1. OBJETIVO

Apoyar de manera integral los procesos de contratación que se adelanten de acuerdo con las necesidades identificadas por las dependencias de la empresa, cumpliendo con la Constitución Política, la Ley y la normatividad vigente en la materia.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración y revisión de los estudios de necesidad aplicando el cumplimiento de las actividades propias de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales que se adelanten por el IBAL S.A. E.S.P OFICIAL y finaliza con la evaluación y reevaluación de proveedores.

3. DEFINICIONES

Acto de adjudicación: Documento por medio del cual la entidad pone fin a la etapa precontractual, indicando que proponente ha sido favorecido con la asignación del contrato, como resultado del agotamiento previo del proceso y modalidad de selección aplicable.

Acta de inicio: Documento que determina el inicio de la ejecución del contrato.

Acta de liquidación: Documento a través del cual las partes realizan el balance final del contrato, dejando las constancias a que hubiere lugar con la finalidad de declararse a paz y salvo.

Acta de recibo final: Documento mediante el cual, al finalizar el término de ejecución del contrato, supervisor y contratista verifican el estado final y cumplimiento del objeto contractual.

Acta parcial: Documento a través del cual, supervisor y contratista, dejan constancia de las obligaciones ejecutadas a la fecha de elaboración del acta, detallando el histórico de pagos si a ello hubiere lugar.

Acta de suspensión: Documento mediante el cual, supervisor y contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan la ejecución del mismo.

Acta de reiniciación: Documento mediante el cual, supervisor y contratista dan por finalizada la suspensión del contrato y deciden de común acuerdo la reanudación de las actividades a cargo del contratista.

Adenda: Documento por medio del cual se modifican las condiciones o exigencias de los términos de referencia.

Anticipo: Figura en virtud de la cual la entidad entrega un dinero al contratista como forma de financiación para la iniciación de la ejecución del objeto contractual.

Aviso de Convocatoria: Es el anuncio público que hace la entidad sobre la iniciación de un proceso de selección.

Bienes o servicios de características técnicas uniformes: Son aquellos bienes y servicios de común utilización, 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.

Capacidad para Contratar: Es la capacidad jurídica que tiene una persona natural o jurídica para celebrar contratos, ejercer derechos y adquirir obligaciones.

Cesión del Contrato: Forma de sustitución resultante de un acto jurídico por medio de la cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato bilateral, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por el área financiera de la entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para la asunción de compromisos de naturaleza contractual en la vigencia fiscal.

Comité Evaluador: Persona(s) responsable(s) de estudiar las ofertas presentadas por los proponentes y recomendar al ordenador del gasto adjudicar y/o declarar desiertos los procesos de contratación.

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 contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros del consorcio.

Contrato: Acuerdo de voluntades de dos o más partes para constituir, regular, modificar o extinguir entre ellas una relación jurídica de naturaleza económica – patrimonial y obligacional. El contrato legalmente celebrado, es ley para las partes.

Contratación Directa: Es la modalidad mediante la cual el IBAL invita a presentar oferta a personas determinadas.

Garantías: Mecanismos de cobertura de los riesgos que asumen los contratistas, cuya finalidad es amparar eventuales incumplimientos durante la ejecución del contrato, afectaciones a terceros y obligaciones laborales.

Manual de Contratación: Acto administrativo que tiene por objeto establecer las reglas que gobiernan los procesos de contratación del IBAL, además tiene como fin que las actuaciones en los diferentes procesos y etapas de la contratación, se desarrollen con arreglo a los principios

de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

Pago Anticipado: Consiste en un pago que hace la entidad al contratista al inicio del contrato, de conformidad con la forma de pago establecida.

Plan Anual de Adquisiciones. Herramienta para facilitar a la entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes obras y servicios.

Términos de Referencia: Documento a través del cual la entidad determina las reglas, condiciones y procedimiento, para seleccionar al contratista a través del cual se pretende satisfacer las necesidades de bienes, servicios u obras.

Proponente: Es toda persona natural, jurídica o consorcio, que presenta oferta con el objetivo de suscribir contrato con la entidad.

