATISTAS. Cuando se trate de procesos de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía, según el caso, las observaciones de los interesados y oferentes al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, a la invitación pública, al informe de precalificación y al informe de verificación y/o evaluación, así como las manifestaciones de interés en los procesos de selección y los documentos que los oferentes deban remitir a la entidad para subsanar los requisitos habilitantes, se recibirán única y exclusivamente a través de la plataforma del SECOP II.

Las respuestas del Instituto a las observaciones y/o comentarios de los proponentes, así como el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso de selección, se darán a conocer mediante la publicación en el SECOP II.

Una vez adjudicado el contrato, la Subdirección Administrativa y Financiera, cualquiera que sea el proceso de selección previamente adelantado, podrá comunicarse con el adjudicatario mediante el SECOP II, correo electrónico, oficio, fax, telefónicamente o por cualquier medio idóneo, para efectos de solicitarle que proceda a la suscripción del contrato, al otorgamiento de las garantías -si fuere el caso-, así como a la firma de las actas de inicio y al cumplimiento de cualquier otro requisito que se haya pactado para el inicio de la ejecución del contrato.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, la comunicación entre el Instituto y los contratistas se realizará por medio de oficios remitidos físicamente a las direcciones previstas en el contrato, o por fax o correo electrónico, para cualquier tema relacionado con la mencionada ejecución.

ARTÍCULO 13. ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO:

Los documentos del proceso propios de la etapa de planeación se elaborarán conforme a lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del presente manual.

Las minutas de los contratos y sus modificaciones, así como las aceptaciones de las ofertas en los procesos de selección de mínima cuantía, deben elaborarse por la Subdirección Administrativa y Financiera, y las minutas de los convenios, por la Oficina Jurídica.

La elaboración de las minutas de contrato se llevará a cabo teniendo en cuenta los respectivos instrumentos estandarizados y especializados diseñados y publicados por Colombia Compra Eficiente, si fuere el caso, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015.



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Resolución No. 298 del 27 de Diciembre de 2016

Página 10 de 21

A efectos de lo anterior, deberán archivarse todos los documentos conforme a la normatividad del Archivo General de la Nación incluidos en la tabla de retención documental de la Subdirección Administrativa y Financiera y de la Oficina Jurídica. En caso de que, por disposición legal, conveniencia administrativa o necesidad de proteger el medio ambiente, un documento deba dejar de archivarse en el expediente contractual, deberá modificarse la tabla de retención documental.

En todo caso, los documentos de los procesos de selección que no se encuentren archivados en el expediente físico, estarán disponibles en la plataforma del SECOP II.

Cuando los trámites solicitados deban ser sometidos a consideración del Comité de Contratación, se archivará en el respectivo expediente contractual el acta suscrita por el Director General sobre las recomendaciones relativas a los temas tratados en dicho Comité.

Conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

ARTÍCULO 15. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS.

En los contratos y convenios que celebre el Instituto o en las aceptaciones de las ofertas en los casos de contratos de mínima cuantía, deberá indicarse el cargo que desempeña el servidor público que ejercerá la supervisión sobre los mismos. Para el efecto, se debe tener en cuenta que la supervisión solo puede ser ejercida por el Director General, los Subdirectores, los Jefes de Oficina, los Asesores, los Coordinadores de Grupo y los Profesionales, quienes no podrán delegar esta función.

Para los efectos previstos en el artículo 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015, cuando fuere el caso, el Instituto designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que, por su cuenta, realicen las bolsas de productos y del contrato de comisión.

En caso de requerirse la modificación de la persona designada como supervisor, el jefe de la dependencia solicitante de la contratación remitirá al ordenador del gasto una comunicación en la que sugiera el cargo del funcionario que podría asumir la supervisión del contrato, para que efectúe la correspondiente designación. Este procedimiento será incluido en todos los contratos y convenios vigilados, para evitar la suscripción de otrosíes cada vez que se requiera el cambio de supervisor.

