

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1 LIBRO 1: CONTRATACIÓN	7
2 CAPITULO 1.....	7
2.1 GENERALIDADES.....	7
Naturaleza Jurídica de la Entidad	7
2.2 Definiciones	8
2.3 Marco legal	11
2.4 Competencia.....	13
2.5 Comité de contratación:	14
2.6 Responsables de las etapas del proceso de contratación:	15
a. ACTIVIDADES ETAPA PRECONTRACTUAL	15
b. ACTIVIDADES ETAPA CONTRACTUAL	19
c. ACTIVIDADES DE LIQUIDACIÓN Y POST CONTRACTUAL.....	21
2.7 Área técnica	21
2.8 Etapas de la Contratación	22
2.8.1 Etapa Precontractual:.....	22
2.8.2 Etapa Contractual o de ejecución.....	23
2.8.3 Etapa Post-contractual.....	23
3 CAPÍTULO 2.....	38
3.1 CLASES DE CONTRATACIÓN.....	38
3.2 Modalidades de selección.....	39
3.2.1 Licitación Pública.....	39
3.2.2 Selección Abreviada.....	39
3.2.3 Selección Abreviada por Compra por Catálogo de la Celebración de Acuerdos Marcos de Precios.....	39
3.2.4 Selección Abreviada Menor Cuantía	40
3.2.5 Adquisición de bienes o servicios a través de subasta inversa.....	40
3.2.6 Adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes a través de Bolsas de Productos.....	40

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

3.2.7	Concurso de Méritos.....	41
3.2.8	Contratación Directa.....	41
	Urgencia Manifiesta.....	42
	Contratos o convenios interadministrativos.....	42
	Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.....	42
	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.....	42
3.2.9	Mínima Cuantía.....	44
3.2.10	Selección de Mínima Cuantía para Adquisición de Bienes en Grandes Superficies.....	45
4	Capítulo 3.....	45
4.1	ETAPA CONTRACTUAL.....	45
4.1.1	Elaboración del contrato o convenio.....	45
4.1.2	Modificaciones Contractuales.....	46
4.1.3	Prórroga.....	47
4.1.4	Adición.....	48
4.1.5	Modificación.....	48
4.1.6	Cesión.....	48
4.1.7	Suspensión.....	50
4.1.8	Terminación Anticipada de Común Acuerdo.....	51
4.1.9	Anticipos y Pagos Anticipados.....	51
4.1.10	Liquidación:.....	52
4.1.11	Acta de liquidación.....	53
5	CAPÍTULO 4.....	54
5.1	ETAPA POST CONTRACTUAL.....	54
5.1.1	Controversias Contractuales.....	54
5.1.2	Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos –MASC.....	55
	LIBRO 2: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:.....	55
	DESCRIPCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	56
1	DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:.....	56

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

2	¿QUIÉNES EJERCEN SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA?	56
3	OPORTUNIDAD DE DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	57
4	OPORTUNIDAD DE SELECCIÓN DEL INTERVENTOR.....	59
5.	CAMBIO DE SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA.....	60
6.	CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.....	61
	LINEAMIENTOS GENERALES	61
1.	FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	61
2.	DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR PARA EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN.....	63
3.	DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	64
4.	CAUSALES DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES PARA EL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA....	65
5.	RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	65
1.	TIPOS DE RESPONSABILIDAD	65
a.	PENAL.....	65
b.	DISCIPLINARIA.....	66
c.	FISCAL.....	66
6.	REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA	67
7.	DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	67
	DEBERES:	67
	PROHIBICIONES.....	68
8.	IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y DELEGACIONES EN EL TRÁMITE SANCIONATORIO.....	70
9.	ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO.....	70
10.	ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO	73
11.	ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL JURIDICO	75
12.	ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO.....	79
13.	ASPECTOS A TENER EN CUENTA POR EL SUPERVISOR O INTERVENTOR EN LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN	80
	OCURRENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA LIQUIDACIÓN.....	80
	CLASES DE CONTRATOS/CONVENIOS A LIQUIDAR.....	82

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

¿QUÉ PUEDE HACERSE EN LA LIQUIDACIÓN?	82
<i>CONTRATOS VENCIDOS EN TÉRMINO DE DURACIÓN, PERO CON PLAZO DE LIQUIDACIÓN VIGENTE</i>	83
ACTIVIDADES PARA ASEGURAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	83
SALVEDADES EN EL ACTA DE LIQUIDACIÓN	84
SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN	85
14. RECOMENDACIONES FRENTE A LOS RIESGOS	86

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
RONALD YAMID LOZANO DELGADO Asesor Jurídico		
ORIGINAL FIRMADO		
ANA MARIA POSADA VARGAS Abogada CPS	LUIS CARLOS LONDOÑO VARGAS Director General	DORA MERCEDES ARIAS HERNÁNDEZ Subdirectora General

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

INTRODUCCIÓN

El Decreto 432 de 2014 establece la estructura orgánica y Funciones del Instituto de Turismo del Meta, y en su artículo 11 consagra que el director tiene la función de “b. expedir las reglamentaciones y manuales de funciones y competencias laborales y los de procesos y procedimientos que requiera la entidad”. Por su parte, la resolución No. 060 del 20 de febrero de 2019, consagra que dentro de las funciones del director general está: “15. Adoptar el Manual de Funciones y Competencias laborales, Manual de Procedimientos, el reglamento interno de trabajo y velar por su aplicación.

Por su parte, la resolución No. 295 de 2021, contempla que el asesor jurídico de la entidad, tiene entre otras las siguientes funciones: 6. Gestionar los mecanismos necesarios para el seguimiento de los procesos de contratación de la entidad. 7. Liderar la actividad contractual de la entidad en todas sus etapas. 8. Coordinar el personal directo o indirecto responsable de los procesos contractuales de la entidad. 9. Dirigir y supervisar los abogados externos de la entidad y el personal indirecto cuyo objeto contractual tenga gestiones de apoyo jurídico.