Urgencia Manifiesta: Se entiende por urgencia el acaecimiento de situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden situaciones inmediatas, como quiera que amenazan con la suspensión del servicio o que afecten gravemente la prestación o la continuidad del mismo, para cuya atención se requiera el suministro de bienes o la Contratación de obras o servicios encaminados a afrontar y superar la Emergencia.

4. CONDICIONES GENERALES

La gestión contractual de la empresa desde su etapa precontractual hasta la post contractual, deberán ceñirse a lo dispuesto por el Proceso de Gestión Jurídica y Contractual y a lo establecido en el Manual de Contratación y Manual de Interventoría y Supervisión de la entidad.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. ELABORAR Y REVISAR ESTUDIOS DE NECESIDAD Los directores gestionaran con las áreas a su cargo, la elaboración de los estudios de necesidad, los cuales se deben elaborar partiendo del plan anual de adquisiciones, el estudio de necesidad debe realizarse en el registro **GJ-R-001**, siguiendo los lineamientos establecidos en el instructivo **GJ-I-001**.	Directores y/o delegados Secretario(a) General Profesionales Universitarios y/o Asesores Externos	**GJ-R-001** – Estudio de Necesidad **GJ-R-002** – Análisis de Precio de Mercado **GJ-I-001** – Instructivo Elaboración Estudios de Necesidad

Los estudios de necesidad, se recibirán al correo contratación@ibal.gov.co, en formato word editable, junto con los siguientes documentos: a.- Análisis de precio de mercado con sus respectivas cotizaciones firmadas, de conformidad con las directrices del manual en su artículo 35, este estudio debe venir en el formato **GJ-R-002**. No se requiere estudio de mercado para las modalidades de contratación indicadas en los numerales 1 al 15 del parágrafo del articulo 28 modificado por el artículo sexto del acuerdo 001 de 2022. b.- Presupuesto oficial firmado (Para obras), aplicar lo establecido en el manual de contratación Art 35. c.- Para contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, aportar certificación del Profesional Especializado III del Grupo Gestión Humana, en donde conste que las obligaciones a realizarse por parte del contratista corresponden a exceso de volumen de trabajo que tiene a cargo el personal de planta, o por la necesidad de conocimientos especializados. d.- Para contratos de publicidad, aportar certificación del Profesional Especializado II de la oficina de Comunicaciones y Relaciones Publicas, en donde conste que el proceso a contratar se encuentra dentro del plan de medios de la		

empresa. e.- Licencias, planos, visitas y demás documentos que se consideren parte del proceso y que se requieran para la revisión y estructuración del proceso de contratación. f.- Solicitud de disponibilidad presupuestal **REVISAR JURIDICAMENTE EL ESTUDIO DE NECESIDAD** Una vez revisado el estudio de necesidad por parte del abogado o el asesor designado, pasa a aprobación del secretario(a) general y posteriormente se envía a la gerencia junto con la solicitud de disponibilidad para la firma del ordenador del gasto. Luego que el ordenador del gasto firma la solicitud de disponibilidad presupuestal, el líder del grupo financiero, expide la disponibilidad presupuestal, una vez expedido este documento, debe ser remitido al correo contratación@ibal.gov.co. Una vez expedido el certificado de disponibilidad presupuestal, el director y/o líder encargado del proceso, debe solicitar ante la oficina de Almacén y Compras, le expida el certificado de que el objeto a contratar está incluido dentro del plan anual de adquisiciones (Para todo proceso de contratación, sin excepción alguna).		
2. SELECCIONAR AL CONTRATISTA. Para todas las modalidades de	Ordenador del Gasto Secretario(a) General	**GJ-M-001** – Manual de Contratación

