

# VALLE DEL CAUCA

## GACETA DEPARTAMENTAL



### ÓRGANO DE PUBLICIDAD DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO SECCIONAL

DILIAN FRANCISCA TORO Gobernadora del Valle del Cauca	Registro Ministerio de Gobierno Res. N° 1774/88	FERNANDO CÉSPEDES MARTÍNEZ Gerente Imprenta Departamental
	Cali, Diciembre 22 de 2017	
	Fundada el 9 de mayo de 1910 - AÑO CIV - Número 6021	

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 objetadas 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 resolutoria 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.

- 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 Unico 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 IMPRETIC'S # 10-03-01-02



### JUNTA DIRECTIVA ACUERDO N° 10-03-01-02 (OCTUBRE 04 DE 2017)

**POR EL CUAL SE PROFIERE EL NUEVO MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC'S E.I.C.E.**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC'S E.I.C.E.** en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

#### CONSIDERANDO

Que la IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC'S, fue creada como Empresa Industrial y Comercial del orden Departamental de acuerdo al Decreto Extraordinario No 1309 del 27 de septiembre de 1972.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, dispone 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”*.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, disposición normativa establece que *“Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que 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, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes.”* (Subrayado fuera de texto)

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 (...)”*

Que en punto a la naturaleza de esta clase de entidades y el régimen de contratación el Consejo de Estado, ha señalado que el régimen de derecho privado





se justifica en *“El sometimiento de las empresas industriales y comerciales del Estado al régimen de derecho privado se justifica, según lo ha determinado la jurisprudencia de la Sala, en “la necesidad de que en su actividad industrial y comercial, tradicionalmente ajena al Estado y propia de los particulares, ellas actúen en términos equivalentes a éstos cuando realicen actividades similares, sin tener prerrogativas exorbitantes que atenten contra el derecho a la igualdad ni estar sujetas a procedimientos administrativos que entraben sus actuaciones y las pongan en situación de desventaja frente a sus competidores”, de tal manera que “... sus actividades de explotación industrial o comercial se desarrollen con las mismas oportunidades y las mismas ventajas o desventajas que las adelantadas por aquellos, sin que influya para nada su investidura de entidad estatal; (sic) que puedan actuar como particulares, frente a las exigencias de la economía y del mercado. Por ello, la regla general es que en sus actos y contratos rijan las normas de derecho privado, salvo en cuanto a sus relaciones con la Administración y en aquellos casos en los que por expresa disposición legal ejerzan alguna función administrativa, puesto que allí sí deberá dar aplicación a las reglas de derecho público pertinentes...”*<sup>1</sup>.

Que en otro pronunciamiento esbozado por parte del Tribunal de cierre de la jurisdicción contencioso administrativo sostuvo que *“la participación activa del Estado en el sector financiero, industrial y comercial, ha exigido que el legislador Colombiano señale un régimen contractual especial aplicable a las empresas industriales y comerciales del Estado y a las sociedades de economía mixta con participación mayoritaria estatal, con miras de garantizar la agilidad y eficiencia de sus operaciones y por ende su competitividad frente al sector privado 2(...)”*

Por lo tanto, con fundamento en las normas y la jurisprudencia enunciada se precisa que los procesos contractuales que adelanta IMPRETIC'S E.I.C.E., no se rigen por el Estatuto General de la Contratación Pública, sino por el derecho privado, bajo la consideración de los principios generales señalados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Que teniendo en cuenta los principios que orientan la gestión administrativa señala en el artículo 209 de la Constitución Política, el presente Manual se hace indispensable para que se armonice con las directrices señaladas por parte de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente como entidad rectora del sistema de compras y contratación pública, en el documento denominado *Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación*, permitiendo establecer parámetros claros y sencillos para que la gestión contractual que se adelante sea eficiente.

Que en reunión de Junta Directiva del día cuatro (04) de octubre de 2017, según Acta No.01 de octubre 04 de 2017, fue aprobado el presente Manual de Contratación para la IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC'S - E.I.C.E.

En mérito de lo expuesto, la Junta Directiva de la IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC'S - E.I.C.E.