Es importante recordar que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia compra eficiente.

El manual de contratación del Instituto De Turismo del Meta, se constituye en un instrumento para establecer la forma en la que opera la gestión contractual. Este manual está orientado a la optimización de los recursos y está regido por los principios de transparencia, economía, responsabilidad, debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

La Contratación Pública al interior del Instituto de Turismo del Meta es entendida como un verdadero proceso en sede administrativa, que desde la expedición de la Ley 80 de 1993, ha estado en constante construcción normativa que ha impuesto un reto jurídico, en general de construcción de procesos y hojas de ruta en la ejecución de las diferentes etapas que dan origen no solo al Contrato Publico, sino también a su liquidación y control posterior; así las cosas y con la expedición del Decreto 1082 de 2015, se hace necesario expedir un instrumento común e interdisciplinario de consulta y de ruta procedimental al interior de la Entidad denominado “MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA”,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

con fundamento en la potestad de auto organización ya expuesta y cifrada jurisprudencialmente por el Honorable Consejo de Estado cuando indico: “Los denominados manuales de contratación pueden enmarcarse dentro de la potestad de auto organización reconocida a cada entidad estatal, toda vez, que los mismos tienen un campo de aplicación que se restringe a cada organismo administrativo. En otras palabras, es una norma de carácter interno ya que regula relaciones de carácter interno inter-orgánico. Adicionalmente, su objeto no es otro distinto a reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación estatal”, por lo cual se concluye que para la expedición de dicho Manual, no sólo basta la observación del máximo legal, sino también las necesidades y relaciones interdisciplinarias y laborales propias del Instituto de Turismo del Meta para lograr sus objetivos misionales, aspectos que en últimas desarrolla el principio de autonomía administrativa y presupuestal de la entidad; principios de orden legal y Constitucional creados en garantía de la seguridad jurídica dentro de la observación precisa de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, decreto 19 de 2012, Decreto Reglamentario y compilador 1082 de 2015; juntamente con la observación, reglamentación y aplicación del Decreto 092 de 2017 expedido con la finalidad de garantizar lo fines constitucionales del artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, y Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”.

El Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Instituto de Turismo del Meta, tiene la finalidad de preestablecer etapas dentro de toda la actividad contractual de la Entidad, asignando un marco de responsabilidades, oficios y servicios asociados a dicha actividad, definiendo para el efecto una hoja ruta de contratación, criterios de interpretación jurídica y técnica de las actividades dentro de los procedimientos aplicados a la actividad contractual, de tal manera que el manual sirva como un instrumento que facilite la dinámica del procedimiento precontractual, contractual, pos contractual y de liquidación, independientemente de los cambios de personal. De igual forma, en el presente manual se compila información relacionada con supervisión e interventoría, con el objetivo de proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual del Instituto de Turismo del Meta. El presente manual también tiene por obra, reglamentar de manera especial lo relativo a las tareas de vigilancia y control en la ejecución de los contratos/convenios llevados a cabo a través de interventores y supervisores.

El presente manual está sujeto a actualizaciones de la ley.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

1 LIBRO 1: CONTRATACIÓN

2 CAPITULO 1.

2.1 GENERALIDADES

Naturaleza Jurídica de la Entidad

- a. El Instituto de Turismo del Meta fue creado bajo Ordenanza 026 de noviembre 09 de 1986 por medio de la cual se creó el Instituto de Cultura y Turismo del Meta.

Artículo primero. Crease el Instituto de Cultura y Turismo del Departamento del Meta, como un establecimiento público, de carácter descentralizado, dependiente de la Gobernación del Departamento, encargado de fomentar actividades turísticas, culturales, folclóricas y de turismo especialmente.

- b. Ordenanza 305 de 1998, por medio de la cual se modifica la denominación de un Instituto de la Gobernación del Departamento y se dictan otras disposiciones.

Artículo primero. Modifíquese la denominación de Instituto de Cultura y Turismo del Departamento del Meta, el cual fue creado mediante Ordenanza 026 de noviembre 09 de 1986 por Instituto de Turismo del Meta.

- c. Decreto 1323 de 1998, por medio del cual se establece la Estructura Orgánica de una Dependencia, planta de personal y funciones del Instituto de Turismo del Meta.

- d. Decreto 432 de 2014; por medio del cual se derogó el Decreto 1323 de 1998 y se estable la Estructura Orgánica y Funciones del Instituto de Turismo del Meta y se dictan otras disposiciones.

- e. De vital importancia es resaltar la creación del Fondo Rotatorio creado por la Ordenanza No. 325 expedida en agosto 10 de 1998, con la finalidad de captar rentas a cualquier título, con destino a ser reinvertidos en el fortalecimiento de programas y políticas públicas del sector Turismo.

El INSTITUTO DE TURISMO DEL META corresponde a aquella categoría de establecimiento público del orden departamental, descentralizado, con personería jurídica, autonomía

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrito al Despacho del Gobernador. Las entidades descentralizadas del orden departamental son creadas y están sujetas a actos administrativos expedidos por la Asamblea Departamental del Meta, sometido al control vigilancia, consulta y asesoría de la Junta Directiva; y cuyo funcionamiento es permitido por la Ley, que se caractericen por tener autonomía legal, administrativa y financiera, adoptarán sus propios manuales de contratación en el marco de su régimen legal aplicable, propendiendo por la aplicación de los principios de la función administrativa y gestión fiscal, así como por la observancia del régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidas constitucional y legalmente.

Al INSTITUTO DE TURISMO DEL META, le corresponde cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes, y se encuentra sometido en materia contractual a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, así como su normatividad complementaria, por ello, debe velar por la plena aplicación de los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia correspondientes al régimen contractual general de las entidades del Estado, mediante la implementación de un manual contentivo de los procedimientos contractuales, al tenor del artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto No. 1082 de 2015 y el Documento de Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, buscando una mayor efectividad en la contratación y el cumplimiento del objetivo misional a través de la adquisición de bienes y servicios.