PARÁGRAFO: En los parques arqueológicos la supervisión será ejercida por la Subdirección Administrativa y Financiera, los administradores y/o el Coordinador de Patrimonio.

ARTÍCULO 16. OBLIGACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR Y DEL INTERVENTOR

Son obligaciones generales de un supervisor y de un interventor de contratos las siguientes:



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Resolución No. 298 del 27 de Diciembre de 2016

Página 9 de 21

Las garantías contractuales, cuando se requiera su otorgamiento, deberán ser aprobadas por el Instituto mediante un documento que contenga como mínimo el número del contrato, el nombre del contratista, la identificación de la garantía, el nombre del garante, la vigencia de la garantía, los correspondientes amparos y la fecha en que se imparte la aprobación.

Las garantías se exigirán por parte del Instituto de acuerdo al diagnóstico y al análisis del sector realizado por la dependencia solicitante de la contratación. Para los contratos con monto inferior o igual a 15 SMMLV no serán exigibles las garantías, a excepción de ser requeridas una vez determinada la necesidad de las mismas por los riesgos previstos para la contratación.

ARTICULO 14. PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO:

Publicación en el SECOP II:

La Subdirección Administrativa y Financiera debe publicar en el SECOP II, todos los documentos del proceso tales como: a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación., en la forma y los plazos indicados en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. A la Oficina Jurídica le corresponde adelantar y publicar en el SECOP II, todos los convenios de asociación y/o cooperación, nacionales e internacionales celebrados por el Instituto.

Para lo anterior, se ingresará a la página web www.colombiacompra.gov.co (SECOP II), indicando el usuario y la clave asignados al Instituto Colombiano de Antropología e Historia, y allí se seguirá el procedimiento previsto para efectuar la creación del proceso y la publicación de los documentos.

Publicación en la página web de la entidad:

Una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones de los procesos de selección abreviada, concurso de méritos, licitación pública, o la invitación pública en los procesos de mínima cuantía, o el contrato o convenio en caso de contratación directa, la Subdirección Administrativa y Financiera o la Oficina Jurídica, según el caso, realizarán el enlace entre el SECOP II y la página web del Instituto www.icanh.gov.co, con el fin de que el proceso quede publicado en esta última. Para el efecto, se utilizarán el usuario y la clave asignados.

ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO:

Deben archivarse en el expediente contractual los siguientes documentos del proceso: 1. Certificado de inexistencia de personal expedida por el Director General o su delegado. 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) 3. Estudios previos o Conveniencia 4. Certificación Bancaria del contratista con fecha de expedición no inferior a tres meses 5. Formato Radicación a Terceros suscrito por el futuro contratista 6. Formato de Declaración de Afiliación ARL suscrito por el futuro contratista 7. Minuta de contrato o convenio.



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Resolución No. 298 del 27 de Diciembre de 2016

Página 11 de 21

- a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- b) Buscar el cumplimiento de los fines del contrato y de los resultados esperados con la celebración del mismo.
- c) Exigir al contratista los documentos o trabajos producidos, ya sea en medio impreso o por cualquier medio electrónico.
- d) Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
- e) Vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato.
- f) Proteger los derechos del ICANH, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del mismo.
- g) Remitir oportunamente a la oficina de central de cuentas los cumplidos de prestación del servicio a satisfacción, junto con los soportes correspondientes, para efectos del pago respectivo.
- h) Informar oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre las irregularidades o incumplimientos del(a) contratista en la ejecución del contrato.
- i) Exigir al contratista encontrarse a paz y salvo con las áreas de almacén, biblioteca y archivo del ICANH.
- j) Elaborar y suscribir Acta de Cierre del contrato, una vez finalizado el mismo.
- k) Realizar las acciones necesarias en el SECOP II, correspondientes a la ejecución del contrato.