<sup>1</sup> Consejo de Estado. Sección Tercera. Sentencia del 16 de julio de 2015. Expediente: 31683. Actor: SOCIEDAD A. ROMERO TRADING CORPORATION. Demandado: Industrias de Licores del Valle. Consejero Ponente: CARLOS ALBERTO ZAMBRANO BARRERA  
<sup>2</sup> Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto del 29 de mayo de 2013. Radicación No. 1488. Actor: Director del Departamento Nacional de Planeación. Consejera Ponente: Susana Montes de Echeverri



## ACUERDA:

**ARTÍCULO 1:** ADOPTAR E IMPLEMENTAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN INTERNO.- De conformidad en la parte considerativa de presente Acuerdo se Adopta e implementa el Manual de Contratación para la IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC’S - E.I.C.E., determinando los lineamientos y procedimientos aplicables para la contratación de la siguiente manera:

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPITULO I

#### OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, REGIMEN APLICABLE Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

**ARTÍCULO 2. 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 la IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC’S - E.I.C.E.

**ARTÍCULO 3. ALCANCE.** El presente Manual de Contratación contiene los parámetros que gobiernan toda la gestión contractual de la entidad las cuales comprenden las etapas de planeación, precontractual, contractual y poscontractual.

**PARÁGRAFO.** Quedan exceptuados los contratos de trabajo, los que celebren la entidad en calidad de contratista con entidades públicas y los que se ejecuten con cargo de los recursos de caja menor.

**ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.** La gestión contractual de la IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC’S - E.I.C.E., debe ceñirse en los principios que presiden la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 80 de 1993, las cuales se enuncian a continuación:

#### 1. Autonomía de la voluntad.

Se entiende para esta norma, como la capacidad de acordar las condiciones de los contratos de mutuo acuerdo y la potestad de los contratantes de regular sus intereses, crear, modificar o extinguir sus relaciones jurídicas contractuales.

#### 2. Eficiencia

Quienes intervengan en la gestión contractual deberán actuar con miras a la obtención de las metas y objetivos propuestos, sin dejar de lado la oportunidad, utilidad y efectividad de la actividad de la misma.





### 3. Buena fe

Las actuaciones en la gestión contractual deberán ceñirse a los postulados de la lealtad contractual, información y colaboración mutua, la cual se presumirá en todas las actuaciones que se adelanten en la IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC'S E.I.C.E. y de quienes contraten con la entidad.

### 4. Calidad

Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los Contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC'S E.I.C.E.

### 5. Celeridad

Los procedimientos contenidos en este Manual, deben aplicarse en forma que procuren la optimización de los términos y que constituyen un medio para la adopción de decisiones oportunas, deberán ser utilizadas por los funcionarios para cumplir los fines de la contratación.

### 6. Economía

Las normas consignadas en este Manual se interpretarán y aplicarán de manera que los trámites regulados se surtan conforme está previsto en la misma, sin dilación y retardo injustificados; los procedimientos serán impulsados oficiosamente por la IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC'S E.I.C.E.

Los defectos de forma de la propuesta, se podrán subsanar antes de la adjudicación, y no servirán para rechazar de plano el ofrecimiento respectivo.

Los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.

Con este principio se busca:

- Suprimir trámites innecesarios.
- No exigir requisitos y autorizaciones innecesarias para la selección.
- Desarrollar el proceso con agilidad y eficiencia.

### 7. Equidad

Con fundamento en el principio de justicia que debe inspirar y gobernar las actuaciones en materia de contratación, se deberán adoptar las medidas necesarias para mantener, durante el desarrollo del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes en el momento de su celebración. Cuando la igualdad o equivalencia entre los derechos y obligaciones existentes al momento de



celebrar el contrato se rompa por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

## 8. Planeación

Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al cumplimiento de la misión y al logro de los fines de la IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC'S – E.I.C.E., salvo las excepciones que establezca la Ley.

## 9. Responsabilidad

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución, terminación y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de la IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC'S – E.I.C.E., del Contratista y de terceras personas que se puedan ver afectadas con el mismo, y estarán obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación directamente relacionados con los fines esenciales del Estado señalados en el artículo 2 de la Constitución Política.

Los Contratistas garantizarán la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados, y responderán por ello.

## 10. Transparencia

La gestión contractual debe adelantarse con fundamento en los procesos de selección señalados en el presente Manual con base en procedimientos de selección objetiva y reglas claras que garanticen la calidad y que permitan la libre concurrencia de los interesados en participar en ella. Además para que éstos conozcan los informes, conceptos y decisiones.

