



VALLE DEL CAUCA

GACETA DEPARTAMENTAL

ÓRGANO DE PUBLICIDAD DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO SECCIONAL

DILIAN FRANCISCA TORO TORRES Gobernadora del Valle del Cauca	Registro Ministerio de Gobierno Res. N° 1774/88	FERNANDO CÉSPEDES MARTÍNEZ Gerente Imprenta Departamental
	Calí, Diciembre 27 de 2019 Fundada el 9 de mayo de 1910 - AÑO CIV - Número 6128	

GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

DECRETO No. 1052 DE 2004

(Julio 1)

“POR EL CUAL SE ORDENA LA PUBLICIDAD DE ALGUNOS ACTOS Y DOCUMENTOS OFICIALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

El Gobernador del Departamento del Valle del Cauca, en uso de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas por el artículo 43 del Código Contencioso Administrativo y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Departamental No. 0608 de 1998 el Gobierno Departamental en cumplimiento del principio de publicidad que debe regular los actos de las Entidades Estatales, estableció los actos y documentos, que deben publicarse en la Gaceta Departamental.

Que mediante el mismo Decreto se indicaron las dependencias responsables de ordenar la publicidad de estos actos en dicho órgano de publicación oficial.

Que posterior a la expedición del Decreto Departamental No. 0608 de 1998 fue expedido el Decreto No. 266 de 2000, “Por el cual se dictan normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos”.

Que igualmente fue expedido el Decreto No. 0279 del 3 de mayo de 2000, “Por el cual se compilan las disposiciones referentes a la estructura administrativa, la planta global de cargos del nivel central del Departamento del Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.

Que mediante Decreto 0349 de mayo 2 de 2001, “Por medio del cual se ajusta la estructura administrativa y la escala salarial del nivel central del Departamento del Valle del Cauca, se modifica el Decreto No. 0279 de mayo 3 de 2000 y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 3 establece que la estructura orgánica de la administración del Departamento del Valle del Cauca en su nivel central estará conformada entre otras dependencias por la Secretaría General.

Que se hace necesario actualizar la clase de documentos y actos que requieren su publicación en la Gaceta oficial conforme a las normas legales expedidas para estos efectos, lo mismo que adecuar el Decreto Departamental No. 0608 de 1998 a la nueva estructura administrativa de la planta global de cargos del nivel central del Departamento del Valle del Cauca.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: A partir de la vigencia del presente Decreto se publicarán en la Gaceta Departamental los siguientes documentos públicos:

- Las Ordenanzas y los Proyectos de Ordenanzas objetados por el Gobierno Departamental.
- Los Decretos y Resoluciones, expedidas por el Gobierno Departamental y los demás actos administrativos de carácter general bien sea de la Administración Central (Secretarías) o de la Administración Descentralizada (Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales del Departamento y Sociedades de Economía Mixta).
- Los actos de disposición, enajenación, uso o concesión de bienes departamentales.
- La parte resolutive de los actos administrativos que afecten en forma directa o inmediata a terceros que no hayan intervenido en una actuación administrativa a menos que se disponga su publicación en otro medio oficial destinado para estos efectos o en un periódico de amplia circulación en el territorio, donde sea competente quien expidió decisiones.

e. Los contratos y órdenes de trabajo o servicio cualquiera sea su modalidad de contratación, que tengan formalidades plenas de acuerdo con la capacidad de contratación de la respectiva entidad (Administración Central o Descentralizada) determinado según el monto del presupuesto de la vigencia presupuestal respectiva en concordancia con lo indicado en los Artículos 24 y 39 de parágrafo 3 del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

f. Los proyectos de Actos Administrativos de carácter general, en los siguientes casos:

- Los que reglamenten el medio ambiente y la preservación y defensa del patrimonio ecológico, histórico y cultural y la explotación de los recursos naturales.
- Las normas urbanísticas, planes parciales, relimitación de unidades de actuación urbanística, planes de alto impacto en zonas rurales y demás regulaciones en desarrollo de los planes de ordenamiento territorial que sean de su competencia en los términos de la Ley 388 de 1997.
- Los que en su respectivo ámbito de competencia, ordene someter a consulta pública previa el Gobernador.
- Los que impongan nuevas obligaciones a los productores de bienes y oferentes de servicios que afecten a los consumidores y usuarios.
- Los expedidos con base en las facultades de inspección, control y vigilancia.

La publicación de los anteriores proyectos de regulación deberá hacerse con antelación no inferior a quince (15) días a la fecha de su expedición y ceñirse a los requisitos del artículo 32 del Decreto 266 de 2000.

PARÁGRAFO: Los actos administrativos de carácter particular y concreto surtirán sus efectos a partir de su notificación y no será necesaria su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Secretaría General del Despacho del Gobernador será la dependencia responsable de ordenar la publicación de los actos administrativos y demás documentos que conforme a lo indicado en el presente Decreto sean expedidos por el Gobernador del Departamento.

