1. OBJETO:

Establecer las directrices que deben aplicarse para dar cumplimiento a la contratación de obras, bienes o servicios proyectados en la vigencia para el Resguardo Indígena de Karmata Rúa, desde su planeación, ejecución, seguimiento y control, observando las normas vigentes y aplicables a Karmata Rúa según sus facultades de **Usos y Costumbres,** lo anterior teniendo en cuenta los lineamientos que se deben adelantar bajo la modalidad de contratación según corresponda, tanto en su etapa Precontractual, Contractual y Post Contractual.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad del bien, obra o servicio conforme a las modalidades de selección, trámites inherentes a las etapas preparatorias, precontractual, contractual y post contractual en relación a sus **Usos y Costumbres**; aspectos directamente relacionados con la elaboración del contrato, su ejecución y hasta la liquidación del mismo de acuerdo a los lineamientos establecidas en el Resguardo Indígena de Karmata Rúa. Aplica para todos los procesos de adquisición que adelante el resguardo indígena.

3. DEFINICIONES:

- **Acta de Inicio:** Documento que registra la fecha, las condiciones en la que se contrató, el lugar de inicio y de ejecución de la obra o servicio objeto del presente contrato.

- **Acta de entrega y recibo final:** Documento mediante el cual la interventoría y/o supervisión del contrato, cuando aplique, recibe a satisfacción por parte del contratista los bienes, obras o servicios en desarrollo del objeto contractual.

- **Acta de Liquidación:** Documento suscrito por el representante legal del resguardo y el contratista, donde se establece la culminación del contrato y se deja constancia del balance financiero, registrando los valores a favor o existentes entre contratante y el contratista a la fecha en el que se hace el recibo final de la obra o servicio. Los contratos del Resguardo Indígena de Karmata Rúa se liquidarán en un plazo máximo de uno (1) mes contando a partir de su terminación, sino

Karmata Rúa lo podrá liquidar unilateralmente.

- **Acta de Obra:** Documento que registra la fecha y las condiciones de entrega definitiva de la obra, servicio o compra.

- **Acta de suspensión:** Documento mediante el cual el supervisor y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenta una circunstancia especial que amerite el cese, del desarrollo del mismo previa aprobación por parte del contratante y de la supervisión del mismo.

- **Acta de reanudación:** Documento suscrito por las partes contratante y contratista mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, el contratista se obliga a actualizar pólizas si existen dentro del contrato aceptado entre las partes.

- **Acta de terminación:** Documento mediante el cual las partes determinan que las actividades que se han venido desarrollando para el cumplimiento de objeto contractual son suficientes y/o que por algún otro motivo no se seguirán desarrollando.

- **Adendas:** Es el documento por medio del cual Karmatarrua en su condición de contratante modifica los términos de condiciones.

- **Adición del contrato:** Figura jurídica que implica una mera reforma del contrato y que no involucra una modificación de su objeto.

- **Anexos:** Son documentos anexos al expediente del contrato, los que describen las especificaciones técnicas de la construcción, el presupuesto de la obra, el alcance del proyecto, la localización y las áreas de influencia, también especificaciones de tipo de servicio comprar a contratar.

- **Anticipo:** Es un acto de entrega de dinero por parte de Karmata Rua en sus condiciones de contratante al contratista para que inicie la ejecución del contrato; no constituye utilidad o ganancia para el contratista y por lo tanto debe administrarse de acuerdo con la ley.

- **Caducidad:** Actuación administrativa en la que Karmata Rua determina que el ejecutor de un contrato o convenio ha incurrido en el incumplimiento grave y por lo tanto se termina la relación

contractual.

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal: CDP** Documento expedido por el funcionario competente, en donde se hace constar que la entidad cuenta con recursos para respaldar los compromisos económicos que se deriven de la suscripción del contrato que resulte del proceso en curso.

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, encaminados a crear relaciones jurídicas de contenido económico vinculantes y reciprocas entre sí para efectos del presente procedimiento también se entenderá como tal el término de adquisición.

- **Contratación de urgencia:** Existirá urgencia en el evento que la continuidad de funcionamiento del Resguardo Indígena de Karmatarrua exija el suministro de bienes, o la prestación de un servicio, o la ejecución de una obra de manera inmediata, ante el acontecimiento de situaciones excepcionales e imprescindibles, tales como hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito; y en general, cuando se trate de la ocurrencia de situaciones similares.

- **Contrato de Obra:** Es aquel cuyo objeto es la construcción, mantenimiento, instalación o la realización de trabajo material sobre los bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

- **Contrato de Consultoría:** Es aquel cuyo objeto está referido a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión; estudios de diagnóstico; pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos; asesorías técnicas de coordinación, de control o de supervisión; la realización de interventorías; la dirección o gerencia de obras o de proyectos; la elaboración de diseños; y la formulación de anteproyectos o proyectos.