ARTICULO 17. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O A LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL: Una vez liquidado el contrato o convenio, si estos han requerido de liquidación, o, en caso contrario, una vez finalizado el plazo contractual, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento a las garantías cuya vigencia se extienda con posterioridad a la finalización del plazo contractual, tales como las que amparan el correcto funcionamiento de los bienes y la calidad de los bienes y servicios, la estabilidad y calidad de la obra y las demás que se requieran para garantizar situaciones posteriores a la terminación del plazo de ejecución del contrato.

Para tal fin, de manera periódica, el supervisor o interventor revisará el estado de los bienes, obras y servicios recibidos, e informará oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera o a la Oficina Jurídica, según el caso, cualquier circunstancia que pudiere afectar la calidad o estabilidad de los mismos.

En caso de que se requiera proceder a hacer efectiva alguna de las citadas garantías, el supervisor o interventor realizará los requerimientos correspondientes a los contratistas, con copia al garante, y remitirá el informe de que trata el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 al Ordenador del Gasto, a la Subdirección Administrativa y Financiera o a la Oficina Jurídica, según el caso, con el fin de que se realicen los trámites a que haya lugar.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor o interventor deberá informar a la Subdirección Administrativa y Financiera o a la Oficina Jurídica, según el caso, con el fin



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Resolución No. 298 del 27 de Diciembre de 2016

Página 12 de 21

de que se deje la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, conforme al artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO 18. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. El Instituto Colombiano de Antropología e Historia tratará de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como: conciliación, amigable composición y transacción.

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos del Instituto, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato.

En los contratos se podrá incluir la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, de conformidad con el Art. 70 de la Ley 80 de 1993.

TÍTULO TERCERO

LAS ÁREAS ENCARGADAS Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO PRELIMINAR

ARTÍCULO 19. RELACIÓN GENERAL DE LAS ÁREAS Y LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. De acuerdo con la estructura orgánica del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, establecida por el Decreto 2667 de 1999 y el Manual de Funciones, las áreas encargadas de la gestión contractual son: el Consejo Directivo, el despacho del Director General, la Oficina Jurídica, la Oficina de Planeación, la Oficina de Control Interno, la Subdirección Científica, la Subdirección Administrativa y Financiera, las dependencias técnicas y de apoyo. Por otra parte, son responsables de la gestión contractual, además del ordenador del gasto y de algunos de los servidores que forman parte de las áreas mencionadas, el Comité de Conciliación y su Secretaría Técnica, el Comité de Contratación, el Comité Evaluador, los supervisores e interventores.

CAPÍTULO PRIMERO COMPETENCIA GENERAL Y DELEGACIONES

ARTÍCULO 20. COMPETENCIA GENERAL. De conformidad con el artículo 11, numerales 1º y 3º, literal a), de la Ley 80 de 1993, el Director General tiene competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, así como para celebrar contratos a nombre del Instituto. Igualmente, tiene la responsabilidad de la dirección y el manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección, según lo dispuesto en el artículo 26, numeral 5º, de la misma ley.



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Resolución No. 298 del 27 de Diciembre de 2016

Página 13 de 21

En su condición de jefe del Instituto, el Director General o su delegado deben expedir los certificados sobre inexistencia de personal suficiente de que trata el artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, modificado por el art. 1º del Decreto 2209 de 1998, para efectos de la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para el efecto, el proyecto respectivo será elaborado por el jefe de talento humano.

Así mismo, como jefe y representante legal de la entidad estatal podrá delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o concursos o para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes, conforme al artículo 37 del Decreto 2150 de 1995.

**CAPÍTULO SEGUNDO
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

ARTÍCULO 21. FUNCIONES DEL ORDENADOR DEL GASTO: Es ordenador del gasto el Director General y los funcionarios con competencia para ordenar y dirigir la Gestión Contractual, de conformidad con las disposiciones legales y las distintas resoluciones de delegación.