Los Secretarios de la Administración Central y Gerente o Directores de Entidades Descentralizadas a los funcionarios en que ellos deleguen esta función, serán los responsables de que se publiquen los actos administrativos y documentos oficiales que conforme a la ley y a este Decreto deban publicarse por la respectiva dependencia o entidad del Departamento.

ARTÍCULO TERCERO: Los Secretarios de la Administración Central y los Gerentes y Directores de las Empresas Industriales y Comerciales, Establecimientos Públicos y Sociedades de Economía Mixta del Departamento, o los funcionarios que ellos deleguen serán los responsables de remitir a la Imprenta Nacional dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, a fin de que sean publicados en el Diario Único de Contratación Pública apéndice de dicho órgano oficial en cumplimiento de la Ley 190 de 1995 y al Decreto Nacional 1467 de 1995, la relación de los celebrados cualquiera que sea su modalidad que superen el 50% de la menor cuantía o contratación directa del Departamento del Valle, Administración Central y de las respectivas entidades descentralizadas del Departamento.

ARTÍCULO CUARTO: Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los decretos Nos. 0608 de 1998 y 0406 de 2000 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, al 1er. día del mes de julio del año dos mil cuatro (2004).

(Fdo) **ANGELINO GARZÓN**

Gobernador del Valle del Cauca

Proyectó: Miriam Izquierdo de Corrales; Profesional Especializado
Martha Lucía García Patiño; Profesional Universitario

ACUERDO**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)****POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

La Junta Directiva de **IMPRETICS E.I.C.E.**, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial lo señalado en el literal H de artículo 10° y de acuerdo con el literal P del artículo 14° del Decreto No. 010-24-0064 del 23 de enero de 2018 sobre las funciones del Gerente.

CONSIDERANDO:

1. Que, **IMPRETICS E.I.C.E.** (en adelante IMPRETICS) fue creada como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Departamental de acuerdo con el Decreto Extraordinario No 1309 del 27 de septiembre de 1972. Lo anterior implica que, la empresa es un organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, todo conforme los artículos 85° y ss. de la Ley 489 de 1998 y disposiciones concordantes.
2. Que en ese mismo sentido la Ley 489 de 1998 definen a estas entidades como *"Organismos creados por la ley, o autorizados por esta, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica, conforme a las reglas del derecho privado (...)"*
3. Que, La Ley 1150 de 2007 en su artículo 14°, dispone la existencia de un régimen excepcional al Estatuto General de Contratación Pública, aplicable a IMPRETICS por ser competidor en un determinado mercado relevante, así:

"Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, (...)

4. Que, en concordancia de lo anterior, el artículo 13° de la Ley 1150 de 2007, dispone sobre los regímenes excepcionales de contratación interna de entidades públicas que:

“Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal”.

5. Que, en desarrollo de su objeto social, IMPRETICS logró obtener la habilitación por parte de El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin prestar sus servicios tendientes a la instalación, ampliación, modificación, operación y explotación de redes para la prestación de los servicios de telecomunicaciones, se suministren





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

o no al público, actividad regulada principalmente por la Ley 1341 de 2009, la Ley 1978 de 2019 y demás normas concordantes.

6. Que, la Ley 1341 de 2019, reformada por la Ley 1978 de 2019, introduce, entre otros, los principios de *Masificación del Gobierno en Línea*, por medio del cual se obliga a todas las Entidades a “*adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de sus funciones*”. Atendiendo al mandato legal consistente en que las entidades del orden nacional y territorial promoverán, coordinarán y ejecutarán planes, programas y proyectos tendientes al cumplimiento de este fin, incentivando el desarrollo de infraestructura, contenidos y aplicaciones, con la incorporación de equipos que permitan a los ciudadanos acceder a los instrumentos tecnológicos; así mismo se establece, el de *libre competencia* consistente en que el Estado propiciará escenarios de libre y leal competencia que incentiven la inversión actual y futura en el sector de las TIC y que permitan la concurrencia al mercado, con observancia del régimen de competencia, bajo precios de mercado y en condiciones de igualdad; y por último cabe resaltar el principio de *Acceso a las TIC y despliegue de infraestructura*, en donde se impone el deber de la Nación de asegurar la prestación continua, oportuna y de calidad de los servicios públicos de comunicaciones, para lo cual velará por el despliegue de la infraestructura de redes de telecomunicaciones, de los servicios de televisión abierta radiodifundida y de radiodifusión sonora, en las entidades territoriales.