- **Contrato de Prestación de Servicios:** Son aquellos que tienen por objeto desarrollar actividades relacionadas con el funcionamiento del Resguardo Indígena de Karnata Rúa, cuando las mismas no pueden ser realizadas por el personal de planta o requieran conocimientos especializados; no generan relación laboral, ni prestaciones sociales; se celebren por el termino estrictamente necesario para la ejecución de la actividad; en el contrato se deben detallar los resultados esperados y la tecnología a transferir a la entidad.

- **Contrato de Suministros:** Es aquel por medio del cual, una persona se obliga a cambio de una

contraprestación, a cumplir en favor del Resguardo Indígena de Karmata Rúa, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, es decir, que su objeto es la provisión o adquisición de bienes muebles, indispensables para el funcionamiento de la entidad, o para la implementación de un proyecto especifico.

- **Contrato de Arrendamiento:** Es aquel mediante el cual, el Resguardo Indígena de Karmata Rúa se obliga recíprocamente con otra persona, la una a conceder el goce de una cosa, y la otra a pagar por este goce, Karmata Rúa Podrá actuar como arrendatario o arrendador según el caso.

- **Contrato de Comodato:** Es aquel que se celebra para que una de las partes entregue a otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que se haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso, Karmata Rúa podrá actuar come comodante o como comodatario según el caso.

- **Contrato de Patrocinio:** Es aquel que se celebra para la colaboración y apoyo técnico, académico, económico en actividades o eventos culturales, empresariales, tecnológicos, publicitarios, de investigaci6n científica, deportes, cursos, entre otras relacionadas con el beneficio directo a la Población Indígena en general.

- **Clausula Penal:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutiva del siniestro de incumplimiento.

- **Ejecución del contrato:** Fase en la que se han de cumplir las obligaciones que en el contrato se asignan a cada una de las partes. El contratista ha de realizar aquella prestación en el que consistiera el contrato en los términos estipulados en este; y la entidad contratante deberá abonar el precio del contrato en esos mismos términos.

- **Etapas del contrato:** Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas, para estructurar las garantías del contrato.

- **Garantía:** Forma o mecanismo legal para asegurar el cumplimiento de una obligación.

- **Informes de avance de obra:** Descripción de las actividades generales realizadas en el periodo de tiempo reportado en el informe.

- **Inhabilidades e incompatibilidades:** Condición jurídica, circunstancias y hechos que en aras de proteger el buen nombre del Resguardo Indígena de Karmata Rúa y garantizar la idoneidad, imparcialidad, eficacia y transparencia de las actividades que desarrolle, impiden a determinadas personas celebrar contratos con la misma; para este efecto se aplicara todas las disposiciones Constitucionales, legales y demás normas aplicables a Karmata Rúa.

- **Multas:** Sanción pecuniaria que tiene como finalidad la coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado y los compromisos contractuales asumidos.

- **Otro sí:** Documento que introduce apartados, artículos, conceptos, Etc., que modifican al contrato o convenio, sin que cambien su estructura, de suerte que debe el contrato conservar su esencia y no prestarse para la suscripción de uno nuevo bajo el ropaje existente. Se deberá enumerar los otro sí que lleguen a suscribir las partes contratantes y el contratista.

- **Pago anticipado:** Forma extraordinaria de acordar el precio en una relación contractual. El contratista recibe el dinero por concepto de pago anticipado, ingresa a su haber patrimonial y en consecuencia puede disponer del mismo sin restricción alguna y su pérdida o extravío son de su responsabilidad absoluta.

- **Plazo de ejecución:** Es el plazo dentro del cual el contratista debe dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en el contrato.

- **Procesos de contratación:** Es el conjunto de actos de actividades y su secuencia, adelantadas, desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras, bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

- **Prórroga del contrato:** Continuación del contrato a partir del vencimiento del término inicialmente

pactado y con las mismas condiciones inicialmente pactadas. Se deberán enumerar las prórrogas que se suscriban para efectos de ampliación de plazo.

- **Supervisor:** trabajador vinculado al Resguardo Indígena de Karmata Rúa, designado para realizar las actividades de supervisión del contrato, que se ejercen a partir de la firma y perfeccionamiento del contrato hasta su liquidación definitiva.

- **Terminación del contrato:** Situación que se origina por el vencimiento del plazo pactado para la ejecución del contrato.

- **Términos de Invitación:** Documento contentivo de las reglas, pautas, condiciones de participación y factores de calificación de oferta, al interior de una contratación directa, invitación privada o invitación publica.

4. NATURALEZA JURIDICA DEL RESGUARDO INDIGENA DE KARMATA RUA.

4.1. El Resguardo Indígena, es una propiedad colectiva y conforme a los artículos 63 y 329 de la Constitución Política, tienen el carácter de inalienables, imprescriptibles e inembargables, igualmente es una organización político administrativa de carácter especial, cuyas funciones y atribuciones deben ceñirse a lo estipulado por el Decreto Ley 1953 de 2014 y encaminadas específicamente al cumplimiento de sus **Usos y Costumbres**.

A continuación, se desglosa la estructura legal organizativa indígena aplicable en Karmata Rúa.

ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS INDIGENAS				
	FORMA	**FUENTE NORMATIVA**	**NORMA DE CONTRATACIÓN**	
DE DERECHO PÚBLICO	CABILDOS INDÍGENAS	LEY 89 DE 1980	LEY 2160 DE 2021	PND
	ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES Y DE CABILDOS	DECRETO 1088 DE 1993	LEY 2160 DE 2021	

	HABILITADOS DECRETO 1953 DE 2014	DECRETO 1953 DE 2014	LEY 80 DE 1993	
DE DERECHO PRIVADO	ORGANIZACIONES INDÍGENAS	ESAL	DECRETO 252 DE 2021	

Normativa aplicable: Decreto 1088 de 1993, Decreto 252 de 2020, Ley 2160 de 2021 y Ley 2294 de 2023.

4.2 PRINCIPIOS APLICABLES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En los procesos de contratación que adelante el Resguardo Indígena, se tendrán en cuenta los principios generales de la función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y los principios del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

consagrados en la Constitución Política, especialmente los contemplados en los Artículos 209 y 267, la Ley 489 de 1998, así como los principios que rigen la actuación administrativa y principalmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia, lo anteriormente mencionado son los aspectos garantes de las actuaciones del Resguardo Indígena de Karmata Rúa, generando impacto de transparencia en cada una de sus operaciones y actividades con la comunidad o población a la cual tiene acceso directo.

4.3 REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

- No podrán participar en procesos de selección, ni celebrar contratos con el Resguardo Indígena las personas naturales o jurídicas que se encuentren inmersas en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y/o en la Ley, especialmente las consagradas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993 y las modificaciones introducidas por la Ley 1474 de 2011, las consagradas en el Estatuto Tributario Ley 1819 de 2016.

- El Servidor directamente relacionado con el Resguardo Indígena que se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate, sin afectar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de impacto social del Resguardo Indígena.

- En caso de que el servidor (¿público?) del resguardo tenga conocimiento de la configuración de una inhabilidad o incompatibilidad en una tercera persona, deberá hacerlo saber inmediatamente a su superior jerárquico, quien deberá determinar si el mismo se encuentra impedido para desarrollar el respectivo trámite contractual y no afectar en ningún aspecto al Resguardo Indígena de Karmata Rúa.

- Si se trata de proponentes o futuros contratistas, el Resguardo Indígena de Karmata Rua verificará que los mismos se ajusten a lo normado frente a posibles inhabilidades e incompatibilidades presumiendo la buena fe en la declaración expresa mediante la cual manifiestan su capacidad para presentar oferta o contratar. Lo anterior sin perjuicio del deber de verificación de los antecedentes específicos a que haya lugar.

4.4 CONFLICTO DE INTERES.

Todo funcionario del Resguardo Indígena de Karmata Rúa y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por si mismo o por interpuesta persona en interés personal o de terceros en las actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendiendo este como toda situación de conflicto entre los intereses del resguardo indígena y los contratistas, es de precisar que quien incurra en escenarios de incompatibilidad o inhabilidad deberá declararse impedido señalando las respectivas causales de ley y si amerita aportar las pruebas necesarias, salvaguardando en todo momento las actividades de Karmata Rúa.

4.5 ORDENADOR DEL GASTO.

La competencia específica para el Resguardo Indígena y su ordenador del gasto va enfocada tácitamente en ordenar y dirigir la celebración de los procesos de selección de contratistas, lo anterior está directamente en función del Gobernador del Resguardo indígena de Karmata Rúa, el cual podrá delegar

por escrito la contratación de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993 articulo No 12 y por la Ley 489 de 1998.

5. CONDICIONES GENERALES:

- Elaboración de cronograma para la realización de contratos: Esta actividad se encuentra enmarcada en el principio de planeación de la contratación. Permite al Profesional de Contratos y Convenios conocer la cantidad de contratos a ejecutar en el semestre y/o vigencia, así como generar seguimientos necesarios a los ejecutores del contrato. Lo anterior de acuerdo al plan operativo anual de acción e inversión.

- Estudio Previo. Elaborar el requerimiento, adjuntando el proyecto de estudio previo que se prepara en conjunto con el área financiera del resguardo y que contendrá la siguiente información: descripción de la necesidad, objeto a contratar, modalidad de selección, valor estimado del contrato y su justificación, criterios de selección, análisis de riesgo, garantías de cumplimiento (cuando se pretendan exigir)., junto con todos los documentos soporte, , siempre protegiendo al Resguardo Indígena de Karmata Rúa de manera que no existan errores en la forma y el fondo, que se presenten equívocos en la selección objetiva del contratista.

- Recepción de propuestas y apertura de estas: En la invitación se debe señalar con claridad el lugar, la fecha y la hora en dónde y hasta cuando es oportuno presentar la propuesta y demás condiciones.

- Cuando se trate de contratación directa por tratarse de una invitación no habrá entrega de propuestas en sobre cerrado, en los demás casos sí.