Con este principio se busca:

- Garantizar la imparcialidad de los funcionarios.
- Definir reglas que no induzcan a error al oferente o el proponente y posterior contratista.
- En el desarrollo de este principio, todas las actuaciones (informes, conceptos) de la Empresa en materia de contratación pueden ser consultadas.
- Los interesados podrán obtener copias de dichas actuaciones y de las propuestas que se reciban ya sea por proceso de solicitud privada o pública de oferta.

## 11. Publicidad

Las actuaciones de las autoridades de la entidad serán de público conocimiento y cualquier interesado podrá obtener información de ella, salvo que exista norma de rango legal que imponga reserva sobre alguna actuación en particular. La publicidad





se garantizará a través de medios electrónicos y los demás idóneos para el cumplimiento del fin propuesto.

El Funcionario Autorizado dispondrá lo necesario para que se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran en el proceso de contratación.

## 12. Eficacia

Se refiere a que los procedimientos de selección señalados en este Manual deben lograr el fin propuesto para ello, de igual forma, deberán superar los obstáculos puramente formales que se evidencian en los procesos de selección de contratista.

## 13. Selección Objetiva

La escogencia del oferente con quien ha de contratarse debe ser la más favorable a la Empresa, según los fines y los factores establecidos en los procesos de contratación, eliminando en la selección cualquier motivación subjetiva.

PARÁGRAFO: Por tratarse de una Empresa Industrial y Comercial del Estado, a la contratación que adelante la IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC´S – E.I.C.E. se le aplicará igualmente los principios de la buena administración, la competitividad, productividad y rentabilidad.

## CAPITULO II

### DE LA CAPACIDAD PARA CONTRATAR

**ARTÍCULO 5. DE LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS.** Corresponde al Gerente en su calidad de Representante Legal de la entidad, ordenador del gasto celebrar los contratos y convenios. De igual forma, podrá delegar total o parcialmente las funciones relacionadas con la gestión contractual.

**ARTÍCULO 6. 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.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

**ARTÍCULO 7. DEMOSTRACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.** Las personas jurídicas deben demostrar su existencia y representación legal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 8. REGISTRO INTERNO DE PROPONENTES.** La IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC´S – E.I.C.E., tendrá un



sistema de Registro Interno de Proponentes para la Empresa, para lo cual, quien desee contratar con la entidad deberá estar inscrito en él. Corresponde a la Dirección Jurídica Administrativa o quien haga sus veces el manejo del Registro Interno de Proponentes, su actualización y el archivo de los documentos aportados.

**PROVEEDORES ESTRATÉGICOS:** IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC´S – E.I.C.E. podrá hacer una selección de proveedores estratégicos con el fin de optimizar las condiciones comerciales de los negocios, aprovechar los desarrollos técnicos y tecnológicos y obtener ventajas competitivas.

En razón a características especiales de los contratos a suscribirse, como su naturaleza, cuantía, objeto etc., el Gerente podrá exigir a los oferentes la acreditación de su inscripción y clasificación en el registro de proponentes de la Cámara de Comercio, evento en el cual tal exigencia debe hacerse explícita en el oficio de invitación o en el formulario de condiciones.

### CAPITULO III

#### DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

**ARTÍCULO 9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES EN LA CONTRATACIÓN.** En la gestión contractual que se adelante por parte de la IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC´S – E.I.C.E., le será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señalado en la normatividad vigente para las entidades estatales y los contenidos en los Estatutos de la entidad.

### TÍTULO II

#### GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### CAPÍTULO I

#### DE LA PLANEACIÓN

**ARTÍCULO 10. PLANEACIÓN.** Todos los procesos que componen la gestión contractual, esto es, la adquisición de bienes, obras y/o servicios que requiera la entidad se llevará conforme al principio de planeación

Conforme a lo anterior, se deberá elaborar el respectivo Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Compras, bajo un adecuado análisis técnico, comercial, jurídico y presupuestal.





El área solicitante deberá realizar el debido análisis técnico, en aras de establecer en forma precisa las condiciones y/o especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar. De igual forma, deberá remitir con anticipación, para que las áreas encargadas procedan a dar inicio respectivo proceso de contratación.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO GENERAL

**ARTÍCULO 11.** En los procesos de contratación que sea adelanten en la IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC´S – E.I.C.E., se regirán por lo señalado en el presente capítulo.

**ARTÍCULO 12. SOLICITUD DE LA CONTRATACIÓN.** 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 o servicio en la Empresa, hasta el otorgamiento y elaboración del contrato.