El ordenador del gasto tiene competencia para aprobar el Plan Anual de Adquisiciones o su actualización y para adoptar todas las decisiones contractuales que vinculan al Instituto, previstas por la ley o el acto de delegación y, en especial, para suscribir:

1. El acto de justificación de la procedencia de la contratación directa o el acto que declare la urgencia manifiesta.
2. La invitación pública para participar en los procesos de selección de mínima cuantía.
3. El acto de apertura del proceso de selección y su revocatoria.
4. La designación del comité evaluador en los procesos de licitación, selección abreviada, concurso de méritos y de mínima cuantía, así como de la persona que deba evaluar las ofertas en estos últimos procesos, cuando no se considere necesario el comité plural.
5. La lista de los interesados que deben considerarse precalificados, en el concurso de méritos con precalificación.
6. El acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos de selección, cuando sea procedente.
7. El contrato o convenio y, en los procesos de selección de mínima cuantía, las aceptaciones de las ofertas que, junto con estas últimas, constituyen el contrato, así como sus otrosíes, adiciones, prórrogas y modificaciones.
8. La designación del supervisor del contrato o convenio. Esta designación constará en el clausulado del respectivo contrato o convenio, o en la aceptación de las ofertas en los casos de contratos de mínima cuantía, conforme al numeral 6º del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.
9. Las actas de suspensión y reinicio de los contratos.



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Resolución No. 298 del 27 de Diciembre de 2016

Página 14 de 21

10. La comunicación por la cual se cita a las audiencias correspondientes a los procesos sancionatorios que deban adelantarse contra los contratistas y las de declaratoria de ocurrencia de los siniestros amparados.
11. El acto administrativo de imposición de multas, sanciones, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento, caducidad y declaratoria de siniestros amparados.
12. El acta de liquidación bilateral y el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato o convenio, cuando hubiere lugar a ellos.
13. Los actos administrativos de terminación, modificación e interpretación unilateral del contrato y, en general, todos los actos unilaterales relacionados con la Gestión Contractual.
14. Los actos administrativos por los cuales se resuelvan los recursos de la vía administrativa interpuestos contra los actos relacionados con la Gestión Contractual, así como aquellos que se pronuncien sobre su revocatoria directa.
15. El acta de entrega de los bienes muebles enajenados a título gratuito a otra entidad estatal, conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.
16. Aprobar en el SECOP II todos los trámites propios a los procesos de selección de contratación que adelante la entidad.

Igualmente, el ordenador del gasto tiene competencia para dirigir las audiencias de:

1. Precalificación de los interesados, en el concurso de méritos con precalificación.
2. Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección, cuando tal audiencia deba realizarse.
3. Imposición de multas, sanciones, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento, caducidad y declaratoria de ocurrencia del siniestro amparado.

En todo caso el ordenador del gasto podrá delegar la competencia de dirigir las mencionadas audiencias, en cabeza del funcionario que este designe para tal fin.

ARTÍCULO 22. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN:

Son funciones de la dependencia solicitante:

1. Realizar el análisis del sector económico, el estudio de mercado, la determinación de los requisitos habilitantes –incluida la capacidad residual en los casos de contratos de obra– y la evaluación del riesgo, de conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.6.1 a 2.2.1.1.1.6.4 del Decreto 1082 de 2015.
2. Realizar los estudios previos del contrato o convenio solicitado, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a cada modalidad de selección.
3. Elaborar, conforme a lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, los estudios, diseños y proyectos requeridos, antes de la apertura del proceso de selección, o de la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea la de contratación directa, así como los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental, cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra.