- Cuando se trate de propuesta es sobre cerrado este se abrirá al momento de iniciarse el proceso de evaluación.

-

- Elaboración de los términos de invitación pública o privada: El Profesional jurídico, tomando como base el estudio previo elaborado por el área encargada o funcionario del resguardo Indígena, elaborará los términos de invitación en donde introducirá el cronograma del proceso, los criterios de evaluación, los criterios de desempate, la disponibilidad de recursos y la necesidad de prestar garantía de seriedad de la oferta si se llegase a requerir.

- Invitación a presentar propuestas: Cuando se trate de contratación directa, será una invitación a la persona natural o jurídica que el resguardo indígena haya decidido invitar. Cuando se trate de selección por invitación privada, se hará invitación directa a un mínimo de tres personas naturales o jurídicas que el resguardo indígena haya decidido invitar.

- Recepción de propuesta y apertura de esta: En la invitación se debe señalar con claridad el lugar, la fecha y la hora en dónde y hasta cuando es oportuno presentar la propuesta y demás condiciones dadas.

- Los documentos que contienen entre otros los requerimientos jurídicos, técnicos, financieros, operacionales, administrativos y económicos, que se aplican para el proceso, el cual servirá de base tanto para que el interesado presente la respectiva oferta, como para que, según proceda, se celebre el respectivo contrato o aceptación de oferta, la invitación la hará el representante legal del resguardo indígena.

- Conformación del comité evaluador: El representante legal del resguardo indígena designará una persona que evaluará las propuestas, tendrá como función determinar las propuestas que cumplen y que no cumplen los requisitos habilitantes según las condiciones establecidas en los términos de invitación, así como también la función de asignar puntuación a cada proponente según las condiciones de calificación que se establezcan en

los términos de invitación, en los casos en el que el proceso se adelante por contratación directa no se requerirá de la existencia de un designado como evaluador.

- En los casos en el que no exista designado para evaluar, la propuesta la examinará la secretaria de gobierno quien rendirá un concepto de favorabilidad o no favorabilidad de la propuesta ante el representante legal del resguardo indígena, el criterio para determinar la postura en el informe o concepto se debe ceñir solamente a los principios establecidos en el presente procedimiento de Contratación.

- Ajustes estudios previos: El Estudio de conveniencia y oportunidad: La necesidad que el resguardo indígena pretenda satisfacer mediante la ejecución de un contrato, debe justificarse con un estudio en el que sustente la utilidad o provecho que el objeto contractual le representa al resguardo indígena o la comunidad.

- Adjudicación o aceptación de la oferta: El representante legal del resguardo indígena, previo concepto del representante legal, o profesional del área jurídica emitirá un documento en el que indique la aceptación de una propuesta o la adjudicación de un contrato en el que se debe indicar la decisión de la entidad, el representante legal del resguardo indígena mediante acto motivado se puede apartar de lo que se recomiende en el concepto o acta de evaluación.

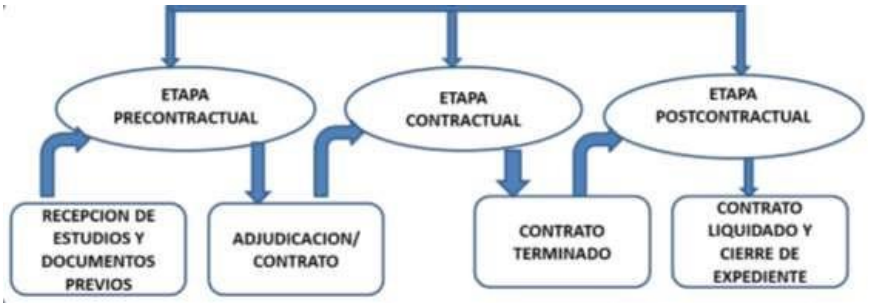
- Procedimientos contractuales: Firma del contrato, Constitución de garantías, Aceptación de garantías, Acta de inicio, Ejecución del contrato, Terminación del contrato, Liquidación del contrato.

- Realizar el seguimiento y control a la gestión contractual, con la verificación de cumplimiento a las funciones de supervisión y de ejecución del personal contratista, siempre que se haya encomendado dicha función.

6. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

En los procesos contractuales adelantados por el Resguardo Indígena de Karmata Rúa, se seguirán los trámites y lineamientos establecidos en el presente documento.

Se entiende como proceso de gestión contractual, el conjunto de etapas, actividades y tramites que el Resguardo indígena de Karmata Rúa debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones específicas.
El proceso de gestión contractual se compone de tres (3) etapas, procesos a saber:



ETAPAS DE CONTRATACIÓN: En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en las normas vigentes de contratación. Se entenderá que los tramites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación. La actividad contractual conlleva cuatro (4) etapas, que se detallan así:

- **PREPARATORIA:** En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, estudios previos, las autorizaciones que el proceso de selección o contrato demanden, la

apropiación presupuestal, la capacidad e idoneidad del futuro contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección.