2.2 Definiciones

Adenda: Documento mediante el cual se modifica los pliegos de condiciones de los procesos que se rigen por Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración pública”.

Adenda en términos de referencia: Acto administrativo por medio del cual se aclaran y/o modifican los pliegos de condiciones expedidos en el marco de una convocatoria.

Adición: Aumento del valor del contrato, cuando existe justificación para ello y autorización del supervisor del contrato. Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan aumentar el valor del contrato/convenio suscrito por el ITM hasta el 50% del valor inicial del contrato, esto para contratos suscritos con proceso.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

Banco de proyectos o programas: Conjunto de proyectos o programas elegibles que se seleccionan en respuesta al proceso de evaluación de la convocatoria. La permanencia del proyecto o programa en el banco depende de la disponibilidad de recursos financieros y de la vigencia del banco que se establece en los Pliegos de condiciones de la convocatoria.

Cuantías de contratación: Las cuantías de la contratación se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la contratación. Al inicio de cada vigencia anual, la subdirección Administrativa y Financiera, establece las cuantías de la contratación del ITM, dando cumplimiento a lo previsto por el literal b) del numeral 2°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la administración pública, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”. Dichas cuantías se determinan en función del presupuesto anual de la Entidad.

Certificado De Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. Todos los contratos y convenios que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar previamente con los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

Competencia para contratar: Capacidad o aptitud para celebrar contratos, otorgada por la Ley al representante legal de las entidades estatales y en sus delegaciones.

Delegación para contratar: Es el encargo que hace el Representante Legal de la Entidad en funcionarios de los niveles autorizados legalmente, para celebrar contratos a nombre de la entidad que representa.

Estudios y documentos previos: Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben contener los siguientes elementos: (i) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. (ii) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. (iii) La modalidad de selección del contratista y su justificación; incluyendo los fundamentos jurídicos. (iv) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calculó y soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. (v) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. (vi) El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. (vii) Las garantías que se exigirán en el proceso de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

Contratación. (viii) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. (ix) Análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

La elaboración de los estudios y documentos previos, será responsabilidad del área que requiere la contratación directamente o a través de las coordinaciones creadas para apoyar el ejercicio de las funciones asignadas.

Modificación: Cambios de condiciones contractuales, salvo en tiempo y recursos.

Otro sí: Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan aclarar o modificar algún(os) aspecto(s) o condición(es) del contrato/convenio, sin alterar la esencia y/o el objeto del mismo.

PAA: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Pliego de Condiciones: Es el documento elaborado por la Entidad, en la contratación de Ley 80 de 1993, que contiene las condiciones, requisitos y exigencias a las cuales deben sujetarse las propuestas y el contrato a celebrar, las cuales deben cumplir los proponentes que aspiren a contratar con el Estado.

Prorroga: Ampliación del término de ejecución, la cual procede cuando el contratista o la entidad requieren la ampliación del término inicialmente pactado y está es avalada por el supervisor y/o interventor y el área requirente, convirtiéndose en el acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan extender el plazo de ejecución del contrato/convenio suscrito por el ITM.

Registro Presupuestal: Imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Con este Acto se perfecciona el compromiso

Resolución de apertura: Acto administrativo, por el cual se ordena el inicio de la convocatoria. Es de particular importancia que el acto de apertura se presente en lenguaje claro y sencillo de manera que facilite el control social de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1757 de 2015, "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática".

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

SECOP II: Sistema Electrónico de Contratación Pública. Sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual. El principal objetivo del SECOP es promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías en la publicación por Internet de las adquisiciones públicas para el beneficio de empresarios, organismos públicos y de la ciudadanía en general, así como mejorar las formas de acceso a la información respecto de lo que compra y contrata el Estado, con el consiguiente impacto económico que ello genera en la pequeña, mediana y grande empresa, en los niveles locales e internacionales.

Las referencias que se hacen en el presente Manual al SECOP se entienden también hechas a la plataforma transaccional SECOP II, teniendo en cuenta que las nuevas funcionalidades implican la creación de cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

2.3 Marco legal

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

Procedimientos, guías y/o documentos de referencia internos o externos	
Nombre del Documento	Descripción
Decreto 432 de	Norma de creación del itm
Ley 1955 de 2019	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022”
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Procedimientos, guías y/o documentos de referencia internos o externos	
Nombre del Documento	Descripción
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Decreto 392 de 2018	Por medio del cual se reglamentan los incentivos en los procesos de contratación a favor de personas con discapacidad previstos en la Ley 1618 de 2013.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Ley 2069 de 2020	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

Decreto 1860 de 2021	por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, único reglamentario del sector Administrativo De Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones
Guía para la supervisión e interventoría de contratos y convenios	Se establecen orientaciones sobre la supervisión de contratos y convenios
Los Manuales o guías de contratación de Colombia Compra Eficiente	

Nota 1: Carácter Complementario del Manual de Contratación Estatal. El presente Manual de Contratación tiene carácter complementario de las disposiciones vigentes en materia de contratación estatal; en consecuencia, los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos contemplados expresamente en el presente manual, no excluyen de la obligatoriedad para los actores contractuales, de dar aplicación estricta a las normas imperativas vigentes para cada modalidad de selección, como normas originarias prevalentes.

El presente manual para su interpretación aplicará las disposiciones del Estatuto de Contratación Estatal y sus normas reglamentarias.

Cualquier disposición reglada en el presente manual que pudiere estar en contravía de aquellas, se entenderá por no escrita y en consecuencia perderán su efecto vinculante.

2.4 Competencia

Conforme a lo establecido en el literal b , artículo 11 del Decreto 432 de 2015, el competente para adelantar los trámites y la celebración de contratos y convenios en nombre del instituto de Turismo del Meta, es el (la) Director (a) General, en su calidad de representante legal de la Entidad.