Corresponde al lapso dentro del cual la Empresa manifiesta al interior de la misma su intención de llevar a cabo un proceso de contratación para el cumplimiento de una finalidad o un cometido misional de la IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC´S – E.I.C.E., pasando luego a la exteriorización de su voluntad de celebrar un contrato para el desarrollo del objetivo o fin propuesto, hasta cuando resuelve mediante actos jurídicos comprometerse con uno o más oferentes, para el efecto de suscribir posteriormente contratos con ellos.

Corresponde a los responsables de cada área adelantar los actos y acciones necesarias para el adecuado desarrollo de esta etapa, que directa o indirectamente requieran del bien, obra o servicio a contratar mediante manifestación escrita contenida en la solicitud de pedido.

La precitada solicitud deberá, contener como mínimo la siguiente información:

- 1. Justificación de la solicitud:** Descripción precisa de las razones por las cuales se requiere contratar el bien y/o servicio objeto de la solicitud de contratación.
- 2. Objeto del contrato:** Descripción del bien y/o servicio a contratar con sus especificaciones y condiciones técnicas.
- 3. Obligaciones del contrato:** Descripción detallada de las condiciones técnicas del bien y/o servicio a contratar, el término en el cual se deben cumplir las condiciones de pago, unidad de medida, cantidades, el plazo, garantías, forma de pago, el precio y demás que sean aplicables.

Así como, los criterios o factores de evaluación y comparación de ofertas que considere la empresa para cada caso específico, los cuales podrán versar sobre aspectos relacionados con el cumplimiento, calidad, aspectos técnicos, financieros,



experiencia, capacidad de contratación, organización y otros aspectos que se consideren pertinentes

**PARÁGRAFO:** En la descripción del bien o servicio a contratar no se deberá hacer referencia a ninguna descripción que oriente la contratación a determinada marca, fabricante o tipo de producto, salvo las excepciones contempladas en la normatividad para ello.

**ARTÍCULO 13. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE LA CONTRATACIÓN.** El responsable de dicha área de la Empresa, elaborará la solicitud de pedido advirtiendo por escrito a la Gerencia de la Empresa para revisión y aprobación por parte del Gerente, sobre la necesidad de iniciar un proceso contractual.

**ARTÍCULO 14. SOLICITUDES DE COTIZACIÓN.** Una vez aprobada la solicitud de contratación, le corresponderá al área solicitante, adelantar las respectivas cotizaciones para para la elaboración de los estudios de sector y estudios de mercado que se requiere para adelantar los procesos contractuales.

De igual forma, se tendrá en cuenta como estudio de mercado el histórico de la contratación adelantados por parte de la entidad que tenga relación directa con los bienes y/o servicios a contratar.

**ARTÍCULO 15. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** Le corresponde a la Dirección Financiera, establecer que la contratación solicitada se encuentre verificada la existencia de recursos en el presupuesto, expedir el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**ARTÍCULO 16. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.** La oficina Jurídica Administrativa de la entidad procerá a elaborar o publicar los documentos de los respectivos procesos de contratación se publicaran 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 en la Circular Externa No. 20 de 27 de agosto de 2015.

### CAPITULO III

#### GARANTÍAS

**ARTÍCULO 17. GARANTÍAS.-** El contratista deberá constituir las garantías a que haya lugar legal y contractualmente, las cuales se mantendrán vigentes durante la ejecución y liquidación del contrato, y se ajustarán a los límites, existencias y extensión de los riesgos amparados.

Las pólizas o garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los inter administrativos, en los de seguro, en los contratos cuyo valor sea igual o inferior a 28 SMLMV y en los contratos por solicitud privada de oferta mediante una (1) sola





invitación; en estos dos últimos casos los estudios de conveniencia y justificación u oportunidad podrán exigir su inclusión

Igualmente los proponentes presentarán garantía de seriedad de la oferta, en los casos que la empresa lo considere necesario. Las garantías se constituirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, con funcionamiento en Colombia o en garantías bancarias. A través de la constitución de garantías se busca respaldar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista como consecuencia de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por lo tanto, dependiendo de los riesgos que deban cubrirse y previa evaluación del tipo y naturaleza del contrato, los términos de la contratación exigirán la constitución de las garantías que se requieran y se estipularán en el respectivo contrato.