- **PRECONTRACTUAL:** Es el periodo comprendido entre la iniciación del proceso de contratación en el que se definen los términos del contrato, previo perfeccionamiento, legalización y designación de supervisión, y la suscripción del contrato como tal.

- **CONTRACTUAL:** la ejecución propiamente dicha del contrato hasta su terminación, por cumplimiento del plazo acordado, cumplimiento del objeto contractual o por mutuo acuerdo entre las partes.

- **POST CONTRACTUAL:** Elaboración y suscripción del acta de liquidación de cada contrato o del informe final de supervisión, cuando no requiere de liquidación, con el fin de dar por culminado o cerrado el contrato. En esta etapa también se realiza la evaluación de cada proveedor.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

✓ **ETAPA PREPARATORIA**

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1.	Bien o Servicio para adquirir	Le corresponde al líder o dueño de proceso verificar el presupuesto para solicitar la realización de las cotizaciones.	Líder de proceso donde nace la necesidad respectiva.	Comunicado interno o correo electrónico

2.	Estudio de Mercado	Solicitar como mínimo tres (3) proveedores diferentes, cotizaciones actualizadas y concretas respecto al objeto a contratar con el fin de determinar el Presupuesto del proceso.	Tesorero / Secretaria de Gobierno	Cotizaciones
3.	Validar Banco de Proveedores	Mantener actualizada la base de datos de Proveedores	Tesorero / Secretaria de Gobierno	Base de datos

✓ **ETAPA PRECONTRACTUAL**

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Verificación del Presupuesto	Verificar si el bien o servicio se encuentra Presupuestado	Profesional o líder del área donde nace la necesidad	

2	Realizar requerimiento	Elaborar requerimiento del proceso de contratación adjuntando el estudio previo el cual contendrá la información más relevante	Profesional Jurídico	Correo electrónico y formato de estudio previo
3	Revisión, ajustes y aprobación del estudio previo.	Ajustar y actualizar los estudios previos según corresponda	Profesional Jurídico	Correo electrónico
4	Solicitud de CDP certificado Disponibilidad Presupuestal	Solicitar la expedición del CDP al área de tesorería y/o financiera	Profesional o líder del área donde nace la necesidad	Formato de solicitud de CDP
5	Expedición de CDP	El profesional del área financiera del cabildo efectúa el trámite correspondiente para la aprobación del CDP destinado y/o asignado.	Profesional del área Financiera	CDP
6	Gestión de proceso de selección	Se adelanta el proceso de selección bajo la modalidad que aplique para cada caso.	Profesional Jurídico	Conformación expediente contractual

- ✓ **ETAPA CONTRACTUAL**

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Revisión Lista de chequeo	Verificar que los documentos requeridos para el proceso de contratación estén completos acorde a la solicitud.	Profesional Jurídico	Formato de la lista de chequeo.
2	Elaboración de contrato	Se procede a la elaboración del respectivo contrato por parte del profesional Jurídico.	Profesional Jurídico	Minuta de Contrato
3	Aprobación de contrato y gestión de firmas	Se envía el contrato la a Secretaria de Gobierno y al representante legal para la respectiva aprobación, posteriormente se gestiona la firma de las partes	Profesional Jurídico	Minuta de Contrato
4	Revisión y aprobación de pólizas (si aplica)	Verificación de pólizas, vigencia, valor, riesgo y demás condiciones exigidas en el contrato	Profesional Jurídico	Acto administrativo
5	Designación de supervisor	Proyección por parte del representante legal o Secretaria de Gobierno donde se informa quien ha sido designada como supervisor del contrato y ejercer sus funciones.	Secretaria de Gobierno	Comunicado de información supervisión del contrato
6	Solicitud de Otrosí	En el evento de requerir modificación al Contrato, el supervisor solicitará al profesional jurídico realizar la	Supervisor del Contrato	Documento resultante del

		adición, prorroga y/o cualquier modificación.		ajuste al Contrato
7	Elaboración del Otrosí	Se procede a la elaboración del Otrosí, de conformidad a la solicitud y con base en la respectiva justificación.	Profesional Jurídico	Formato Otrosí
8	Suscripción de documentos adicionales	El supervisor del contrato, dejará como evidencia las actas de inicio, terminación, suspensión y reinicio si aplica, así como informes de seguimiento y supervisión	Supervisor del Contrato	Formatos establecidos para tal fin

- ✓ **ETAPA POSTCONTRACTUAL**

No	Nombre de la Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Proyección y revisión del acta de terminación y/o liquidación del contrato	Previa verificación del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones de las partes, se elaborá un informe final de supervisión y el proyecto de acta de liquidación del contrato.	Supervisor del Contrato	Acta de liquidación del contrato
2	Validación y liberación de saldos	Se verifica el pago de todas las obligaciones y en caso de presentar saldo a favor del Resguardo se solicita al área financiera que realice	Supervisor del Contrato y	Informe de supervisión.

		la liberación, acorde con la respectiva justificación.	Profesional Financiero	
3	Liquidación definitiva del contrato	Se suscribe el acta de liquidación por parte de Secretaria de Gobierno y contratista	Las partes de la relación contractual	Acta de Liquidación
4	Notificación liquidación unilateral	En caso de presentarse liquidación unilateral se informará al contratista esta decisión	Supervisor del contrato y profesional jurídico	Acta de liquidación unilateral

7. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.