contratación será obligatorio que el invitado o los interesados en participar de los procesos de contratación se encuentren inscritos en el Sistema de Información de Proponentes (SIP) del IBAL. Para la selección del contratista se aplicarán los procedimientos establecidos en cada una de las modalidades de contratación que se encuentran definidas en el Manual de Contratación de la empresa, designado con el código **GJ-M-001**, las cuales son las siguientes: a.- **INVITACIÓN PÚBLICA CUANDO EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR SEA MAYOR A 280 SMLMV INCLUIDO IVA Y NO SE ENCUENTREN DENTRO DE OTRA MODALIDAD DE SELECCIÓN** Debe dar aplicación al artículo 5 del Manual de Contratación (Acuerdo 001 de 2022). Se convocará a través del formato **GJ-R-044.** En tratándose de procesos de contratación con recursos de entidades territoriales el proceso se llevará a cabo con los documentos pliego tipo dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente. Los términos de referencia son elaborados por el profesional o asesor asignado, pasan a aprobación del secretario(a) general y firma del ordenador del gasto. La invitación pública se adelantará a través del módulo régimen especial con ofertas de la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces.	Profesionales Universitarios y/o Asesores Externos Comité Evaluador Técnico Documental de la Secretaria General Líderes de Proceso	**GJ-R-003** – Acta de Inicio **GJ-R-014 –** Resoluciones **GJ-R-021** – Clausulado del Contrato **GJ-R-022** – Convenios **GJ-R-029** – Lista de Chequeo del Contrato **GJ-R-030** – Designación Comité Evaluador **GJ-R-031** - Designación Supervisor **GJ-R-034** – Acta de Evaluación de Propuestas **GJ-R-035** – Aprobación de Garantías **GJ-R-039 -** Invitación a Ofertar a Persona Determinada **GJ-R-044** –Términos de Referencia **GJ-R-049** –Lista de Verificación de Requisitos **GJ-R-058** – Adjudicación de Oferta **GJ-R-062** – Respuesta Observaciones **GJ-R-063** – Acta de Cierre y Apertura de Sobres **GJ-R-065** – Acta de Declaratoria Desierta

En el caso de los procesos de contratación con recursos de entidades territoriales, estos se adelantarán a través de los módulos de Ley 80 que trae la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces. La empresa puede modificar aspectos de los términos de referencia y cronogramas del proceso a través de adendas. b.- CONTRATACIÓN DIRECTA Debe dar aplicación a los Artículos 6 y 7 del Manual de Contratación (Acuerdo 001 de 2022). Para esta modalidad se realizará invitación escrita, mediante formato **GJ-R-039.** Las invitaciones se enviarán vía correo electrónico a los invitados. Toda comunicación para contratación directa se hará mediante correo electrónica, por tanto, toda aclaratoria, modificatoria o ampliación del plazo para presentar propuesta será mediante correo electrónico, el cual se imprimirá y se dejará en el expediente contractual. En caso que no se reciba propuesta por el invitado, se dejará constancia secretarial de ello. Si presenta propuesta se realizará una lista de verificación de documentos en el formato **GJ-R-049**, por los funcionarios designados como integrantes de comité evaluador		

mediante formato **GJ-R-030.** Verificado el cumplimiento de los requisitos se procederá a la elaboración del clausulado del contrato mediante registro **GJ-R-021** y a crear el contrato a través del módulo de régimen especial sin ofertas de la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces. Después de aprobado y firmado el contrato electrónico, el contratista puede proceder a la legalización del mismo, de conformidad con lo establecido en el manual de contratación. **<u>Condiciones comunes aplicables a las modalidades de contratación señaladas</u>**: La designación de comité evaluador de los procesos de contratación, se realizará mediante el formato **GJ-R-030**, de conformidad con lo establecido en el artículo 43 del manual de contratación. Las observaciones a las invitaciones a ofertar o términos de referencia, se recibirán en la oficina de la secretaria general o vía correo electrónico al correo contratación@ibal.gov.co. Si durante el desarrollo del proceso de contratación se reciben observaciones a los términos de referencia y/o invitaciones a ofertar, el comité evaluador designado debe dar respuesta a las mismas en el formato **GJ-R-062.** Para invitaciones publicas estas respuestas se entienden comunicadas con la publicación del		