Para Presentar Ofertas:

**1. Póliza de Seriedad de la Oferta:** Garantiza que el contratista favorecido con la adjudicación cumpla con su oferta, y suscriba y legalice el contrato; deberán constituirlos quienes presenten la oferta, de conformidad con lo exigido en los términos de la invitación a ofertar, por el diez por ciento (10%) del valor del ofrecimiento y con una duración igual a la presentación de la oferta más dos (2) meses.

Para la ejecución del Contrato, orden o convenio:

**1. Póliza de Cumplimiento:** Garantiza cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Este amparo debe cubrir toda el tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato .

**2. Póliza de Correcto Manejo del Anticipo y/o Reintegro del Pago Anticipado:** Garantiza la correcta inversión del anticipo y/ o pago anticipado; por una suma equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo o pago anticipado otorgado y con una vigencia igual al término de ejecución contractual y cuatro (4) meses más.

**3. Póliza de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales:** Garantiza el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el contratista emplee en la ejecución del contrato, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución contractual y tres (3) años más.

**4. Póliza de Estabilidad de la Obra:** Garantiza que la obra construida sea apta para la finalidad que se persigue y no tenga vicios ocultos. Responde por la buena calidad de los materiales empleados en las obras y la de los trabajos ejecutados de conformidad con la técnica y las previsiones del contrato, por una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato y con una vigencia de cinco (5) años contados a partir del recibo de las obras civiles objeto del contrato, a entera satisfacción de la IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC'S – E.I.C.E.





No obstante para su fijación se deberá tener en cuenta la naturaleza del objeto contratado, razón por la cual la cuantía y vigencia de este amparo podrá estar sujeta a cambios, si IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC'S – E.I.C.E. lo considera necesario.

**5. Póliza de Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y/o Servicios:**

Garantiza que los bienes y/o servicios cumplan con la calidad pactada y que sean aptos para el servicio que fueron adquiridos, por el diez (10%) del valor del contrato, que cubra el término del mismo y un (1) año más. No obstante para su fijación se deberá tener en cuenta el bien y/o servicio suministrado, razón por la cual la cuantía y vigencia de este amparo podrá estar sujeta a cambios, si IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC'S – E.I.C.E. lo considera necesario.

**6. Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** Garantiza el pago de los perjuicios que el contratista cause a un tercero en desarrollo del contrato, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Esta es una póliza autónoma y anexa a la Garantía Única de Cumplimiento.

**PARÁGRAFO 1:** En otros casos de acuerdo a la necesidad podrán constituirse otras garantías de conformidad con las normas especiales que la regulan.

**PARÁGRAFO 2:** No podrá desembolsarse suma alguna de dinero, ni suscribirse el acta de inicio, hasta que no se hayan aprobado las garantías por la empresa, que se hubieren exigido en el respectivo contrato, convenio u orden.

### TÍTULO III

#### MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

##### CAPITULO I

**ARTÍCULO 18. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.** La Imprenta señala para sus procesos contractuales para la adquisición de bienes y/o servicios, las siguientes modalidades de contratación:

1. Contratación Directa.
2. Solicitud Privada de Ofertas.
3. Solicitud Pública de Ofertas.

**PARÁGRAFO:** Las cotizaciones que adelante la entidad, no la obligan a celebrar contrato alguno. La Imprenta se reserva el derecho de declarar desierto el proceso o desistir unilateralmente, bien sea por motivos de interés general o conveniencia institucional según lo disponga el ordenador del gasto.





## CAPITULO II

### DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

**ARTÍCULO 19. PROCEDENCIA.** La presente modalidad procederá en caso de configurarse alguna de las siguientes causales:

1. Cuando la cuantía del contrato a celebrar sea inferior o igual a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
2. Cuando se traten de contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para el desarrollo de aspectos misionales, de su objeto social, administrativos, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
3. Cuando se traten de contratos y convenios interadministrativos.
4. Cuando se presenten emergencias que pongan en riesgo la correcta prestación de los servicios que ofrece la IMPRENTA DEPARTAMENTAL SOLUCIONES INTEGRALES Y DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – IMPRETIC’S – E.I.C.E.
5. Cuando se trate de contratos cuyo objeto contemple la elaboración de trabajos artísticos que solo puedan realizar a determinadas personas jurídicas o naturales.
6. Cuando el objeto que se contrate comporte adelantar actividades científicas, tecnológicas o de innovación.
7. Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios cuyos precios estén fijados o regulados por la autoridad competente.
8. Contratos de arrendamientos y comodato de bienes inmuebles.
9. Cuando se trate de ampliación o modificación de software ya instalado en la empresa, respecto del cual el propietario tenga registrado tales derechos o cuando se trate de adquisición de equipos que por razones tecnológicas y/o económicas, no se considere conveniente el cambio de la tecnología utilizada.
10. Contratos de colaboración empresarial y alianza estratégica.
11. Contratos para la adquisición y enajenación de bienes inmuebles.
12. Contratos de permuta de bienes muebles e inmuebles.