La solicitud de Contratación debe ser radicada ante el ordenador del gasto, en medio físico, con una antelación suficiente a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para la suscripción del contrato, para que se proceda a la respectiva verificación y confección del proceso o contrato respectivo como filtro de control del Resguardo Indígena de Karmata Rúa.

Resulta necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Estudios previos entregados con antelación a la fecha estimada de inicio de contrato.
- Si la documentación no está completa será devuelta al contratista para los ajustes pertinentes.
- El punto de partida del análisis es el objeto del contrato y el sector al cual corresponde.
- Dejar constancia de los estudios previos del análisis del sector que se realice para cada contrato.

8. ESTUDIOS PREVIOS.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, en la cual surge la necesidad de realizar la solicitud de contratación y diligenciar el formato de estudios previos correspondiente a la modalidad de contratación, los cuales contendrán entre otros, los siguientes requisitos, sin perjuicio de incluir todos los demás aspectos exigidos de manera puntual en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y con cada una las modalidades de selección.

9. OBJETO A CONTRATAR.

Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir e incluye: descripción de la necesidad, objeto a contratar, modalidad de selección, valor estimado del contrato y su justificación, criterios de selección, análisis de riesgo, garantías de cumplimiento (cuando se pretendan exigir).

Objeto, Obligaciones del Contratista, Obligaciones del Resguardo Indígena, Valor del Contrato, Forma de Pago, Plazo, Lugar de Ejecución, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución y los demás documentos técnicos para el desarrollo del proyecto misional.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Describe las obligaciones que debe cumplir el contratista y deben responder a las características y calidades de los productos o servicios que se deben contratar. Se sugiere utilizar verbos rectores como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, suministrar, etc.

11. OBLIGACIONES DEL RESGUARDO INDIGENA DE KARMATA RUA.

Describe las obligaciones a cargo de Karmata Rúa con la suscripción del contrato, tales como: realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Esto hace referencia a la modalidad por medio de la cual el Resguardo Indígena seleccionará al Contratista. En la Ley existen cinco (5) modalidades a saber: (i) Licitación Pública, (ii) Selección Abreviada; (iii) Concurso

de Méritos, (iv) Contratación Directa, y (v) Mínima Cuantía. Debe incluirse las razones y fundamentos jurídicos que soportan su selección.

13. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN.

Corresponde al valor del bien, orden o servicio a contratar, el cual debe soportarse en las características técnicas, de calidad y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que la componen.

El valor debe incluir todos los costos e impuestos a los que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato.

14. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Contratación Directa: Para la celebración de un contrato o convenio por la modalidad de contratación directa se debe seguir el siguiente proceso:

1- Elaboración del Estudio Previo

2- expedición de la constancia disponibilidad de recursos

3- invitación a ofertar

4- Solicitud de ajuste o aclaración de la oferta, si hay lugar

5- Aceptación o rechazo de la oferta

6- Firma del contrato o convenio

7- Designación de supervisión

8- Otorgamiento de garantías

9- Aprobación de la garantía

10- Acta de inicio y Ejecución del contrato

Contratación por invitación privada: Para la celebración de un contrato por la modalidad de invitación privada se debe seguir el siguiente procedimiento Elaboración del Estudio Previo; Elaboración de los términos de la invitación privada; Expedición de la constancia de disponibilidad presupuestal; Invitación a ofertar; Observaciones; a los términos de la invitación; Comunicación de respuestas a observaciones; Conformación del evaluador designado; Evaluación de la oferta, con su respectivo informe; o concepto; comunicación y publicación de la evaluación; Evaluación de la oferta, con su respectivo informe; o concepto; adjudicación de! contrato o declaratoria de desierto del proceso; Negociación de la oferta ganadora, si hay lugar; Firma del contrato; Designación de supervisión; según el caso; Otorgamiento de garantía; aprobación de la garantía; Acta de Inicio; Ejecución del contrato.

Contratación por invitación pública: Para la celebración de un contrato por la modalidad de invitación privada se debe seguir al siguiente proceso; Elaboración del Estudio Previo; elaboración de los términos de la invitación privada; Expedición de la constancia de disponibilidad presupuestal; Invitación a ofertar; Publicación de la invitación, el cual la invitación y la publicación sean el mismo día; Observaciones a los términos de invitación; Comunicación y publicación de respuesta a observaciones; Evaluación de la oferta, sus respectivos informes o conceptos; comunicación y publicación de la evaluación; Adjudicación del contrato o declaratoria de desierto del proceso; Negociación de la oferta, si hay lugar; Firma del contrato; Designación de supervisión, según el caso: Otorgamiento de garantía; Aprobación de la garantía; Acta de inicio; y Ejecución del contrato.