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

7. Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 1341 de 2009¹, los actos y los contratos que celebren las empresas que presten o provean servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC, cualquiera que sea su naturaleza y sin importar la composición de su capital, se registrarán por las normas del derecho privado.
8. Que, IMPRETICS, dentro del desarrollo de su objeto social, se destaca, entre otros, por la ejecución de actividades comerciales relacionadas con la imprenta y gestión documental y archivística, fundamentados en la Ley 594 del 2000 y la citada Ley de TIC, normas que se fusionan integrando la gestión de información documental con el uso de herramientas TIC, dado a que en Colombia, la gestión documental ha ido cobrando una importancia especial, debido a las necesidades de integración de la información, disminución de los trámites, facilitar la accesibilidad de los usuarios y aumentar la sinergia entre las diferentes entidades e instituciones del Estado, para mejorar los procesos de almacenamiento y administración documental, ante lo cual se identifica como común denominador, en cuanto a medidas de solución, la integración de la tecnología y las correspondientes innovaciones tecnológicas, las cuales ya empiezan a permear el sistema general de archivo en el país, aunado al tema de transformación digital.
9. Que, el Estado colombiano, también se encuentra trabajando activamente en el desarrollo de proyectos y estrategias que contribuyan, en lo que se refiere al archivo, como son, la Plataforma Gubernamental para la Gestión de documentos electrónicos de Archivos, Archivo Nacional Digital, Red Nacional de Archivos, iniciativa Cero Papel del

¹ Artículo Declarado Exequible mediante Sentencia C-306 de 2019 M.P. Gloria Stella Ortiz Delgado.





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

Ministerio de las Tecnologías de la Información y comunicaciones y Preservación del Patrimonio Documental a cargo del Archivo General de la Nación.

10. Que, IMPRETICS para la celebración de actos y contratos, se encuentra sometida al derecho privado, debiendo cumplir las reglas y principios constitucionales y legales aplicables a la función administrativa que garanticen una adecuada gestión fiscal. Dada su esencia pública, debe someterse al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
11. Por lo anterior, se hace necesario adoptar el presente Manual y las Condiciones Generales de Contratación, con el objeto de hacer más eficiente la gestión contractual que garanticen el cumplimiento y desarrollo del objeto social de IMPRETICS.
12. Que, la Junta Directiva aprobó la expedición del presente Manual de Contratación para IMPRETICS.

En mérito de lo expuesto, la Junta Directiva de IMPRETICS E.I.C.E.,

ACUERDA:

ARTÍCULO ÚNICO. ADOPTAR EL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN. De conformidad en la parte considerativa del presente Acuerdo se adopta el Manual de Contratación para IMPRETICS, determinando los lineamientos y procedimientos bajo los cuales se tramitarán y celebrarán los contratos que requiera la Entidad para el desarrollo de su





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

objeto social y aquellos que sean necesarios para su funcionamiento de la siguiente manera:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

**OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN
CONTRACTUAL, FINES, RÉGIMEN APLICABLE E INTERPRETACIÓN
DEL MANUAL**

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Manual de Contratación tiene por objeto establecer los principios, políticas, procedimientos, facultades y normas generales que regirán el proceso de contratación en IMPRETICS.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Manual de Contratación se aplica a todos los procedimientos de contratación que adelante IMPRETICS para el cumplimiento y desarrollo de su objeto social, así como sus actividades conexas y directamente relacionadas con estas.

PARÁGRAFO ÚNICO. Quedan exceptuados los acuerdos o contratos de trabajo; las alianzas estratégicas y colaboración empresarial; aquellos en que IMPRETICS deba adherirse como Contratista o actúe en tal calidad; los de servicios públicos; los que se ejecuten con cargo de los recursos de caja menor; los bienes y servicios requeridos en el Área de Producción; inscripción a programas de formación educativa, seminarios, capacitaciones,





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

diplomados, etc.; servicios aéreos y de taxi; servicios de alimentación y menaje; y servicios hoteleros.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. Atendiendo a la naturaleza y el objeto social de IMPRETICS, su gestión contractual debe desarrollarse con arreglo a los principios de buena fe, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, a que se refiere el artículo 209; y el artículo 267 de la Constitución Política, así como los de planeación, transparencia, equidad, calidad, selección objetiva, responsabilidad, libre concurrencia y primacía de lo sustancial sobre lo formal. También se sujetará a la oportunidad, la estrategia corporativa, la libre competencia, modernización y la masificación del Gobierno en Línea.

ARTÍCULO 4. FINES DE LA CONTRATACIÓN. Todo procedimiento de contratación que adelante IMPRETICS velará por el cumplimiento de los objetivos y fines empresariales, el desarrollo de su objeto social, así como la continua y eficiente prestación de los servicios a su cargo.

ARTÍCULO 5. RÉGIMEN APLICABLE A LA CONTRATACIÓN. El procedimiento de contratación de IMPRETICS se rige por los Códigos Civil y de Comercio, de conformidad con lo dispuesto en las normas especiales que le sean aplicables según su naturaleza jurídica y las actividades que adelanta.

ARTÍCULO 6. INTERPRETACIÓN DEL MANUAL. La interpretación de este Manual de Contratación estará a cargo del Gerente, que, en todo caso, al ejercer esta facultad, lo efectuará con sujeción a las fuentes de interpretación aplicables de acuerdo con la naturaleza y el régimen de contratación de la Empresa.