13. Contratos de asesoría o consultoría especializada.
14. Cuando sea necesario adquirir bienes, servicios o equipos cuya titularidad sea exclusiva o se trate de un fabricante único o titular de derecho de propiedad intelectual o su representante.
15. Los convenios y/o contratos que se suscriban con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad.
16. Contrato de compra y/o de suministro y/o de mantenimiento cualquier bien o servicio.
17. Cuando no se presente oferta alguna o presentandose ofertas se declare desierto el proceso de selección de solicitud privada de ofertas, en dicho asunto no se podrá modificar el objeto contractual, pero si las otras estipulaciones del contrato con la justificación del caso.
1. 18. Cuando una vez adjudicado el contrato mediante solicitud privada 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.
18. Cuando se haya identificado por la entidad a un proveedor con amplia experiencia e idoneidad.

**ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTO.** Una vez agotadas las etapas señaladas en el Capítulo II del Título I el Jefe del Área solicitante deberá señalar la causal que invoca para la contratación directa para esta modalidad de contratación no será necesaria la presentación de varias ofertas.

## CAPITULO II

### DE LA MODALIDAD SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS

**ARTÍCULO 21. PROCEDENCIA.** La presente modalidad procederá en caso de configurarse alguna de las siguientes causales:

1. Cuando la cuantía del contrato a celebrar sea igual o superior a trescientos uno (301) salarios mínimos legales mensuales vigentes y hasta los mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
2. Cuando no se presente oferta alguna o presentandose ofertas se declare desierto el proceso de selección de solicitud privada de ofertas, en dicho asunto no se podrá modificar el objeto contractual, pero si las otras estipulaciones del contrato con la justificación del caso.
3. Cuando una vez adjudicado el contrato mediante solicitud privada 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.

**ARTÍCULO 22. PROCEDIMIENTO.** Una vez agotadas las etapas señaladas en el Capítulo II del Título I, el Área Jurídico Administrativo junto con el el Jefe del Área solicitante identificará los posibles oferentes que cumplan con las exigencias establecidas en el proceso a realizar, y efectuará la correspondiente invitación. En la invitación establecerá un plazo de tres (3) días hábiles para que los proveedores invitados presente sus ofertas.

Una vez recibida, se procederá a través del Comité de Evaluación designado para que verifique la información contenida en la oferta y será seleccionará aquella que cumpla con los requisitos de la invitación y sea la más favorable para los intereses de la entidad .

**PARÁGRAFO:** La presentación de una (1) oferta no será óbice para continuar con el respectivo proceso, siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados en la invitación.

### CAPÍTULO III

#### DE LA MODALIDAD SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS

**ARTÍCULO 23. DEFINICIÓN.** Es aquella modalidad de contratación a través de la cual, la entidad invita a través de la publicación del Formulario de Condiciones en la página web de la entidad o el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP- o su equivalente de acuerdo a lo que señale Agencia Nacional de Contratación o la entidad rectora del sistema de compras y contratación pública existente, según lo señalado en la Circular Extern No. 20 de 27 de agosto de 2015, al momento en el que se adelante el proceso de contratación a un número indeterminado de proponentes para que presenten sus ofertas.

**ARTÍCULO 24. PROCEDENCIA.** La presente modalidad procederá en cualquiera de las siguientes causales:

1. Cuando la cuantía sea superior a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
2. En los casos que el Gerente así lo considere por razones de conveniencia, previa justificación del área solicitante.

**ARTÍCULO 25. PROCEDIMIENTO.** Una vez agotadas las etapas señaladas en el Capítulo II del Título I, el Área Jurídico Administrativo junto con el el Jefe del Área solicitante procederán a elaborar el proyecto de Formulación de Condiciones, el cual, será suscrito por parte del Gerente de la Imprenta, luego de ello se publicará en los páginas web antes descritos.