documento en las plataformas que corresponden**.** Para invitaciones de contratación directa se comunicarán por correo electrónico. Para la recepción de las ofertas que se reciban a través de la modalidad de Invitación Pública, se utilizará el registro **GJ-R-063,** en la modalidad de Contratación Directa, la recepción de la propuesta se realizara directamente en la oficina de la Secretaria General o en el correo electrónico contratacion@ibal.gov.co. La forma de entrega de las ofertas en cualquiera de las modalidades se realizará de conformidad a lo que se defina en el contenido de la invitación y/o los términos de referencia. El comité evaluador deberá evaluar las ofertas que se reciban dentro del proceso de contratación de invitación pública, de conformidad con el formato **GJ-R-034**. **Nota:** Para la modalidad de contratación directa no aplica acta de evaluación sino la lista de verificación de documentos, establecida en el formato **GJ-R-049.** Una vez quede en firme el acta de evaluación, en el caso de las invitaciones públicas, se procederá por parte del profesional o asesor encargado del proceso, a realizar la adjudicación o declaratoria desierta del mismo, en los formatos **GJ-R-058** o **GJ-R-065**, respectivamente. Si el proceso de Invitación Pública es adjudicado, el profesional o asesor encargado del proceso, procederá a la elaboración del clausulado del contrato mediante registro **GJ-R-021**		

y a crear el contrato a través del módulo de régimen especial con ofertas de la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces. **SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.** Una vez firmado electrónicamente el contrato en la plataforma SECOP II, el profesional encargado del proceso deberá comunicar al contratista vía correo electrónico, el contrato y los requisitos de legalización del mismo, los cuales son: a.- Pago estampillas pro cultura 1.5% del valor total del contrato, antes de IVA (Este último si aplica al contratista, de lo contrario se liquida sobre el valor total del contrato) b.- Pago estampillas pro ancianos 2% del valor total del contrato, antes de IVA (Este último si aplica al contratista, de lo contrario se liquida sobre el valor total del contrato) c.- Pago estampillas pro universidad del Tolima 0.5% del valor total del contrato, antes de IVA (Este último si aplica al contratista, de lo contrario se liquida sobre el valor total del contrato). Nota: Esta estampilla aplica únicamente para los contratos de obra, consultoría e interventoría. d.- Expedición de pólizas de acuerdo a las garantías solicitadas en el contrato. e.- Certificaciones de las capacitaciones del Sistema de		

Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Ambiental y de Gestión Tecnológica, (Esta última requerida para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión). **Nota: Se excluyen de recibir las capacitaciones mencionadas anteriormente a los contratistas que celebren con la entidad contratos de arrendamiento.** La designación de supervisor la realizara el ordenador del gasto mediante registro **GJ-R-031.** El profesional o asesor externo que lleve el proceso de contratación, debe entregar todo el expediente contractual debidamente organizado y en carpeta al funcionario encargado de publicar en plataformas para que esté a su vez realice el cargue y entregue en físico al técnico documental de la secretaria general la carpeta del contrato. El expediente contractual debe contener como primer documento el formato **GJ-R-029**, el cual corresponde a la lista de chequeo del contrato. Luego de perfeccionado el contrato, la técnico administrativo II de la secretaría general, registra el contrato a través del módulo de contratación del software SOLIN, elabora la solicitud de registro presupuestal y pasa a la Secretaria General para aprobación, una vez aprobado este documento se radica en gerencia para firma del ordenador del gasto, surtido este trámite se envía al grupo financiero para la expedición del		

certificado de registro presupuestal y se archiva el mismo en la carpeta del contrato. Continuando el trámite de legalización de los contratos, el técnico administrativo II de la secretaría general, recepciona y verifica el valor cancelado en estampillas por parte de los contratistas y revisa que el contratista haya cargado de manera correcta las garantías en el portal SECOP II y posteriormente elabora formato **GJ-R-035** para la aprobación de las pólizas de los contratos por el secretario(a) general. Surtidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, se elabora acta de inicio del contrato, a través del registro **GJ-R-003**. Cuando el contrato esta perfeccionado, legalizado y cuenta con acta de inicio, se pasa el expediente al técnico documental de la secretaria general procede a foliar y archivar el contrato de conformidad con las tablas de retención documental dentro del archivo de gestión de la secretaria general. **SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE CONVENIOS** Cuando la empresa celebre convenios, estos se realizarán a través del registro **GJ-R-022**, siguiendo los lineamientos establecidos en el manual de contratación y en el estudio de necesidad y una vez se perfeccionen		