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Resolución No. 298 del 27 de Diciembre de 2016

Página 15 de 21

4. Gestionar, antes de la apertura del proceso de selección, o de la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea la de contratación directa, las licencias y permisos que se requieran para el inicio de la ejecución del objeto del contrato.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos presupuestales, de inversión y de planificación previos al inicio del proceso de selección y, cuando sea el caso, los necesarios para la modificación del contrato.
6. Solicitar el inicio del proceso de selección del contratista.
7. Recibir, revisar, corregir, avalar y proponer la modificación de:
 - a. Los proyectos de pliegos de condiciones.
 - b. Los pliegos de condiciones definitivos.
 - c. El acto de apertura del proceso de selección y su revocatoria, cuando sea el caso.
 - d. El acto de justificación de la contratación directa o de declaración de urgencia manifiesta.
 - e. El acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección, según el caso.
8. Responder las observaciones de carácter técnico que se presenten sobre el proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, así como sobre la invitación en el procedimiento para la contratación de mínima cuantía.
9. Solicitar, con la justificación debida, la suscripción de los otrosíes, adiciones, prórrogas y modificaciones al contrato o convenio que resulten necesarias.
10. Participar en los procesos de selección de contratación, mediante la plataforma del SECOP II, conforme a los parámetros e indicaciones de la Subdirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 23. FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

Es la dependencia del Instituto que coordina y controla la ejecución de los programas y actividades relacionados con las competencias de contratación, que además de las funciones establecidas en el Decreto 2667 de 1.999 en materia de Gestión Contractual, tiene las siguientes:

1. Tramitar y gestionar todos los procesos de contratación en línea, mediante la plataforma del Secop II.
2. Velar porque el registro de los contratos se lleve de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
3. Convocar el Comité de Contratación cuando así se requiera para la contratación.
4. Convocar el Comité de evaluación cuando así se requiera para la contratación.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. Conocer las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por la administración de la entidad.

1. Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Instituto.

ARTÍCULO 25. FUNCIONES DE LA OFICINA JURIDICA. Es la dependencia del Instituto que le corresponde asesorar al Director y a las demás dependencias, en el diseño y en la formulación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Gestión Contractual de la entidad, que además de las funciones establecidas en el Decreto 2667 de 1.999, tiene las siguientes:

1. Conceptuar sobre los asuntos en materia contractual de la entidad.



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Resolución No. 298 del 27 de Diciembre de 2016

Página 16 de 21

2. Establecer criterios de interpretación legal de última instancia, dentro de la entidad en materia contractual.
3. Velar por la adecuada difusión de los cambios normativos y jurisprudenciales en materia contractual.
4. Dirigir y adelantar el procedimiento de celebración de convenios mediante el SECOP II.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACION. Es la dependencia del Instituto que le corresponde asesorar al Director y a las demás dependencias en el diseño y en la formulación de los planes y programas para el cumplimiento del objetivo de la entidad, que además de las funciones establecidas en el Decreto 2667 de 1.999 en materia de Gestión Contractual, tiene las siguientes:

1. Suministrar a la Subdirección Administrativa y Financiera el insumo del Plan Anual de Adquisiciones a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 27. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Es la dependencia del Instituto que le corresponde planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno del Instituto, que además de las funciones establecidas en el Decreto 2667 de 1.999, tiene la siguiente:

1. Asistir a los Comités de Contratación, en calidad de invitada cuando así sea requerido

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DE SU SECRETARÍA TÉCNICA: Corresponde al Comité de Conciliación y a su Secretaría Técnica cumplir las funciones establecidas en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 3 del Decreto 1069 de 2015 o en las normas que lo modifiquen o sustituyan, en relación con las actuaciones que se deriven de la actividad contractual del Instituto.

ARTÍCULO 29. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACION: De conformidad con lo dispuesto en la resolución No. 289 de 19 de diciembre de 2016, expedida por el Director General del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, el Comité de Contratación tiene las siguientes funciones:

1. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de pliego de condiciones sometidos a su consideración.
2. Recomendar al ordenador del gasto la adquisición de bienes muebles e inmuebles y/o servicios, cuando su valor sea igual o mayor a la mínima cuantía.
3. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierto de los procesos contractuales cuyo valor sea igual o mayor a la mínima cuantía.
4. Recomendar al ordenador del gasto, una vez agotado el proceso precontractual, la celebración de contratos en los que el Instituto sea parte contratante o contratista, cuando su valor sea igual o superior a la mínima cuantía.
5. Recomendar, cuando sea necesario, la declaratoria de caducidad o la terminación anticipada de los contratos, ya sea por mutuo acuerdo o unilateralmente por el Instituto, cuando se den los presupuestos legales para el efecto.
6. Revisar y conceptuar sobre todos los temas que en materia de contratación sean puestos a consideración por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Resolución No. 298 del 27 de Diciembre de 2016