El representante legal del Instituto de Turismo del Meta puede delegar total o parcialmente la competencia para la celebración de contratos y convenios en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes de conformidad con la Ley 80 de 1993.

El delegatario o delegatarios serán competentes y responsables exclusivamente de las funciones delegadas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

Quien ejerza la delegación otorgada será responsable por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones en los términos que establece la normatividad vigente.

Una vez determinadas las necesidades en materia de adquisición, compra y suministro de bienes y servicios por la Entidad, las áreas administrativas y misionales, que así lo requieran, serán las responsables de velar por el correcto desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual. Es decir, se deberá designar personal idóneo y competente para la elaboración de Estudios Previos, estudios de mercados, designación para la supervisión, control y vigilancia de los contratos una vez suscritos por el Instituto de Turismo del Meta, hasta la entrega a satisfacción y recibo de bienes cuando así se requiera y su liquidación, conforme a lo establecido por la Ley.

En las diferentes etapas de contratación de los procesos adelantados por las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa, intervienen distintos funcionarios y contratistas, que cumplen diferentes actividades o funciones, y serán los responsables de su correcto desarrollo, a fin de armonizar y delimitar sus responsabilidades. Cada funcionario o contratista es responsable de la actividad o función que desarrolla, en cada etapa de contratación.

Los responsables de la contratación deben ser personas idóneas, con conocimientos específicos en el tema a contratar, con experiencia y perfil apropiado para el desarrollo de dichas actividades.

2.5 Comité de contratación:

El comité asesor será un cuerpo colegiado, que se estructurará por convocatoria del Director de la Entidad, a través de sus atribuciones discrecionales, con la finalidad de que lo asesore sobre asuntos de complejidad técnica, profesional o especializada relacionada con la actividad contractual. Adicional a lo anterior, el comité se reunirá para aprobar los procesos de contratación que surjan como necesidades expuestas por cada una de las Subdirecciones, es decir, es la instancia de planeación de la actividad contractual. El Comité de Contratación estará integrado así:

1. El (la) Director de la Entidad o su delegado, con Voz y Voto
2. El (la) Subdirector Técnico, con Voz y Voto
3. El (la) Subdirector General, con Voz y Voto
4. El (la) Asesor Jurídico de Planta, con Voz y voto.
5. El (la) Asesor Jurídico Externo, con Voz y sin voto.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

Podrán ser invitados a las sesiones del Comité de Contratación, funcionarios y/o contratistas, que en razón a sus conocimientos y responsabilidades puedan aportar sus conceptos y opiniones sobre los asuntos puestos a consideración del Comité. Los funcionarios y/o contratistas invitados no tendrán derecho a voto, solo podrán disertar en el tema específico de su conocimiento.

REUNIONES Y QUÓRUM. El Comité Asesor de Contratación se reunirá cuando sea convocado por el Director de la Entidad, o a solicitud de un Funcionario del nivel directivo o asesor. Se constituirá quórum deliberatorio y decisorio con la participación de por lo menos la mitad más uno de los miembros del Comité. La Secretaría Técnica del Comité estará a cargo de la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico o su delegado, quien cumplirá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día. - Recordar la citación descrita en el manual.
2. Elaborar y preparar los conceptos que emita el Comité de Contratación sobre conveniencia y oportunidad de la contratación que se proyecta celebrar.

FUNCIONES DEL COMITÉ: El Comité de Contratación ejercerá las siguientes funciones:

1. Examinar la conveniencia del inicio de todos los procesos de contratación que superen la mínima cuantía, o que sean a juicio del Director complejos o riesgosos.
2. Verificar que la necesidad se encuentre previamente inscrita en el plan anual de adquisiciones o que su inclusión en el mismo quede prevista.
3. Recibir la información de los procesos contractuales, adelantados en el periodo que solicite el comité de contratación.

2.6 Responsables de las etapas del proceso de contratación:

a. ACTIVIDADES ETAPA PRECONTRACTUAL

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ETAPA DE PLANEACIÓN – ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD	
Estudio de las necesidades del ITM	Subdirector de cada una de las subdirecciones de donde se origina la necesidad
Elaboración Plan Anual de Adquisiciones	Subdirección administrativa

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

Revisión , aprobación y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones	Subdirección administrativa- Director general
Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones, en la página web de la entidad y el Portal Único de Contratación, SECOP II	Subdirección administrativa
ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS	
solicitud de cotizaciones, Estudio de mercado, Estudio de sector, estimación y cobertura de los riesgos	Subdirector de cada una de las subdirecciones de donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal técnico designado de la misma.
Certificado de Banco de programas y proyectos y Plan Operativo de Inversión (cuando aplique)	Subdirector técnico, con el apoyo del personal técnico designado.
Solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Director General, con el apoyo del personal técnico designado.
Elaboración y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Subdirección administrativa a través del personal designado para el efecto
Definición de los requisitos habilitantes (Técnicos, Jurídicos, financiero y organizacional)	<p>Subdirector de cada una de las subdirecciones de donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal técnico designado de la misma. (para requisitos Técnicos habilitantes)</p> <p>La subdirección Administrativa y Financiera, podrá apoyar realizando recomendaciones al área, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación establecidos en la normatividad vigente. (En temas de índole financiero y organizacional)</p> <p>El Asesor Jurídico en apoyo con el personal designado para tal fin para requisitos jurídicos habilitantes.</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