y legalicen, se realiza acta de inicio y el técnico documental de la secretaria general, folia y archiva la carpeta de cada uno de los convenios que se celebren, de acuerdo con las tablas de retención documental en el archivo de gestión de la Secretaria General. Para convenios se hará uso de los formatos establecidos por el proceso dentro del Sistema Integrado de Gestion. **Nota:** Los convenios que se celebren con más de dos partes se publicaran luego de perfeccionados en el portal SECOP I, pero aquellos que sean suscritos por dos partes se adelantarán a través del módulo régimen especial sin ofertas de la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces.		
3.- EJECUTAR EL CONTRATO. Una vez notificada la designación de supervisión, el supervisor debe ejercer control y vigilancia conforme las disposiciones y directrices establecidas en el Manual de Interventoría y Supervisión, identificado con el código **GJ-M-002**. El contratista ejecuta las obligaciones establecidas en el contrato, el supervisor debe verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y elaborar y aprobar las actas de modificación de cantidades e ítems no previstos, parciales, final y de liquidación de los contratos a su cargo, así mismo deberá verificar para cada uno de los pagos que autorice al contratista, el	Interventores y/o supervisores de contratos	**GJ-M-002** – Manual de Interventoría y Supervisión **GJ-I-002** – Instructivo para manejo de anticipos **GJ-R-004** – Acta de Suspensión **GJ-R-005** – Acta de Reiniciación **GJ-R-006** – Acta de Modificación de Cantidades y fijación de precios e Ítems No Previstos (Word) **GJ-R-007** – Acta de Modificación de Cantidades e Incorporación de Ítems No Previstos (Excel)

cumplimiento por parte de esté al sistema de seguridad social y parafiscales, diligenciando en todos los registros establecidos por el proceso de Gestión Jurídica y Contractual y que apliquen para el contrato al cual realiza la supervisión. En el caso de los contratos en los cuales se conceda anticipo, el contratista podrá tramitar este, una vez haya cumplido con los requisitos exigidos en el manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas y la guía de manejo ambiental para obras, a su vez deberá presentar para aprobación del interventor y/o del supervisor el plan de inversión del anticipo, en el formato **GJ-R-057,** el cual detalla de manera específica la inversión que realizará el contratista con el anticipo concedido y su cronograma de ejecución. Todo lo relacionado con el trámite y la legalización de los anticipos, se encuentra en el instructivo para manejo de anticipos, identificado con el código **GJ-I-002**. Dentro de la ejecución del contrato se pueden dar modificaciones contractuales, tales como adiciones, prorrogas, cesiones o modificación de alguna cláusula contractual; en este caso el supervisor deberá hacer uso del formato **GJ-R-037** para solicitar y tramitar las mismas. **Nota:** En tratándose de las adiciones en valor estas no requerirán el certificado de inclusión en el plan anual de adquisiciones. De igual manera puede surgir la necesidad de realizar suspensión al		**GJ-R-008** – Acta Parcial (Obras) **GJ-R-009** – Acta Final (Obras) **GJ-R-023** – Modificaciones y/o Adiciones **GJ-R-033** – Acta Parcial **GJ-R-037 -** Solicitud de Modificaciones, Adiciones y/o Prorrogas **GJ-R-050** – Soportes Documentales para Tramite de Cuenta **GJ-R-054** – Acta de Terminación Anticipada y Liquidación de Mutuo Acuerdo **GJ-R-055** - Acta Final de Entrega y Recibo a Satisfacción **GJ-R-057** – Plan de Inversión del Anticipo **GJ-R-059** – Informe de Inversión y Buen Manejo del Anticipo para el Acta Final **GJ-R-061 –** Certificación Aportes Seguridad Social para Contratos de Obra