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

CAPÍTULO II

DE LA CAPACIDAD PARA CONTRATAR

ARTÍCULO 7. COMPETENCIA PARA CONTRATAR. Corresponde al Gerente en su calidad de Representante Legal de la entidad y ordenador del gasto, celebrar todos los actos, contratos y convenios que correspondan en el marco de la gestión contractual, sin límite de cuantía.

ARTÍCULO 8. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS. El Gerente podrá delegar total o parcialmente las competencias relacionadas con la gestión contractual en los funcionarios que desempeñen cargos del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes, todo esto, previa autorización de la Junta Directiva de la Entidad.

ARTÍCULO 9. CAPACIDAD PARA CONTRATAR. Podrán celebrar contratos con la Empresa todas las personas naturales o jurídicas de manera individual o conjunta a través de las figuras de asociación señaladas en la Ley 80 de 1993, tales como, los consorcios, uniones temporales u otras modalidades de agrupación empresarial legalmente constituidas.

CAPÍTULO III

DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 10. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN LA CONTRATACIÓN. En la gestión contractual que se adelante por parte de IMPRETICS, le será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señalado en Estatuto General de la Contratación Pública,





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

Ley 80 de 1993 y concordantes, conforme lo señala el artículo 13° de la Ley 1150 de 2007 y las demás que señale la Ley.

TÍTULO II

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 11. ETAPA PRECONTRACTUAL. Para los efectos del presente manual, se entiende como etapa precontractual, aquella que se inicia con la identificación de la necesidad de adquisición del bien, obra y/o servicio en IMPRETICS, hasta la suscripción del contrato.

En esta, IMPRETICS deberá establecer como mínimo los siguientes aspectos:

1. Justificación.

Una sinopsis de la oportunidad, conveniencia y necesidad de adquirir los bienes, obras y/o servicios que se pretenda contratar.

2. Objeto Por Contratar y Especificaciones Técnicas.

Descripción del bien, obra y/o servicio a contratar con sus especificaciones y condiciones técnicas, las cuales, podrán adjuntarse mediante un anexo técnico al proceso de selección.





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

3. Análisis del Precio y su Justificación.

Indicar el precio estimado de la contratación, así como la forma de pago contemplada para la misma.

De igual manera, se deberá justificar dicha estimación de precio con un estudio de precios del mercado, para lo cual, será necesario adelantar el análisis correspondiente, que permita definir las condiciones del mercado, para lo cual se podrá hacer uso de precios históricos de la Entidad, solicitud de cotizaciones, herramientas como SECOP y demás que sirvan como base para la determinación del presupuesto estimado del proceso de contratación.

4. Plazo de Ejecución.

Plazo estimado de ejecución del contrato, conforme las condiciones particulares de cada proceso de contratación, en atención al objeto y naturaleza del bien, obra y/o servicio a adquirir.

5. Obligaciones del Contrato.

Descripción detallada de las Obligaciones Generales y Especificas que regirán la relación contractual.

6. Criterios de selección oferta más favorable.

En las modalidades de selección Invitación Cerrada e invitación Pública se deberá establecer la determinación de los criterios o factores de evaluación y comparación de ofertas que considere la Empresa para cada caso específico, los cuales podrán versar sobre aspectos económicos, de calidad, técnicos, financieros, experiencia, capacidad de contratación, organización y otros que se consideren pertinentes.





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

Así mismo, en las mencionadas modalidades de selección la Entidad deberá definir el procedimiento de desempate.

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 12. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS. En todos los trámites y procedimientos regulados en el presente Manual, se podrán utilizar medios electrónicos, con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley 527 de 1999 y en las normas que la reglamenten, modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 13. PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. Todos los plazos del procedimiento de contratación, desde la expedición de las Invitaciones y hasta la firma del contrato, serán establecidos en cada Invitación y, podrán ser prorrogados por IMPRETICS antes de su vencimiento por el término que se considere necesario, si las circunstancias así lo exigen.

PARÁGRAFO ÚNICO. SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. IMPRETICS se reserva el derecho de suspender o terminar el proceso en cualquiera de sus etapas, bien sea por motivos de interés general o conveniencia institucional según lo disponga el ordenador del gasto.

ARTÍCULO 14. SOLICITUD DE LA CONTRATACIÓN. El área requirente deberá diligenciar la solicitud de la contratación conforme a los requisitos señalados en el presente manual de contratación.





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

ARTÍCULO 15. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE LA CONTRATACIÓN. La anterior solicitud de contratación deberá someterse a revisión y aprobación de la Gerencia de IMPRETICS.

Posteriormente dicha solicitud será remitida a la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de que esta adelante el respectivo proceso de selección.

ARTÍCULO 16. PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. La Dirección Administrativa y Financiera de la entidad procederá a publicar los documentos de los respectivos procesos de contratación a través de la página web de la entidad o el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP- o su equivalente de acuerdo a lo que señale la Agencia Nacional de Contratación o la entidad rectora del sistema de compras y contratación pública existente al momento en el que se adelante el proceso de contratación, de acuerdo a lo señalado para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado que en su actividad comercial están en situación de competencia.