Página 17 de 21

ARTÍCULO 30.- FUNCIONES DE LOS COMITÉS EVALUADORES. Las personas designadas por el ordenador del gasto para evaluar las ofertas y manifestaciones de interés, sea que formen parte de un comité plural o que se trate de una persona individual –como podría suceder en los casos de procesos de mínima cuantía–, tendrán a su cargo las siguientes tareas:

1. Estudiar los documentos previos a la apertura del proceso; el pliego de condiciones definitivo o la invitación pública, con sus respectivas adendas o modificaciones, si los hubiere; el acta de la audiencia de aclaraciones al pliego; los documentos que contengan las preguntas de los interesados y las respuestas del Instituto respecto del pliego de condiciones, y todos los demás documentos cuya comprensión resulte necesaria para la ejecución de la actividad de evaluación de las ofertas y manifestaciones de interés.
2. Determinar la lista de los interesados que deben considerarse precalificados en el concurso de méritos con precalificación.
3. Realizar el estudio, la evaluación y la calificación detallada de las ofertas presentadas o, en los procesos de selección de mínima cuantía, la revisión de la oferta con menor precio y la verificación del cumplimiento de los requisitos de la invitación.
4. Elaborar y suscribir los informes de la evaluación realizada, cuyas conclusiones deberán sustentarse debidamente, y remitirlos a la Subdirección Administrativa y Financiera, junto con los Documentos del Proceso. En el caso del concurso de méritos, los informes deben contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
5. Transcurrido el término de traslado del informe de evaluación y recibidas de la Subdirección Administrativa y Financiera las observaciones de los oferentes y los documentos relativos a los requisitos subsanables, analizarlos y pronunciarse sobre ellos en el informe final de evaluación.
6. Elaborar y suscribir las ampliaciones o aclaraciones de los informes de la evaluación realizada, cuando sea necesario.
7. Cuando se encuentren irregularidades en la presentación de una oferta que amenacen o entorpezcan el proceso de selección que se lleva a cabo, informar por escrito, dentro del día hábil siguiente a aquel en que tenga conocimiento de hecho, al ordenador del gasto y a la Subdirección Administrativa y Financiera, para que se dé trámite a la acción que para el efecto proceda.
8. En los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en las demás diligencias que sean de su competencia.

La función del Comité Evaluador solo finalizará cuando se encuentre en firme la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del respectivo proceso de selección.

ARTÍCULO 31.- FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES: De conformidad con las disposiciones contenidas en las leyes, los reglamentos, los respectivos contratos y convenios y el presente manual, los supervisores e interventores serán responsables de ejercer una adecuada, oportuna, eficaz y eficiente vigilancia del cumplimiento del contrato materia de supervisión, vigilancia que tendrá por objeto asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, calidades y condiciones previstas en el contrato y en los documentos del mismo.

Tendrán además las siguientes funciones:



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Resolución No. 298 del 27 de Diciembre de 2016