plazo de ejecución del contrato, aquí el supervisor y/o interventor debe hacer uso del formato **GJ-R-004.** La suspensión no puede superar 6 meses. Si pactado el término de suspensión las causas de la misma persisten, el supervisor y contratista pueden considerar realizar una prórroga a la suspensión inicial, no obstante, la sumatoria de estos plazos (suspensión inicial + prorroga) no pueden superar los 6 meses. Superados los motivos que dieron origen a la suspensión, supervisor y/o interventor y contratista darán reinicio a las actividades mediante el formato **GJ-R-005.** Para el trámite de pago de las cuentas del contratista, el supervisor del contrato deberá presentar y radicar en la secretaría general, los soportes documentales de cada acta a cancelar a través del registro **GJ-R-050**, cuando tenga el número de radicado de la cuenta, enviar al contratista la misma para que este proceda a crear el plan de pagos en el portal SECOP II, donde la técnico II de la secretaria general encargada de las cuentas, deberá revisar que se haga el correcto cargue de la misma para poder trámite ante la oficina de contabilidad del IBAL, escanear y enviar a la funcionaria encargada del cargue en las plataformas (SECOP I, SECOP II, SIA OBSERVA y PAGINA WEB IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL para los contratos que aplique) y luego pasar para archivo las cuentas recibidas con el fin de que las mismas obren dentro de la carpeta de cada		

contrato. La funcionaria encargada de revisar las cuentas debe seguir los lineamientos establecidos en la resolución N° 076 del 11 de febrero de 2020, a través de la cual se estableció el trámite de las cuentas u órdenes de pago en aplicabilidad del programa “CONSUMO SOSTENIBLE CERO PAPEL”, del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA. Así mismo, esta funcionaria debe revisar cada una de las cuentas que tramiten los supervisores, verificando que se apliquen los registros del proceso, se cumpla con la resolución mencionada anteriormente y que cada uno de los tramites de cuenta realizados por los contratistas y supervisores obran dentro de la carpeta del contrato. El tramite indicado anteriormente debe realizarse con todo documento que sea generado en desarrollo de las etapas del contrato y debe radicarse una vez se suscriba el respectivo documento, ya que de acuerdo con el manual de contratación la publicación de los documentos de los contratos en las plataformas mencionadas anteriormente se realizarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de los mismos al funcionario de la secretaria general encargado del cargue en plataformas. Cuando se requiera en desarrollo del contrato realizar adiciones en valor y/o plazo del contrato, estas se deben tramitar a través del formato **GJ-R-037**, denominado Solicitud de		

modificaciones, adiciones y/o prorrogas; en tratándose de contratos en los cuales haya interventoría, deberá radicarse junto con el formato mencionado anteriormente informe del interventor en donde justifique y avale la adición en valor y/o plazo del contrato. Los contratos podrán adicionarse de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación. En ningún caso se pueden prorrogar contratos vencidos o cuando el plazo sea un factor determinante para haber aceptado la oferta, salvo en este último cuando sea un caso fortuito debidamente comprobado y sustentado. De otra parte y como requisito para el acta final en las cuales se haya cobrado anticipo, el interventor y/o supervisor del contrato deberán diligenciar el registro **GJ-R-059**, el cual tiene como fin, informar sobre la inversión y el buen manejo del anticipo concedido al contratista, este registro es requisito para el pago del acta final al contratista.		
4. LIQUIDAR LOS CONTRATOS De conformidad con el artículo 10 del manual de contratación (Acuerdo 001 de 2022), los contratos de obra, los de consultoría, interventoría, contratos que lo requieran por situaciones presentadas en la ejecución o con saldos pendientes para cancelar al contratista, se liquidaran de común acuerdo por las partes dentro del plazo fijado en cada contrato, o en su defecto dentro de	Supervisores e Interventores de Contratos Secretario(a) General Ordenador del Gasto	**GJ-R-012** – Acta de Liquidación **GJ-R-053 –** Informe para Constancia de Cierre **GJ-R-067 –** Constancia de Cierre del Expediente **GJ-R-018** – Certificaciones