ARTÍCULO 17. DECLARATORIA DE PROCESO FALLIDO. Únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se adoptará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

ARTÍCULO 18. SANEAMIENTO DEL PROCESO. Si durante cualquier etapa del proceso de contratación se advierte que se pretermitió alguno de los requisitos establecidos en el manual de contratación o en los documentos del proceso, o se encuentren irregularidades o errores de forma que no constituyan causal de nulidad, el Gerente podrá ordenar su cumplimiento o saneamiento cuando este fuere procedente.





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

ARTÍCULO 19. AUTORIZACIONES ANTE LA JUNTA DIRECTIVA. Conforme los Estatutos de IMPRETICS, el Gerente no tiene ninguna limitación para contratar, razón por la cual, no será necesaria la autorización de la Junta Directiva bajo ningún evento.

CAPÍTULO III

DE LAS GARANTÍAS

ARTÍCULO 20. GARANTÍAS. En las invitaciones y en el subsecuente contrato se indicarán las garantías que deban otorgarse por el Contratista y que se exigirán a criterio de IMPRETICS, teniendo en cuenta el objeto del contrato, su naturaleza, precio y las obligaciones que aquel asumirá, sin ser estas excluyentes entre sí.

IMPRETICS podrá requerir a los contratistas para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, garantías atendiendo lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o aclaren.

PARÁGRAFO ÚNICO. NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS. Las pólizas o garantías no serán obligatorias en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en los de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, en los contratos cuyo precio sea igual o inferior a 500 SMMLV.

No obstante lo anterior, la entidad podrá determinar si es conveniente incluir garantías en estos tipos de contrato, según la naturaleza del objeto a contratar, su complejidad, el precio, el tiempo a ejecutar y las actividades inherentes al mismo.





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

TÍTULO III

DE MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 21. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. IMPRETICS adelantará la gestión contractual sujeta al presente Manual, mediante las siguientes modalidades de contratación:

1. Invitación Pública.
2. Invitación Cerrada.
3. Invitación Directa.

CAPÍTULO II

DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 22. PROCEDENCIA. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Invitación Pública, con las excepciones que se señalan en los artículos 24 y 26.

ARTÍCULO 23. PROCEDIMIENTO. La modalidad de Invitación Pública se adelantará de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. El área requirente deberá elaborar un análisis del mercado, para lo cual remitirá como mínimo a dos (2) personas naturales o jurídicas





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

idoneas, una solicitud de cotización de la necesidad a satisfacer, con el fin de obtener respuesta y realizar el análisis respectivo para establecer el presupuesto estimado y condiciones a contratar. (Salvo en los casos en los que por el desarrollo del proyecto ya se cuente con un análisis de este tipo).

2. Con base en lo anterior, el área requirente deberá preparar y tramitar la documentación correspondiente para cumplir con lo ordenado en el presente Manual de Contratación.
3. Elaborar por parte de la Dirección Administrativa y Financiera los documentos que se denominarán Estudio de Conveniencia y Oportunidad – ECO y Formulario de Condiciones - FC, los cuales deberán contener, como mínimo los aspectos establecidos en el artículo 11 del presente manual.
4. La Dirección Administrativa y Financiera, previa aprobación del Gerente, realizará la publicación de los documentos del proceso de contratación en la página WEB de IMPRETICS o en el Sistema Electrónico de Compra Pública - SECOP para entidades con régimen especial.
5. Recibir las ofertas presentadas y realizar la evaluación de estas. Surtidos estos pasos, el Gerente, estudiará el informe de evaluación presentado por los funcionarios designados para el análisis y evaluación de las propuestas, el cual contendrá la recomendación indicando la oferta más favorable si es del caso, a efectos de continuar con la adjudicación del contrato o declaración de proceso fallido.





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

6. La Dirección Administrativa y Financiera procederá a la elaboración de la minuta del contrato y se encargará de que se realice la suscripción del contrato, para lo cual, entregará el documento al contratista para que este trámite las garantías que fueren pactadas si fuere el caso. Surtido lo anterior, el gerente designará el supervisor del citado contrato quien se encargará de revisar y aprobar la garantía aportada por el contratista y así mismo elaborar y suscribir la correspondiente acta de inicio, si es del caso.

PARAGRAFO ÚNICO. NUMERO DE OFERENTES. En aquellos casos en que solo se reciba una (1) oferta, se dará continuidad al proceso de contratación con ese único oferente.

CAPÍTULO III

DE LA INVITACIÓN CERRADA

ARTÍCULO 24. PROCEDENCIA. La modalidad de Invitación Cerrada solo se llevarán a cabo en aquellos procesos contractuales cuya cuantía sea superior a los quinientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (500 SMMLV) sin exceder los dos mil quinientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (2500 SMMLV) con las excepciones que señala el artículo 26.