Una vez publicada la respectiva invitación se concederá a los interesados un plazo de cinco (5) días hábiles para que presenten sus ofertas. El Formulario de Condiciones contendrá como mínimo los siguientes aspectos:



- Se indicarán los objetivos y requisitos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.
- Se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la formulación de ofrecimientos de la misma índole, para asegurar una escogencia adecuada.
- Se señalarán con precisión las condiciones de costo y calidad necesarias para la ejecución del objeto del contrato.
- No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
- Se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- Se definirá el plazo de ejecución del contrato.
- Se definirá el presupuesto oficial del proceso de selección.
- Se señalarán reglas de selección y adjudicación del contrato.
- El plazo para la presentación de observaciones y el plazo para responderlas.

Recibidas cada una de las ofertas, la entidad a través del Comité de Evaluación designado para que verifique la información contenida en la oferta y será seleccionará aquella que cumpla con los requisitos establecidos en el Formulario de Condiciones y sea la más favorable para los intereses de la entidad .

**PARÁGRAFO:** La presentación de una (1) oferta no será óbice para continuar con el respectivo proceso, siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados en el Formulario de Condiciones.

#### TÍTULO IV

#### CAPÍTULO I

#### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, DESEMPATE Y REGLAS DE SUBSANABILIDAD

**ARTÍCULO 26. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.** En la calificación de las ofertas deberá tenerse en cuenta los criterios señalado en la respectiva Invitación o Formulario de Condiciones, los cuales procurarán una relación de costo – beneficio y tendrán una ponderación total de mil (1.000) puntos.







En cada una de las modalidades señaladas en el presente Manual, la oferta seleccionada será aquella que cumpla cada uno de los factores de escogencia establecidos en la Invitación o Formulario de Condiciones y cuya ponderación resulte la más favorables para los intereses de la entidad.

**ARTÍCULO 27. CRITERIO DE DESEMPATE.** En caso de configurarse empate en el puntaje total de las ofertas, se procederá de conformidad a las siguientes reglas:

1. Se le asignará el primer lugar aquella que hubiere obtenido la mayor calificación en el aspecto económico.
1. 2. Si el empate persiste, se le otorgará el primer lugar a la oferta que hubiere conseguido la mayor calificación en el aspecto técnico.
2. Finalmente, en caso de sostenerse el empate se definirá mediante sorteo por balotas

**ARTÍCULO 28. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.** En razón de los principios que gobiernan el presente Manual de Contratación, en los procesos de contratación se permitirá al proponente aclarar aquellos aspectos no susceptibles de ponderación. En cualquier caso la solicitud de subsanación no podrá considerarse como la oportunidad para mejorar su oferta.

## TÍTULO V

### COMITÉ DE EVALUACIÓN

#### CAPÍTULO I

**ARTÍCULO 29. COMITÉ DE EVALUACIÓN.** Para la evaluación de las ofertas recibidas, el Gerente designará un Comité de Evaluación, quines verificarán la presentación de los requisitos habilitantes y poderables establecidos en la Invitación y el Formulario de Condiciones y presentará el respectivo informe recomendado la adjudicación o declaratoria desierta según sea el caso.

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

## TÍTULO VI

### DE LOS CONTRATOS

#### CAPÍTULO I

#### ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN

**ARTÍCULO 30. ELABORACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.** Los contratos que celebre la entidad se constarán por escrito y se perfeccionará cuando se logre acuerdo de voluntades sobre el objeto y la contraprestación.





**ARTÍCULOS 31. DE LOS CONTRATOS SIMPLIFICADOS.** Se entiende para esta norma, aquellos acuerdos contractuales que consten por escrito, iguales o inferiores a doscientos cincuenta (250) salarios mínimos legales mensuales vigentes identificados como órdenes de compras (compras y suministros), de servicios (servicios y obras), cuyo escrito se consigna en un documento sencillo por la entidad contratante, aceptando la propuesta del oferente.

**ARTÍCULO 32. ORDEN DE SERVICIO:** Es un contrato simplificado, cuyo objeto está dirigido a desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

**ARTÍCULO 33. ORDEN DE COMPRA O SUMINISTRO:** Es un contrato simplificado, cuyo objeto va dirigido a la adquisición de bienes y servicios para la entidad. En entregas periódicas o continuadas.