los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución de los mismos, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos: a) Si existe acuerdo, la Empresa y el contratista suscribirán un acta (**GJ-R-012)** en la que se consignarán, entre otros los ajustes y reconocimientos económicos a que haya lugar. Se verificará la existencia de las garantías que debieron constituirse, el balance financiero y de gestión, los incumplimientos contractuales o cantidades de obra no ejecutadas; y los acuerdos a que llegaren, para poner fin a las divergencias presentadas y se dejará constancia expresa de que las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto. b) En caso de no existir acuerdo total o parcial, pero existen intensión de liquidar, el contratista dejará constancia de las razones que posee para ello u observaciones, en la respectiva acta de liquidación bilateral. La empresa también dejará consignadas sus observaciones presentadas durante la ejecución que sustente los no reconocimientos solicitados por el contratista. En esta condición las partes liquidan bilateralmente pero no se declaran en paz y salvo. c). En caso de no existir voluntad para la suscripción del acta de liquidación o de no comparecer el		

contratista a la suscripción de la misma pese a mínimo tres requerimientos efectuados por el supervisor/interventor del contrato; el interventor y/o supervisor, elaborará y suscribirá un informe, dejando constancia del desacuerdo y negativa del contratista para liquidar bilateralmente el contrato. En este informe, incluirá los antecedentes y datos más relevantes del contrato, la evaluación de la matriz de riesgo, la incidencia de éstos en la liquidación del contrato, el estado de las garantías constituidas, los incumplimientos y sanciones aplicadas o que deban aplicarse; el balance financiero y de gestión, las obligaciones pendientes por ejecutar indicando lo recibido o no a satisfacción por la entidad, saldos a favor del contratista o reintegros a favor de la empresa, junto con los soportes de ejecución y de requerimientos realizados. Éste informe será remitido al Secretario General, para su análisis y para que proyecte, para la firma del Gerente o del ordenador del gasto delegado, si es el caso, el incumplimiento o la medida a que haya lugar, y la declaratoria del siniestro, para hacer efectiva la póliza de cumplimiento, y las demás garantías, ante la compañía de seguros y, de ser procedente, para hacer efectiva la cláusula la penal pecuniaria, previo procedimiento establecido en el artículo 68 del acuerdo 01 de 2020, o en su defecto asuma representación judicial para liquidación judicial ante la jurisdicción		

contenciosa administrativa. Este informe deberá ser presentado, una vez culminados los seis meses posteriores a la fecha de terminación del contrato y máximo dentro del mes siguiente, para que repose en el expediente y se determine si se debe acudir a un proceso judicial o no. En todo caso, el supervisor del contrato al evidenciar un posible incumplimiento por parte del contratista deberá presentar de manera oportuna el informe respectivo a la secretaria general, antes del vencimiento de los amparos constituidos. Una vez superado los seis meses posteriores a la ejecución del contrato, solo procederá acta de liquidación de contrato por mutuo acuerdo entre las partes, hasta dentro de los dos años siguientes a la finalización de este plazo, siempre y cuando no haya sido notificada demanda que implique una liquidación judicial. En los contratos que se haya superado el plazo establecido para la liquidación bilateral sin que se haya agotada la misma y terminado el periodo de caducidad del medio de control aplicable que implique una liquidación judicial, el supervisor deberá realizar constancia de cierre que dé cuenta del estado final del proceso contractual, con base en el		

informe presentado por éste y exigido en el presente artículo. Esta constancia en ningún caso se entenderá como un acto administrativo, y su finalidad será la de dar por cerrado y archivado el expediente del proceso de contratación, lo que, a su vez, permitirá que desde el punto de vista financiero y contable se proceda con los trámites pertinentes. Este se realizará en el formato **GJ-R-053.** Dicho informe deberá contener la relación de lo ejecutado con lo pagado, y verificar el cumplimiento de las obligaciones posteriores a la finalización de la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO**: Todos los demás contratos que no aplique la liquidación acá regulada, sólo requerirán la suscripción de acta final y recibo a satisfacción que realice el balance de obligaciones, estado de cumplimiento del objeto contratado por parte del supervisor/ interventor y contratista. **RÉGIMEN TRANSITORIO:** Los procesos de selección de contratistas que a la fecha de publicación de la presente modificación se encuentren en ejecución o publicados, seguirán rigiéndose por las normas previstas en el manual de contratación vigente en el momento de la publicación del proceso. Los demás procesos que estén en trámite, pero no se haya		