PARÁGRAFO ÚNICO: No obstante lo anterior, en aquellos casos que por las características del objeto a contratar se considere conveniente y se documente en la solicitud de contratación, el Gerente podrá ordenar que se adelante el proceso de contratación mediante la modalidad de invitación pública.





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

ARTÍCULO 25. PROCEDIMIENTO. La modalidad de Invitación Cerrada se adelantará de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. El área requirente deberá elaborar un análisis del mercado, para lo cual remitirá como mínimo a dos (2) personas naturales o jurídicas idoneas, una solicitud de cotización de la necesidad a satisfacer, con el fin de obtener respuesta y realizar el análisis respectivo para establecer el presupuesto estimado y condiciones a contratar. (Salvo en los casos en los que por el desarrollo del proyecto ya se cuente con un análisis de este tipo).
2. Con base en lo anterior, el área requirente deberá preparar y tramitar la documentación correspondiente para cumplir con lo ordenado en el presente Manual de Contratación.
3. Elaborar por parte de la Dirección Administrativa y Financiera el ECO.
4. La Dirección Administrativa y Financiera, previa aprobación del Gerente, deberá enviar las respectivas invitaciones a las personas naturales o jurídicas a las cuales se les remitió solicitud de cotización, con el fin de contar con su participación en el proceso de contratación.
5. Recibir las ofertas presentadas y realizar la evaluación de estas. Surtidos estos pasos, el Gerente, estudiará el informe de evaluación presentado por los funcionarios designados para el análisis y evaluación de las propuestas, el cual contendrá la recomendación indicando la oferta más favorable si es del caso, a efectos de continuar con la elaboración del contrato o declaración de proceso fallido.





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

6. La Dirección Administrativa y Financiera procederá a la elaboración de la minuta del contrato y se encargará de que se realice la suscripción del contrato, para lo cual, entregará el documento al contratista para que este trámite las garantías que fueren pactadas si fuere el caso. Surtido lo anterior, el gerente designará el supervisor del citado contrato quien se encargará de revisar y aprobar la garantía aportada por el contratista y así mismo elaborar y suscribir la correspondiente acta de inicio, si es del caso.

PARAGRAFO ÚNICO. NUMERO DE OFERENTES. En aquellos casos en que solo se reciba una (1) oferta, se dará continuidad al proceso de contratación con ese único oferente.

CAPÍTULO IV

DE LA INVITACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 26. PROCEDENCIA. La presente modalidad procederá en aquellos procesos contractuales que se enuncian en el presente artículo:

1. Los acuerdos contractuales menores o iguales a quinientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (500 SMMLV), identificados que se perfeccionaran por medio de órdenes de suministro u ordenes de prestación de servicios.
2. Los contratos para la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad, cuando no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar y/o de suministro de





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

personal para actividades de apoyo al desarrollo del objeto social de la empresa.

3. La prestación de servicios profesionales o técnicos que por su especialidad, sólo podrán ser ejecutados por determinadas personas naturales o jurídicas, así como los contratos de asesoría o consultoría especializadas.
4. Cuando se traten de contratos y/o convenios interadministrativos.
5. Cuando se presenten emergencias que pongan en riesgo la correcta prestación de los servicios que ofrece IMPRETICS.
6. Cuando se trate de contratos cuyo objeto contemple la elaboración de trabajos artísticos que solo puedan realizar determinadas personas jurídicas o naturales.
7. Cuando por oferta de los proveedores y aliados sea dable la reposición o retoma de equipos u otros bienes en condiciones favorables para los intereses internos y desarrollo de negocios de IMPRETICS.
8. Cuando el objeto que se contrate este relacionado con actividades científicas, tecnológicas o de innovación.
9. Cuando se trate de la adquisición de bienes, obras y/o servicios cuyos precios estén fijados o regulados por la autoridad competente.
10. Cuando sea necesario adquirir bienes, servicios o equipos cuya titularidad sea exclusiva o se trate de un fabricante único o titular de





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

derecho de propiedad intelectual o su representante; o cuando se realicen compras a proveedores, distribuidores o representantes exclusivos de bienes y/o servicios, para lo cual el área responsable de la contratación verificará dicha condición.

11. Los contratos de arrendamiento, permuta y comodato de bienes muebles o inmuebles; los contratos para la adquisición y enajenación de bienes inmuebles.
12. Los contratos de empréstito; los de crédito; los de recaudo; y cuenta corriente; los de fomento; los de corretaje.
13. Las agencias comerciales.
14. Los de pauta publicitaria y centrales de medios.
15. Impresos de todo tipo, estampillas, formularios, talonarios de rifas y otros, que requieran características de seguridad, códigos de seguridad y marcación técnica en general de productos, publicaciones en general, libros, folletos o revistas, informes especializados, material promocional y protocolario.
16. Mercancías de oficina, dotación, equipos y materiales escolares, prestación de servicios en educación no-formal, apoyo a las entidades educativas, cuadernos, agendas y similares.
17. Los contratos específicos que se desarrollen con ocasión del negocio jurídico marco de alianzas estratégicas o colaboración empresarial que los ampara, si es del caso.