**ARTÍCULO 34. ORDEN DE TRABAJO:** Es un contrato simplificado, cuyo objeto va dirigido a desarrollar cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles de uso de la entidad o propiedad de ésta.

**ARTÍCULO 35. EJECUCIÓN:** Para dar inicio a la ejecución de los contratos, suscritos por la entidad se requerirá:

1. La expedición del registro presupuestal por parte de la Imprenta.
2. La aprobación de la garantía, en caso de que haya sido exigida.
3. La suscripción de acta de inicio
4. Y el cumplimiento de los demás requisitos señalados en la Invitación o Formulario de Condiciones o en el contrato o en la normatividad que establezcan para la realización del objeto contratado.

**ARTÍCULO 36. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:** Dentro de las modificaciones a los contratos que suscriban la entidad están los siguientes:

**ADICIÓN:** Es un aumento al valor del contrato celebrado inicialmente, los contratos suscritos por la entidad podrá ser adicionados hasta en un cincuenta (50%) por ciento de su valor inicial.

**PRÓRROGA.** Es una extensión del plazo de ejecución pactado en el contrato inicial, que podrá ser hasta la mitad del plazo de ejecución inicialmente pactado.

**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 Gerente de la Imprenta.

**SUSPENSIÓN.** Es la interrupción temporal del plazo de ejecución del contrato, la cual, se debe realizar de mutuo entre las partes aquella será evaluada y aprobada por la entidad.





**MODIFICACIÓN:** Es cuando se requieren reformas las condiciones inicialmente pactadas, para su materialización deberá ser revisado y aprobado por las partes.

**PARÁGRAFO:** No será objeto de modificación el objeto del contrato.

**ARTÍCULO 37. 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 tales resultados.

Serán responsables de adelantar los actos y acciones necesarias para el adecuado desarrollo de esta etapa, los interventores y/o supervisores designados o contratados para el efecto.

Una vez presentado el informe final por el contratista, recibido y avalado por el interventor se procederá a la liquidación del contrato.

Se exceptúan de este informe final los contratos de ejecución instantánea.

El interventor 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.

El interventor o supervisor del contrato presentará un informe final del contrato y acta de liquidación del contrato.

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

Avalado por el interventor 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 y en contra de cada una de las partes; Información que será remitida por el interventor al Área Financiera para los efectos presupuestales pertinentes cuando fuere el caso.

El plazo durante el cual se debe expedir dicha constancia de liquidación del contrato será de tres (3) meses contados a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución.

**ARTÍCULO 38. FORMA DE PAGO.** De acuerdo con las características del contrato se debe escoger la forma y periodicidad de los pagos al Contratista.

**ARTÍCULO 39. DEL ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO..** El Gerente puede acordar anticipos o pagos anticipados en los contratos que celebre la empresa de acuerdo a su naturaleza, a su objeto y a las condiciones ofrecidas por el oferente.

El valor del anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato. Cuando se acuerde pago anticipado el contratante deberá presentar póliza de buen manejo del anticipo.



## CAPÍTULO II

### SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DE LOS CONTRATOS

**ARTÍCULO 40. SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS.** En los contratos celebrados por parte de la Imprenta el Gerente designará mediante comunicación dirigida al servidor público un supervisor quien estará realizando el seguimiento administrativo, jurídico, financiero y técnico del contrato.

No obstante lo anterior, la entidad podrá contratar a través de contrato de prestación de servicios a personas naturales o jurídicas para que realicen la supervisión de los contratos.

**ARTÍCULO 41. INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.** En los contratos celebrados por parte de la Imprenta cuando la ejecución requiera conocimiento especializado o cuando la complejidad lo requiera se podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto del contrato a través del contrato de interventoría.

## TÍTULO VII

### VIGENCIA

**ARTÍCULO 42. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.** Los procesos de contratación y los contratos que se encuentren en ejecución a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, se regirán hasta su terminación por el Manual de Contratación que se encontraba vigente al momento de su celebración.

**ARTÍCULO 43. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**ARTÍCULO 35. DEROGATORIAS:** El presente Acuerdo deroga los Acuerdos nos. 03 de octubre 08 de 2008, 10-02-01-01 marzo 04 de 2010 y 10-03-01-02 de julio 13 de 2015 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Santiago de Cali, a los cuatro (4) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

  
**JORGE ENRIQUE SANCHEZ CERÓN**  
 Presidente

  
**FERNANDO CESPEDES MARTINEZ**  
 Secretario – Gerente