Contratos de prestación de servicios de salud: El Resguardo Indígena de Karmata Rúa adelantará el trámite contractual conforme a los parámetros establecidos y aplicables al Resguardo, de acuerdo al Decreto 1082 de 2015.

Contratos Interadministrativos: Se debe hacer referencia en los estudios y documentos previos a las condiciones y calidades de la entidad pública y/o privada con la que se pretende contratar. Para el efecto es importante tener en cuenta las normas de creación de las entidades, las funciones, capacidad técnica y misional para desarrollar la labor. Igualmente es necesario demostrar que las obligaciones del contrato a celebrar tienen relación directa con el objeto, misión y funciones de la entidad ejecutora.

Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión: 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales en concordancia con el objeto misional del Resguardo Indígena.

15. CESIÓN DEL CONTRATO:

Esta se presenta cuando una de las partes del contrato es sustituida por un tercero, la sustitución respecto a las obligaciones contractuales deben ser en su totalidad, para lo anterior se debe contar con la autorización expresa del Resguardo indígena y recalcando que el cesionario debe contar con las mismas condiciones en cuanto a cualidades profesionales, técnicas y administrativas, con el fin de no afectar el desarrollo misional del Resguardo Indígena.

16. SUSPENSION DEL CONTRATO.

Durante el desarrollo del contrato se pueden presentar hechos y circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, interés, conveniencia o interés público y/o privado, en que las partes pueden, de mutuo acuerdo y por escrito, pactar la suspensión del contrato, por lo mencionado es importante tener en cuenta lo siguiente.

- Constará de un acta suscrita por el ordenador del gasto del Resguardo Indígena.
- El supervisor del contrato deberá presentar la solicitud de suspensión con su respectiva causalidad.
- Se debe establecer la fecha de reinicio de la ejecución del contrato.

17. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

Las personas que sean designadas como interventores y/o supervisores de los contratos que celebre el Resguardo Indígena de Karmata Rúa, tendrán las siguientes obligaciones, responsabilidades y atribuciones de acuerdo con el rol asignado:

- Elaborar y suscribir con el contratista Acta de Iniciación de la ejecución del contrato, cuando haya lugar y en razón del tipo de contrato que se supervise.

- Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados de conformidad con lo señalado en los estudios previos, pliegos de condiciones, el contrato, la propuesta, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la suscripción del acta de liquidación bilateral o ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral.

- Exigir al contratista el cumplimiento del contrato, obligaciones, especificaciones técnicas mínimas y productos a su cargo, cualitativa y cuantitativamente, así como de las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás actos suscritos por las partes contratantes a fin de lograr ejecución adecuada e idónea del contrato.

- Verificar los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el contrato celebrado.

- Asegurar que la entrega de bienes o la prestación de servicios contratados se realice de conformidad con lo estipulado en el contrato y conceptuar sobre el cumplimiento estricto de la calidad, cantidad y especificaciones técnicas exigidas.

- Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de bienes adquiridos.

- Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, exigiendo, si es el caso su respectivo cambio de manera inmediata.

- Inspeccionar, verificar y exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, productos, obra y servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el Contrato, Anexo Técnico, Pliegos de Condiciones, como también a los requisitos mínimos exigidos en las normas técnicas obligatorias nacionales o internacionales, según la naturaleza del bien o servicio, para lo cual deberá comprobar su funcionamiento, verificando su calidad, utilización y almacenamiento.

- Sustentar y justificar sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prórroga, aclaración, modificación, adición o prórroga, y terminaciones anticipadas de la que deba ser objeto el contrato. Tendrá en consecuencia facultad para requerir la información necesaria que le permita ilustración respecto a los argumentos presentados por el contratista, teniendo en consideración la satisfacción de los intereses de la entidad.

- Informar oportunamente cuando se presente alguna irregularidad o incumplimiento en la ejecución del contrato, con el fin de que de conformidad con la gravedad presentada, se formulen los requerimientos pertinentes, se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para la aplicación de las sanciones que correspondan y/o se demande la efectividad de las garantías que se encuentren amparando el respectivo contrato, con el fin de que la entidad sea indemnizada y no se afecten sus intereses.

- Informar oportunamente y conceptuar sobre cualquier circunstancia que dentro de la ejecución del contrato genere un desequilibrio económico, ya sea porque lo detecte como consecuencia de su supervisión o seguimiento.

- Efectuar inspecciones y revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones previstas en el mismo

- Verificar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato y llevar el control del gasto del contrato de manera que no exceda el valor del mismo

- Verificar que el Resguardo Indígena esté amparado por las garantías contractuales establecidas en la legislación vigente. Así mismo exigir con la debida anticipación su renovación, y/o modificación, si fuere el caso.

- Exigir y verificar el pago oportuno y suficiente de los aportes parafiscales, como de los aportes a salud y pensión de los empleados del contratista. Como consecuencia de esta labor deberá advertir cuando deba realizarse retención en los pagos por no comprobarse el cumplimiento de estos pagos de aportes.