Definición de los criterios de evaluación de las propuestas (factores ponderación cuando aplique)	Subdirección administrativa y financiera y subdirección técnica en apoyo con el personal técnico designado para tal fin.
Validación de la Hoja de Vida SIGEP, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Subdirección administrativa a través del personal designado para el efecto
Afiliación ARL, cuando aplique	Subdirección administrativa a través del personal designado para el efecto
PLIEGO DE CONDICIONES Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	
Elaboración proyecto de pliego de condiciones para su publicación. Decreto 1882 de 2018, estipula en su artículo 6 que no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones	Profesional designado como responsable del proceso por parte del Asesor Jurídico
Aprobación del proyecto de Pliego de Condiciones	Director general
Elaboración memorando que designa Comité Evaluador	Profesional designado como responsable del proceso por parte del Asesor Jurídico
Aprobación y firma del memorando que designa Comité Evaluador	Director General
Publicación del proyecto de Pliego de Condiciones para recepción de observaciones	Profesional designado como responsable del proceso por parte del Asesor Jurídico
Proyección documento de respuestas a las observaciones realizadas al proyecto de Pliego de Condiciones	En conjunto, el profesional designado como responsable del proceso por parte del Asesor Jurídico con las personas designadas como parte del comité evaluador
Publicación respuestas a las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	Profesional designado como responsable del proceso por parte del Asesor Jurídico

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

Elaboración Pliego de Condiciones Definitivo y acto administrativo de apertura del proceso de selección	Profesional designado como responsable del proceso por parte del Asesor Jurídico
Aprobación del Pliego de Condiciones Definitivo y firma del acto administrativo de apertura del proceso de selección	Director general
Publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección y del Pliego de Condiciones Definitivo para recepción de observaciones	Profesional designado como responsable del proceso por parte del Asesor Jurídico
Proyección documento de respuestas a las observaciones realizadas al Pliego de Condiciones Definitivo	En conjunto, el profesional designado como responsable del proceso por parte del Asesor Jurídico con las personas designadas como parte del comité evaluador
Proyección de adendas, de acuerdo con las respuestas dadas a las observaciones realizadas al Pliego de Condiciones Definitivo y las que considere la Entidad	Profesional designado como responsable del proceso por parte del Asesor Jurídico
Aprobación de adendas	Director General
Publicación respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo y adendas	Profesional designado como responsable del proceso por parte del Asesor Jurídico
Recepción de ofertas en plataforma SECOP II y publicación lista de oferentes e informe de cierre	Profesional designado como responsable del proceso por parte del Asesor Jurídico
Evaluación preliminar de ofertas	En conjunto, el profesional designado como responsable del proceso por parte del Asesor Jurídico con las personas designadas como parte del comité evaluador
Publicación del Informe de Evaluación Preliminar de ofertas	Profesional designado como responsable del proceso por parte del Asesor Jurídico

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

Proyección de respuestas a observaciones realizadas a la evaluación preliminar de ofertas y evaluación definitiva de ofertas	En conjunto, el profesional designado como responsable del proceso por parte del Asesor Jurídico con las personas designadas como parte del comité evaluador
Aprobación del Informe Definitivo de ofertas, solo en el caso de que la evaluación varié con ocasión de las subsanaciones o de las observaciones que se presenten al Informe de Evaluación Preliminar de ofertas	Comité Evaluador
Publicación del Informe de Evaluación Definitivo de ofertas	Profesional designado como responsable del proceso por parte del Asesor Jurídico
Elaboración del acto administrativo, mediante el cual se publica el correspondiente contrato	Profesional designado como responsable del proceso por parte del Asesor Jurídico
Aprobación y firma del acto administrativo, mediante el cual se publica el correspondiente contrato	Director General
Publicación acto administrativo y adjudicación en plataforma SECOP II	Profesional designado como responsable del proceso por parte del Asesor Jurídico
Manejo de los documentos del proceso (archivo, custodia y demás actividades de gestión documental)	Subdirección Administrativa- Grupo de Archivo
Respuesta a Observaciones a solicitudes extemporáneas y posteriores al trámite precontractual (Derechos de petición, solicitudes de revocatoria, copias del proceso, entre otras)	Profesional designado por el Asesor Jurídico

b. ACTIVIDADES ETAPA CONTRACTUAL

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ELABORACIÓN MINUTA CONTRATO O CONVENIO	
creación del contrato electrónico	Profesional designado como responsable del proceso por parte del Asesor Jurídico
PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO	
Perfeccionamiento del contrato debidamente suscrito por el ordenador del gasto y contratista, cuando se requiera. Suscripción del contrato electrónico en plataforma SECOP II	Ordenador del gasto y contratista.
EJECUCIÓN	
Verificación requisitos de ejecución del contrato	Supervisor del contrato debidamente designado.
Expedición del Registro Presupuestal	Subdirección administrativa y financiera
Aprobación garantías, cuando aplique	Asesor jurídico en apoyo con el personal vinculado mediante contrato prestación de servicios para tal fin.
Solicitud de modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, terminación anticipada, debe contar con: Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando se trate de adiciones, pago de seguridad social de acuerdo con normatividad vigente, antecedentes de los entes de control, tanto del contratista y/o la empresa como del representante legal si es persona jurídica	Supervisor del contrato debidamente designado.
Revisión de la solicitud y de los documentos soporte, creación del trámite de modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio de contratos, terminación anticipada	Profesional designado por parte del Asesor Jurídico
Publicación en Portal Único de Contratación	Profesional designado por parte del Asesor Jurídico
Flujo de aprobación para perfeccionamiento de la modificación.	Director General y contratista
Expedición del Registro Presupuestal, para el caso de adiciones	Subdirección Administrativa

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

Verificación requisitos de ejecución de la respectiva modificación	Supervisor del contrato debidamente designado.
Sustanciación y trámite del Proceso Sancionatorio (Elaboración, publicación, archivo y demás actividades de gestión del proceso sancionatorio)	Asesor Jurídico y personal designado para tal fin
Expedición del acto administrativo sancionatorio	Asesor Jurídico y personal designado para tal fin

c. ACTIVIDADES DE LIQUIDACIÓN Y POST CONTRATUAL

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
LIQUIDACIÓN	
Procedimiento de liquidación aprobado en la Entidad para tal fin	Supervisor del contrato debidamente designado.
Elaboración del acta de liquidación bilateral.	Supervisor del contrato debidamente designado.
Resolución de Liquidación Unilateral.	Asesor Jurídico y personal vinculado para tal fin.
Aprobación y firma del acta de liquidación bilateral, Resolución de Liquidación Unilateral o en los casos previstos	Director General
Proyección de documento de respuesta a observaciones o recursos de Ley	Profesional designado por el Asesor Jurídico
Publicación en Portal Único de Contratación Flujo de aprobación plataforma SECOP II	Supervisor del contrato debidamente designad.