Página 18 de 21

1. Informar al Instituto sobre las condiciones de ejecución de los contratos o convenios y los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas que generen consecuencias de orden penal, disciplinario, fiscal o civil, con el fin de que puedan tomarse las decisiones correspondientes de manera oportuna.
2. Verificar la correcta inversión y manejo del anticipo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a cada caso en particular.
3. Solicitar al contratista informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y efectuar los requerimientos que resulten necesarios.
4. Controlar y revisar la suficiencia y vigencia de las garantías que constituyan los contratistas y solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera que los requiera para que realicen su ampliación o prórroga, cuando a ello haya lugar.
5. Verificar, tanto para la ejecución y liquidación del contrato como para el trámite de las cuentas, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales –a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, etc.–, cuando a ello hubiere lugar.
6. Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
7. Pronunciarse de fondo sobre los fundamentos de hecho, técnicos y económicos de los proyectos de actos administrativos unilaterales relacionados con la Gestión Contractual, así como de los que resuelvan los recursos interpuestos contra ellos o los trámites de revocatoria directa de los mismos.
8. Suscribir con el contratista y dentro de los términos acordados en el contrato, las actas de iniciación, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contratados, indicando si el recibo se hace a entera satisfacción, y verificar la expedición del acta de ingreso al almacén, cuando a ella haya lugar. En el caso de la enajenación de bienes muebles a título gratuito a favor de otras entidades estatales, conforme al artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, el supervisor deberá proyectar el acta de entrega que se suscribirá por los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y la entidad estatal interesada en recibirlo.
9. Rechazar por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, cuando estos no se ajusten a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.
10. Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera, con suficiente antelación y con expresión de las razones justificativas pertinentes, que adelanten los trámites necesarios para efectuar las adiciones, modificaciones, prórrogas o cesiones contractuales, cuando se requieran para lograr los fines de la contratación pública. Para ello, deberán adjuntar los documentos soporte que sean necesarios, tales como el Certificado de Existencia y Representación Legal del contratista de reciente expedición y la constancia de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales.
11. Atender oportunamente las peticiones que durante la ejecución del contrato formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado oportuno de las mismas al funcionario o la dependencia competentes, proporcionándoles la información que tenga sobre el asunto materia de la petición y emitiendo su concepto sobre la misma.



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Resolución No. 298 del 27 de Diciembre de 2016

Página 19 de 21

12. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, informar de ello a la Subdirección Administrativa y Financiera para que deje la constancia respectiva del cierre del expediente del Proceso de Contratación, de que trata el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.
13. Requerir por escrito y motivadamente al contratista cuando se advierta un posible incumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
14. Elaborar un informe dirigido al ordenador del gasto y a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre los fundamentos fácticos, técnicos, financieros y jurídicos (según el objeto de la supervisión y/o interventoría) que den lugar al inicio de un proceso sancionatorio de imposición de multas, efectividad de la cláusula penal, declaratoria de incumplimiento, caducidad, declaratoria de ocurrencia de siniestro amparado, o a la adopción de cualquier otra medida en razón de la ejecución del contrato o de la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad de los bienes o servicios, o de estabilidad de la obra. Lo anterior con el fin de que se determinen las acciones a seguir. El informe incluirá todas las pruebas y elementos de juicio que sirvan de sustento y en él se expondrán, además, las recomendaciones de los supervisores o interventores sobre las consecuencias que tiene o puede tener la situación advertida para el contratista y para la entidad.
15. Participar activamente en los procesos sancionatorios de imposición de multas, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento, de caducidad o de ocurrencia de siniestros, que adelante el Instituto en relación con sus contratistas, aportando informes detallados, elementos técnicos y probatorios pertinentes, conceptuando sobre los descargos del contratista y su garante, así como sobre las pruebas que presenten o soliciten y, en general, interviniendo del modo que mejor contribuya a la correcta instrucción del procedimiento.
16. Expedir el certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción del bien, la obra o el servicio contratado, para efectos del pago o de la validación del cumplimiento del contrato o convenio.
17. Aprobar en SECOP II el informe de actividades o factura según corresponda para cada uno de los contratos.
18. Exigir al contratista encontrarse a paz y salvo con las áreas de almacén, biblioteca y archivo del ICANH, para efectos del último pago.
19. Elaborar y suscribir Acta de Cierre del contrato, una vez finalizado el mismo.
20. Realizar las acciones necesarias en el SECOP II, correspondientes a la ejecución del contrato.