enviado o publicado invitación, deberán adaptarse a lo dispuesto en el presente acuerdo. Así mismo y con el fin de liquidar los contratos que se encuentran pendientes y que corresponden a vigencias anteriores a las aquí descritas, se aprobó en comité de conciliación de fecha 28 de septiembre de 2020, la política de daño antijurídico en lo que respecta al cierre de aquellos contratos o convenios, en los que se superó la etapa de liquidación judicial; los supervisores de contratos deberán dejar constancia de la pérdida de competencia para liquidar el (Convenio-Contrato), y por consiguiente ordenar el cierre y archivo del expediente del (Convenio –Contrato), conforme al trámite indicado en el procedimiento de gestión contractual y registros que apliquen de la secretaria general, sin reconocimiento de pago por ningún concepto. Debiéndose luego de celebrar esta acta de cierre informar a la dirección financiera de la presente decisión para lo de su competencia, y remitir a control disciplinario para que determine si procede o no el inicio de las investigaciones a que hubiere lugar. Para este caso se hacen uso de los formatos de informe de supervisor **GJ-R-052** y acta de cierre **GJ-R-053** **SOLICITUD DE CERTIFICACIONES:** Los contratistas podrán solicitar en el evento que lo requieran certificaciones y/o constancias secretariales, acerca de la ejecución de contratos que hayan suscrito con la empresa, para ello cancelaran en		

la tesorería del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL, el valor correspondiente al 1.5% del SMMLV vigente en Colombia y la Secretaria General en un término de cinco (5) días hábiles a partir de la radicación de la solicitud con el recibo de pago, procederá a expedir la certificación y/o constancia secretarial a través del registro **GJ-R-018.**		
5. EVALUAR Y REEVALUAR A LOS PROVEEDORES Los interventores y/o supervisores del contrato realizarán la evaluación y reevaluación de los proveedores y/o contratistas a los cuales les hayan hecho interventoría o supervisión de acuerdo a los criterios establecidos en el procedimiento denominado Evaluación y Reevaluación de Proveedores, identificado con el código **GJ-P-004**. El resultado de esta evaluación y reevaluación deberá ser remitida a la secretaria general para que esta obre dentro de la carpeta del contrato. El proceso de Gestión Jurídica a través del técnico administrativo II de la secretaria general, revisara que estas se aporten por parte de los interventores y/o supervisores y que reposen en las carpetas del archivo de gestión de la Secretaria General. Es responsabilidad de los interventores y/o supervisores realizar la evaluación y reevaluación de los proveedores.	Interventores y/o supervisores de contratos Técnico administrativo II de la secretaria general	**GJ-P-004** – Procedimiento Evaluación y Reevaluación de Proveedores **GJ-R-056** - Ficha Técnica de Evaluación y Reevaluación de Proveedores

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	IMPACTO QUE GENERA
Noviembre 23 de 2016	00	Creación del Documento	
Agosto 14 de 2018	01	Se modifica el procedimiento, teniendo en cuenta los cambios realizados en algunos registros del proceso de Gestión Jurídica y Contractual.	
Septiembre 19 de 2019	02	Se modifica el procedimiento, teniendo en cuenta los cambios realizados en algunos registros y procedimientos del proceso de Gestión Jurídica y Contractual.	
Julio 15 de 2021	03	Se modifica el procedimiento, teniendo en cuenta la modificación realizada al manual de contratación y al manual de supervisión e interventoría de la empresa.	
Diciembre 21 de 2021	04	Se modifica el procedimiento, teniendo en cuenta que la gerencia solicito que el formato de acta de suspensión no tuviera la aprobación del gerente.	
Noviembre 28 de 2022	05	Se modifica el alcance del procedimiento, los verbos iniciales de las actividades y se actualizan las mismas teniendo en cuenta la modificación realizada al manual de contratación de la empresa (Acuerdo 001 de 2022).	Cumplimiento de la normatividad vigente