2.7 Área técnica

Las subdirecciones del Instituto de Turismo del Meta, serán las encargadas de forma oficiosa o a petición, de una parte, del diseño de los estudios previos base de la contratación incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. En este sentido, son las Subdirecciones las que conocen cual es el objeto de la contratación, la forma de cumplirlo, el valor y el plazo de ejecución. De igual forma, son las áreas las que pueden decidir qué tipo de requisitos debe cumplir el contratista con el que se quiere contratar y que es lo que más peso tiene al momento de evaluar.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

El responsable de cada Subdirección debe cumplir con las fechas y plazos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en la plataforma SECOP II.

2.8 Etapas de la Contratación

Las siguientes son las etapas de la actividad precontractual:

2.8.1 Etapa Precontractual:

Esta etapa tiene una función instrumental y de orientación hacia el acuerdo final, es decir, la suscripción del contrato y se exige que ésta se dé en los mismos términos para cualquier tipo de contratación, sin importar la cuantía del mismo, ni el proceso de selección que se vaya a realizar. Por lo tanto, al elaborar los documentos correspondientes es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, las condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.

Conforme a la necesidad presentada, el área de origen deberá establecer aspectos tales como: la forma de satisfacer dicha necesidad y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, entre otros aspectos.

Para realizar la solicitud de contratación y Estudios Previos es recomendable que el o los encargados de apoyo a la gestión contractual en las diferentes áreas, tengan en cuenta aspectos tales como:

- ✓ Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.
- ✓ Verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
- ✓ Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar.
- ✓ Tener en cuenta los formatos establecidos para cada una de las modalidades de selección.
- ✓ En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, realizar el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo, teniendo en cuenta la Guía Estudio Sector de Colombia Compra Eficiente”, identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación con el propósito de determinar el contexto sectorial y

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

económico en el que se enmarca la objeto a contratar a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.

- ✓ Realizar el estudio de mercado, para lo cual se tendrá en cuenta el procedimiento establecido para la elaboración de estudio del mercado y análisis del sector en la plataforma. Adicionalmente, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí. Adicionalmente, se debe realizar un análisis estadístico de las cotizaciones para determinar el precio más objetivo teniendo en cuenta las particularidades de la muestra. En caso de ser necesario, se debe complementar el estudio teniendo en cuenta otras variables adicionales a las cotizaciones, como puede ser la comparación de precios a otras entidades o la comparación a precio real de contrataciones realizadas con la entidad en vigencias pasadas.
- ✓ Desde esta etapa designar al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

2.8.2 Etapa Contractual o de ejecución.

Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y el control durante el plazo de ejecución y la vigencia del contrato, hasta la suscripción del informe final de ejecución, tratándose de contratos con ejecución en un tracto sucesivo y en aquellos en los que haya quedado establecido en el pliego de condiciones, en el contrato celebrado.

2.8.3 Etapa Post-contractual.

Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato y/o convenio de mutuo acuerdo, su liquidación unilateral o jurisdiccional, según el caso. Advierte la competencia funcional de todas las actuaciones de vía gubernativa y jurisdiccional que surjan con posterioridad a la finalización del cumplimiento del plazo de ejecución.

a. Actividades específicas de la Etapa Precontractual

De acuerdo al proceso de selección que se vaya a realizar, deberá remitirse a los procedimientos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

i. Plan Anual de Adquisiciones – PAA

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

1) Elaboración y Administración del PAA.

El Decreto 1082 de 2015, señala en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 que las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, que incluya la lista de bienes, obras y servicios que se pretenda adquirir durante el año.

La subdirección administrativa será la encargada, con el apoyo de las demás áreas de su elaboración, previo diagnóstico de las necesidades que se presenten y teniendo en cuenta el comportamiento histórico.

Cada subdirección será la encargada de suministrar la información necesaria para diligenciar el documento, solicitar su aprobación, publicación, revisión y actualización.

El Plan Anual de Adquisiciones no obligará al ITM a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeren si en el transcurrir del año el área solicitante sustenta la necesidad de no contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones se publicarán en la página web del ITM y en la plataforma SECOP II, en la forma que establezca Colombia Compra eficiente. Siendo los responsables de verificar el cumplimiento de esta actividad, la subdirección Administrativa, quienes deberán expedir el Acto administrativo que acoge el mencionado Plan.

Antes del 31 de enero de cada vigencia fiscal, se debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones inicial, en caso de modificaciones, éstas serán publicadas de forma periódica, de acuerdo con los ajustes solicitado por los responsables

2) Aprobación del PAA

Una Vez la Subdirección Administrativa o quien haga sus veces haya consolidado el Plan Anual de Adquisiciones, el mismo será enviado a flujo de aprobación dentro de la plataforma, el cual debe ser Aprobado por La Asesora Contable de la entidad y el Ordenador del Gasto, para su posterior publicación.

ii) Estudios y documentos previos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

El Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 determina que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato y que deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

Los estudios previos serán elaborados por la dependencia de donde provenga la necesidad y se consignaran en un documento escrito que deberá contener para cada caso, los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para la generalidad de los tipos de contrato y los indicados de manera expresa para algunos tipos de contratos consignados en la Ley 1150 de 2007, y el mismo decreto reglamentario, a saber:

1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. No se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que se contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
9. Supervisor del contrato.