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

18. En aquellos contratos celebrados entre IMPRETICS y sus clientes que se desarrollen en diferentes fases, donde el proveedor ha ejecutado de manera exitosa y eficiente cada una o alguna de ellas.
19. Cuando se trate de ampliación, actualización o modificación de software ya instalado en IMPRETICS, o dónde unos de sus clientes, así como el soporte del mismo, respecto del cual el propietario tenga legalmente registrados tales derechos.
20. Cuando no se presente oferta alguna o presentandose ofertas se declare desierto el proceso de Invitación Cerrada o Pública, en dicho asunto no se podrá modificar el objeto contractual, pero si las otras estipulaciones del contrato con la justificación del caso.
21. Cuando una vez adjudicado el contrato mediante Invitación Cerrada o Pública, el oferente seleccionado no celebre el contrato o suscrito no presente los documentos necesarios para su ejecución o no lo ejecute y no exista un segundo mejor proponente.
22. Cuando por condiciones del mercado y/o competencia de negocios con otros operadores se requiera adquirir tecnologías, bienes y/o servicios y/o soporte y/o instrumentos relacionados con la gestión documental y archivística, que le permitan a IMPRETICS dar viabilidad a un negocio y/o entrar a competir oportunamente con una nueva línea de servicio, producto y/o una nueva línea de negocios.
23. Cuando por circunstancias propias del mercado, liquidación, retiro de empresas, entre otros, sea dable la adquisición directa de equipos, bienes muebles, o instalaciones, productos remanufacturados,





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

reutilizables, reciclables, nuevos y/o usados que se encuentren en buen estado, en condiciones ventajosas para IMPRETICS.

- 24.** Los contratos de interconexión, de conectividad y similares, de energía eléctrica, eólica y solar, y en general cualquier tipo de energía, la instalación de redes, la realización de sus obras civiles, albañilería y construcción civil en general, que permita la instalación, prestación y/o operación de redes de servicios públicos de cualquier indole.
- 25.** Cuando se trate de actividades vinculadas con proyectos piloto en los que se pretenda lograr objetivos relacionados con el objeto de IMPRETICS de la siguiente manera:
 - a.** Demostrar la viabilidad o su compatibilidad.
 - b.** Mostrar a los usuarios las capacidades y bondades de los mismos.
 - c.** Adquirir conocimiento (Know-how) al respecto;
 - d.** Evaluar otros aspectos que permitan analizar la viabilidad de implementar un proyecto relacionado con el objeto de IMPRETICS.
 - e.** Cuando se haya ejecutado exitosamente el proyecto piloto se considere conveniente para la entidad adquirirlo.

PARÁGRAFO ÚNICO: No obstante lo anterior, en aquellos casos que por las características del objeto a contratar se considere conveniente y se documente en la solicitud de contratación, el Gerente podrá ordenar que se





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

adelante el proceso de contratación mediante la modalidad de invitación pública.

ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTO. La Invitación directa se adelantará de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Preparar y tramitar por parte del área requirente la documentación correspondiente para cumplir con lo ordenado en el presente Manual de Contratación.
2. Elaborar por parte de la Dirección Administrativa y Financiera el ECO.
3. La Dirección Administrativa y Financiera, previa aprobación del Gerente, deberá enviar la invitación respectiva a la persona natural o jurídica invitada a participar en el proceso.
4. Recibir la oferta y realizar la verificación del cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos. Surtidos estos pasos, la Dirección Administrativa y Financiera procederá a la elaboración de la minuta del contrato y se encargará de que se realice la suscripción del contrato, para lo cual, entregará el documento al contratista para que este trámite las garantías que fueren pactadas si fuere el caso. Surtido lo anterior, el gerente designará el supervisor del citado contrato quien se encargará de revisar y aprobar la garantía aportada por el contratista y así mismo elaborar y suscribir la correspondiente acta de inicio, si es del caso.





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

PARÁGRAFO ÚNICO. DATOS DEL OFERENTE. El área requirente deberá indicar en el escrito que se remita a la Dirección Administrativa y Financiera, los datos de la persona natural o jurídica a invitar, entre otros, el nombre de la persona natural o el representante legal, dirección, teléfono y demás que se consideren necesarios.

TÍTULO IV

COMITÉ DE EVALUACIÓN

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 28. COMITÉ DE EVALUACIÓN. Para la evaluación de las ofertas recibidas en los procesos adelantados mediante las modalidades de Invitación Pública e Invitación Cerrada, el Gerente designará un Comité de Evaluación, quienes verificarán la presentación de las condiciones y requisitos establecidos en la respectiva Invitación según la modalidad que corresponda y presentará el respectivo informe recomendando la adjudicación o declaratoria de proceso fallido según sea el caso.