- Exigir a los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales, con el fin de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los contratos para el logro de los resultados.

- Elaborar y rendir, en forma oportuna, los informes, certificaciones y autorizaciones sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad del servicio y la procedencia de los pagos para que se hagan efectivos los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos.

- Presentar en forma oportuna y para efectos de los pagos al contratista, el respectivo informe de actividades, en el cual deberá certificar de manera clara y precisa el porcentaje de cumplimiento del objeto, obligaciones y productos contractuales, el valor a pagar acorde con lo pactado en el contrato, así como la verificación del pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral por parte del contratista, verificando y anexando la documentación soporte respectiva.

- Velar para que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones al Resguardo Indígena.

- Responder ante el Ordenador del Gasto por el estricto seguimiento para obtener el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas contractualmente.

- Requerir oportunamente al Contratista cuando se advierta retraso, mora o cualquier incumplimiento por parte del Contratista, e informar al ordenador del gasto a través de informe con los soportes respectivos para el trámite de la actuación administrativa sancionatoria correspondiente.

- Advertir cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista que tengan como consecuencia los requerimientos correspondientes, la aplicación de sanciones, la efectividad de las pólizas o garantía única del contrato, así como la caducidad si fuere necesaria e informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los hechos y circunstancias que generen incumplimiento de las estipulaciones del contrato, para la adopción de las medidas pertinentes, sustentando las razones de incumplimiento parcial o total en que incurra un contratista.

- Presentar ante el Ordenador del Gasto, informes sobre el estado del contrato y de manera cuando al supervisor interventor se le presente alguna de las siguientes situaciones: traslado, vacaciones, comisiones) y demás situaciones administrativas.

- Remitir el informe y certificación final de supervisión o interventoría dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de terminación del contrato, con el fin que se elabore y tramite el acta de liquidación por mutuo acuerdo o unilateral según corresponda, como consecuencia de terminación del contrato.

- Velar porque los saldos a favor del Resguardo Indígena sean reintegrados junto con sus rendimientos financieros y/o indexación a que haya lugar e informar oportunamente al Ordenador del Gasto respectivo, la no consignación a favor del Resguardo Indígena de saldo a cargo del contratista, cuando a ello hubiere lugar.

- Gestionar oportunamente el pago al contratista, cuando resulten saldos a su favor.

- Responder conforme a la ley, por los hechos u omisiones que sean imputables y que causen daño o perjuicio al Resguardo Indígena, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos, sobre los cuales ejerza interventoría y/o supervisión técnica, financiera y administrativa.

- Informar en forma inmediata a su comunicación de designación de interventoría o supervisión de la existencia de cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

18. SANCIONES.

En el desarrollo y ejecución del contrato, pueden presentarse situaciones que hagan necesaria la adopción de medidas encaminadas a apremiar al contratista para la cumplida ejecución del objeto contratado o para sancionar su incumplimiento.

19. MULTAS.

Se hará uso de la imposición de las multas pactadas en el contrato, con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Para el efecto se observará el procedimiento señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

20. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Es el procedimiento mediante el cual una vez terminado el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de la derivada, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

También en la liquidación, las partes acordarán los ajustes, revisiones de cuentas, el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes y constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

LIQUIDACIÓN DE COMUN ACUERDO.

Las partes pueden establecer en el contrato el plazo para proceder a la liquidación en el contrato, o dicho plazo se puede establecer en los pliegos de condiciones. Si no se estipuló este acuerdo de plazo, en estas instancias, la liquidación procede dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL.

Si no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no concurre al acto de liquidación, el Resguardo indígena puede practicar la liquidación unilateral mediante acto administrativo debidamente motivado, y para el cual procede el recurso de reposición

Esta liquidación unilateral se debe realizar, en principio, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o al vencimiento del plazo previsto por la ley para que se practique de común acuerdo.

21. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR.

El supervisor y/o interventor deben presentar ante el ordenador del gasto:

- Informe final de ejecución.
- Balance Financiero del Contrato.
- Certificación de cumplimiento.
- Constancias de pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes

22. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Lineamientos del Resguardo Indígena de Karmata Rúa.

23. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				

El presente procedimiento interno reemplaza cualquier otro que pudo haber existido y empezará a regir

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Resguardo Indígena de KARMATA RÚA.	Secretaria de Gobierno KARMATA RÚA.	Representante Legal KARMATA RÚA.
FECHA: Octubre 20 - 2024	FECHA: Octubre 20 - 2024	FECHA: Octubre 20 - 2024

a partir de la fecha de aprobación. Y deroga las normas que le sean contrarias.

El presente procedimiento interno fue aprobado por la secretaria de gobierno y Representante legal del Resguardo Indígena de Karmata Rúa. En sesión ordinaria celebrada el día XXXXXX (2XX de XXXX de 202X, según consta en el acta y rige a partir de la fecha.