Los estudios previos se acompañarán de los documentos soporte correspondientes y deberán estar suscritos por los funcionarios y/o contratistas que los elaboraron.

Para la determinación del valor estimado del contrato y los estudios de mercado del bien, obra o servicio se podrán utilizar una o varias metodologías de análisis de precios. Se pueden verificar, por ejemplo, los precios históricos obtenidos en procesos de selección anteriores, o el porcentaje de descuento real entre las cotizaciones iniciales y los valores ofrecidos en la convocatoria.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

Cada titular de la dependencia originaria determinará el funcionario o los funcionarios y/o contratistas, que participarán en la construcción de los parámetros mínimos para satisfacer la necesidad, deberán ser personas idóneas, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato, estos suscribirán el documento, indicando su tipo de vinculación y el perfil, profesional o técnico. Lo anterior sin perjuicio a que el responsable del área donde nace la necesidad sea el encargado finalmente de definir la forma en que se podrá cumplir con el fin estatal, lo cual se entenderá con la suscripción de los estudios previos.

El asesor Jurídico asesorará y acompañará en lo de su competencia, la etapa de planeación cuando así se requiera; en todo caso el titular responsable de esta etapa de la contratación, en todas y cada una de las modalidades, será el jefe o subdirector de la respectiva área donde se origina la necesidad.

b. Solicitud de disponibilidad presupuestal

El director general Como Ordenador del Gasto Sera el Encargado de Solicitar a la Subdirección administrativa y financiera la expedición del Respectivo CDP. Sin embargo, se resalta que de acuerdo al Artículo 6o de la Ley 1882 de 2018, "No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para la realizar la publicación del proyecto de pliego de condiciones".

c. Solicitud de Contratación

La Subdirecciones del ITM, mediante memorando remitirán al Asesor Jurídico solicitud de adelantar el proceso contractual para la adquisición de los bienes y servicios, o contratación del personal de apoyo mediante contrato prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión o artísticos.

d. Reparto, Responsables e Intervinientes.

Recibido el expediente contractual con el estudio previo y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, certificado de banco de programas y proyectos, certificado del PAA, cotizaciones y estudio del sector, el Asesor Jurídico, asignará al profesional, quien se encargará de adelantar y sustanciar el proceso de selección que corresponda, bajo su dirección, quien será el responsable del contenido de los documentos del proceso contractual a ser suscritos por él.

En los aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables o en los demás que se requiera del concurso de las demás dependencias del ITM, el Asesor Jurídico podrá solicitar a las diferentes areas la participación de funcionarios o contratistas, quienes suscribirán los

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

documentos precontractuales en los que intervengan. Para todos los efectos legales, todo funcionario o contratista que participe en las diferentes etapas y actividades contractuales deberá suscribir los documentos en que intervinieron.

Quienes participen en la etapa precontractual de estructuración y evaluación, actuarán con probidad y desarrollarán sus actividades con estricta sujeción al marco legal y a los principios que rigen la función administrativa. Por lo tanto una vez notificado el Acto Administrativo por el cual se le asigna como asesor o evaluador del proceso de contratación deberá advertir el impedimento o conflicto de intereses que tenga o en caso tal el que llegare dentro del respectivo proceso de contratación.

e. Elaboración de los pliegos de condiciones.

El asesor Jurídico será el encargado de someter los procesos a reparto que le sean radicados por cada subdirección, este reparto será al profesional de apoyo, quien será el encargado de elaborar las invitaciones públicas, el proyecto de pliego de condiciones, así como los pliegos de condiciones definitivos con base en los estudios y documentos previos radicados por la subdirección, donde surge la necesidad de contratación.

Los pliegos de condiciones deberán cumplir en cuanto a su contenido, los dispuesto en la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen.

Los Pliegos de Condiciones deberán contener como mínimo la siguiente información:

Un acápite de condiciones generales en el que se incluya:

- - La invitación a las veedurías ciudadanas.
- - Compromiso anticorrupción.
- - Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación.
- - Forma en que se surtirán las comunicaciones.
- - Idioma.
- - Legalización de documentos otorgados en el Exterior.
- - Conversión de monedas.

La descripción del contrato con la siguiente información:

- - Clasificación UNSPSC.
- - Valor estimado del Contrato.
- - Forma de pago.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

- - Plazo de ejecución del Contrato.
- - Lugar de ejecución del Contrato.
- - La indicación si la convocatoria es limitada a MiPymes.
- - Los requisitos habilitantes.
- - Capacidad Jurídica.
- - Experiencia.
- - Capacidad Financiera.
- - Capacidad Organizacional.
- - La información financiera requerida para proponentes extranjeros.
- - El Registro Único de Proponentes.

Las condiciones de evaluación de la oferta:

- - Factor Económico.
- - Factor Técnico.
- - Puntaje para estimular la industria nacional.
- - Factores ponderables

Las condiciones de la Oferta:

- - Presentación.
- - Acreditación de requisitos habilitantes.
- - La Oferta económica.
- - La Oferta técnica.
- - Las Ofertas alternativas.
- - Apoyo a la industria nacional.
- - Las condiciones de rechazo de la oferta.
- - información sobre aplicación de Acuerdos Comerciales.
- - Información sobre Orden de Elegibilidad y Adjudicación.
- - Información sobre riesgos.
- - Información sobre Garantías.
- - Información sobre interventoría y/o supervisión.
- - Cronograma.
- - Anexos.

f. Trámite e intervinientes.

El abogado designado para adelantar el proceso, será el encargado de hacer el seguimiento al proceso de contratación atendiendo en cada caso las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, así como revisar los estudios previos, elaborar el

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

proyecto de pliego de condiciones e incorporar las observaciones que la Entidad estime conveniente y oportuno incluir en este, realizadas por terceros, funcionarios o contratistas, para lo cual deberá asesorarse en los aspectos técnicos en la dependencia donde se originó la necesidad y financiera en el área correspondiente.

g. Aviso de convocatoria (Cuando sea aplicable en modalidades de selección).