No obstante lo anterior, IMPRETICS la entidad podrá contratar la realización de las evaluaciones de las propuestas.

TÍTULO V

DE LOS CONTRATOS





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

CAPÍTULO I

**ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO, MODIFICACIÓN Y
LIQUIDACIÓN.**

ARTÍCULO 29. ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. Todos los contratos celebrados deberán constar por escrito y se perfeccionarán con el acuerdo de voluntades y su aceptación, la cual se entenderá prestada con la suscripción del correspondiente documento cualquiera sea denominación.

ARTÍCULO 30. CONTRATOS SIMPLIFICADOS. Se entiende por estos, aquellos acuerdos contractuales que consten por escrito, iguales o inferiores a quinientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (500 SMMLV) los cuales se denominarán Ordenes de Prestación de Servicios u Ordenes de Suministro, según sea el caso.

ARTÍCULO 31. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO. Dentro de las modificaciones a los contratos que suscriba la entidad están los siguientes:

- 1. Adición.** Es un aumento al valor del contrato celebrado inicialmente.
- 2. Prórroga.** Es una extensión del plazo de ejecución pactado en el contrato inicial.
- 3. Cesión.** Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que este continúe con la ejecución del contrato, se precisa que el cesionario, debe tener las mismas o mejores calidades que el cedente y debe contar con la aprobación por parte del IMPRETICS.





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

4. **Suspensión.** Es la interrupción temporal del plazo de ejecución del contrato, la cual, se debe realizar de mutuo acuerdo entre las partes o por razones de caso fortuito o fuerza mayor, aquella será evaluada y aprobada por la entidad.
5. **Modificación:** Es cuando se requiere reformar las condiciones inicialmente pactadas, para su materialización deberá ser revisado y aprobado por las partes.

PARÁGRAFO ÚNICO. No será objeto de modificación el objeto del contrato.

ARTÍCULO 32. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. Esta etapa corresponde al período en el cual se evalúan finalmente los resultados de la ejecución del contrato y se resuelven los desacuerdos que existieren respecto de estos, así:

1. Serán responsables de adelantar los actos y acciones necesarias para el adecuado desarrollo de esta etapa, los interventores y/o supervisores.
2. Una vez presentado el informe final por el contratista, recibido y avalado por el interventor y/o supervisor se procederá a la liquidación del contrato.
3. El interventor y/o supervisor del contrato rendirá a la empresa un informe que dé cuenta del estado del contrato y de las actuaciones surtidas dentro del proceso contractual.
4. El interventor y/o supervisor del contrato verificará que se hayan resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista en desacuerdo. De igual forma verificará que el contratista





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

se encuentre a paz y salvo con sus pólizas y sus obligaciones en seguridad social y parafiscales a que hubiere lugar.

5. Avalado por el interventor y/o supervisor, el cumplimiento a satisfacción del objeto contratado, devendrá el pago que la Empresa deba al contratista o las retribuciones que las partes acuerden y se reconozcan, o las devoluciones a que haya lugar de acuerdo con los saldos resultantes a favor de cada una de las partes; Información que será remitida por el interventor y/o supervisor a la Dirección Administrativa y Financiera para los efectos presupuestales pertinentes cuando fuere el caso.

PARÁGRAFO ÚNICO: No serán objeto de liquidación los contratos de ejecución instantánea, de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión así como las ordenes de prestación de servicios u ordenes de suministro.

CAPÍTULO II

SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 33. SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS. La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

El Gerente designará mediante comunicación dirigida al funcionario que ejercerá dichas funciones.

ARTÍCULO 34. INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS. La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución del contrato a través de un tercero independiente de la Entidad. La interventoría procede cuando el objeto del contrato es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento técnico especializado del contrato, la Entidad, podrá incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas de este.

TÍTULO VI

REGIMEN DE TRANSICIÓN, VIGENCIA Y DEROGATORIAS

CAPITULO I

ARTÍCULO 35. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. Los procesos de contratación y los contratos que se encuentren en ejecución a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, se registrarán hasta su terminación por el Manual de Contratación que se encontraba vigente al momento de su celebración.

ARTÍCULO 36. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.





**JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO N° 10-03-01-07
(DICIEMBRE 27 DE 2019)**

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE
IMPRETICS E.I.C.E.**

ARTICULO 37. DEROGATORIAS: El presente Acuerdo deroga el Acuerdo 10-03-01-02 del cuatro (4) de octubre de 2017 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días de diciembre de 2019.

JORGE ENRIQUE SÁNCHEZ CERÓN
PRESIDENTE
JUNTA DIRECTIVA IMPRETICS E.I.C.E.

JAIME ÁLVAREZ UPEGUI
SECRETARIO
JUNTA DIRECTIVA IMPRETICS E.I.C.E.



CONTENIDO

ACUERDO No. 10-03-01-07 DE DICIEMBRE 27 DE 2019, POR EL CUAL SE
ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE IMPRETICS E.I.C.E.1882