TÍTULO IV
BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 32. OBLIGACIONES ÉTICAS DE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL: Los responsables de la Gestión Contractual cumplirán las siguientes obligaciones éticas en el desarrollo de las actividades de Gestión Contractual que les correspondan:

1. Actuar con rectitud y honradez, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal en favor propio o de otra persona.



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Resolución No. 298 del 27 de Diciembre de 2016

Página 20 de 21

2. Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.
3. No utilizar, en beneficio propio o de terceros, la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.
4. Guardar la debida reserva respecto de los hechos o informaciones que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones, cuando así deba hacerlo en cumplimiento de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.
5. Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de trato, salvo cuando las normas especiales permitan establecer prelación.
6. No obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceras personas, con ocasión del cumplimiento de sus funciones, y abstenerse de tomar represalias o ejercer coacción sobre funcionarios o terceros.
7. Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades competentes los actos o hechos que puedan configurar conductas punibles o faltas disciplinarias, de los que tuviere conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones.
8. Mantener la independencia de criterio y velar por el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

ARTÍCULO 33. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS: Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, en el acto administrativo de apertura del proceso de selección se incluirá la convocatoria a las veedurías ciudadanas.

ARTÍCULO 34. SUSCRIPCIÓN DEL COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El Instituto exigirá a todas las personas interesadas en participar en los procesos de selección que se adelanten en la entidad la suscripción de un compromiso anticorrupción, cuyo formato hará parte de los pliegos de condiciones o del aviso de convocatoria en los procesos de mínima cuantía.

ARTÍCULO 35. INTERVENCIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO: La Subdirección Administrativa y Financiera convocará, cuando lo considere necesario, a la Procuraduría General de la Nación para que ejerza el control preventivo de la Gestión Contractual que adelanta el Instituto.

ARTÍCULO 36. HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL: El Instituto utilizará, además del SECOP II, las siguientes herramientas electrónicas para la Gestión Contractual:

- La página web www.icanh.gov.co
- La intranet

Toda la información de la Gestión Contractual publicada en el SECOP II se publicará igualmente en la página web de la entidad, a través del enlace previsto para tal fin.

La Subdirección Administrativa y Financiera publicará en la página web y en la intranet de la entidad www.icanh.gov.co la información relacionada con los contratos suscritos y los procesos de selección



República de Colombia
Ministerio de Cultura
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Resolución No. 298 del 27 de Diciembre de 2016

Página 21 de 21

declarados desiertos en el mes inmediatamente anterior; para el efecto, se remite a la oficina de Planeación en formato PDF.

ARTÍCULO 37. ELABORACIÓN Y USO DE FORMATOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL: Las dependencias y personas responsables de la Gestión Contractual utilizarán los formatos para el cumplimiento de distintas actividades propias de aquella elaborados por la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

ARTÍCULO 38. CONTROL DE GESTIÓN: El Instituto, por medio de la Oficina de Control Interno, cumplirá las siguientes tareas en relación con las buenas prácticas de la Gestión Contractual:

1. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes del Instituto y recomendar a la dirección y a las dependencias concernidas, los correctivos que sean necesarios.
2. Elaborar periódicamente un análisis de riesgos y formular las respectivas recomendaciones.

ARTÍCULO 39. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: El Instituto, por medio de la Subdirección Administrativa y Financiera, cumplirá las siguientes tareas en relación con las buenas prácticas de la Gestión Contractual:

1. Coordinar la función disciplinaria y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el Código Único Disciplinario.
2. Velar por el funcionamiento del área de Atención al Ciudadano y la Atención de Quejas y Reclamos.

ARTÍCULO 40. VIGENCIA: Los supervisores, interventores, funcionarios y contratistas que intervengan en los contratos y convenios que se encuentren en ejecución a la entrada en vigencia del presente manual deberán aplicar en adelante las disposiciones en este contenidas.

Revisó: Oficina Jurídica – Katherine Patiño
Oficina de Planeación – Ricardo Antonio Grisales Cardona
Subdirección Administrativa y Financiera - Olga Lucia Rivero Díaz