Es obligatorio que el ITM haga pública su intención de contratar un bien o servicio mediante el aviso de convocatoria consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015.

En las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, conforme a lo indicado en el decreto 1082 de 2015, y con base en las disposiciones de desconcentración, el abogado designado por parte del Asesor Jurídico será el encargado de proyectar el aviso de convocatoria y el correspondiente pliego de condiciones a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en la plataforma SECOP II.

h. Realización de la audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y de asignación de riesgos.

En el caso de la licitación pública, dadas las condiciones establecidas en el artículo 30 Inciso 4 de la Ley 80 de 1993, la entidad adelantará una audiencia con el propósito de precisar el alcance y contenido de los pliegos de condiciones; en la misma, se establecerá la tipificación, estimación y asignación de riesgos.

Trámite e intervinientes. Para efectos de adelantar la audiencia, la Entidad estará representada por el ordenador del gasto o su delegado, quien la presidirá; a la vista acudirá mínimo un representante de los funcionarios y/o contratistas que intervinieron en la elaboración de los estudios previos..

En las demás modalidades de selección cuando la entidad lo considere pertinente, adelantará una visita pública con este mismo propósito, caso en el cual, desde el proyecto de pliegos, así lo hará saber a los posibles oferentes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

- i. Respuestas a observaciones a proyecto de Pliego de Condiciones, Pliego de Condiciones Definitivo o sus equivalentes

El abogado encargado del proceso de selección designado para el efecto, con el área técnica de la dependencia que requiere el bien, obra o servicio, estudian y consideran las observaciones formuladas por los interesados y proceden a determinar cuáles son de recibo, a fin de sugerir su inclusión en el pliego definitivo o su equivalente, o en alguna adenda que se llegare a generar, según el caso.

Cuando las observaciones correspondan a aspectos técnicos, el área o dependencia respectiva elaborará el documento de respuesta que contenga las razones de aceptación o improcedencia, el cual deberá ser remitido, debidamente suscrito al abogado encargado del proceso de selección, de conformidad con el cronograma correspondiente.

- j. Publicación Acto Administrativo de apertura y pliegos Definitivos o su equivalente

El abogado encargado del proceso, una vez aprobado el Pliego de Condiciones Definitivo, procederá a realizar la publicación del mismo en la plataforma SECOP II, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, con el fin de garantizar con está, la contradicción y la oponibilidad a quienes estén interesados en el proceso.

- k. Modificación al Pliego de Condiciones o al Aviso en el Concurso de Méritos con Precalificación.

Las modificaciones que deban ser realizadas a los diferentes pliegos de condiciones en las distintas modalidades de selección, se harán únicamente a través de adendas, con excepción del concurso de méritos con precalificación, caso en el cual se realizará mediante aviso y dentro de las oportunidades procesales legales y reglamentarias.

Los insumos para la elaboración de adendas deberán allegarse al abogado encargado del proceso con la antelación debida, a efectos de que la misma esté suscrita y pueda ser publicada en la plataforma SECOP II en los términos de ley. Las adendas deberán justificarse adecuadamente, de modo que se evidencie la pertinencia de su expedición, para soportar la necesidad de modificar el pliego de condiciones o su equivalente y deberán ser aprobadas por el ordenador del gasto.

- l. Limitación de Convocatoria a MYPES o MIPYMES

De acuerdo con lo establecido en el artículo quinto (5°) del Decreto 1860 de 2021 Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

NOTA: De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo de la normativa en cita. Por regla general y atendiendo a la territorialidad de la entidad contratante, la limitación se hará a nivel departamental, en los casos que se reciban igual cantidad de solicitudes de limitación al municipio y al Departamento. Sin embargo en aquellos casos que se deba limitar a Mipyme municipal deberá justificarse tal decisión.

m. Elaboración del Acto Administrativo de Apertura, del Acto Administrativo de Justificación y de la Invitación Pública.

El Asesor Jurídico, Elaborará por conducto del abogado designado para la sustanciación del proceso contractual a ser adelantado, el acto administrativo de apertura, en el caso de tratarse de una necesidad a ser suplida por las modalidades de selección de licitación pública,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

selección abreviada y concurso de méritos; el acto administrativo de justificación cuando corresponda conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, tratándose de necesidades a ser satisfechas por la modalidad de contratación directa y el acto administrativo de invitación pública, cuando la cuantía del contrato no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad.

Tramite e intervinientes. Los documentos citados deberán contar con el Visto Bueno del asesor Jurídico quien ordenará su remisión al Ordenador del Gasto (titular o delegado), para que este autorice su publicación en la plataforma SECOP II; autorización que se entenderá realizada con la suscripción del documento.

El abogado encargado del proceso, será quien tramite la enumeración del acto administrativo, según corresponda, ante la dirección general; una vez suscrito y enumerado, procederá a publicar en la plataforma SECOP II.

n. Cierre del proceso

El ITM a través del abogado encargado del proceso y según el cronograma, una vez finalizada la hora de cierre del presente proceso, procederá a: (i) descifrar las propuestas de quienes registraron sus ofertas a través del Sistema Electrónico de Contratación pública, plataforma SECOP II, en www.colombiacompra.gov.co, y (ii) a publicar la lista de oferentes, la cual se genera desde la referida plataforma, constituyendo el Acta de Cierre.

o. Audiencia de adjudicación

En los casos en que por virtud del marco normativo vigente se impone, y cuando el ITM considere pertinente realizar una audiencia de adjudicación, la misma debe preverse en el pliego de condiciones, de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

p. Garantías.

Los mecanismos de cobertura son el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante, en favor de ésta o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros:

- Anticipo
- Pago anticipado
- La seriedad de su ofrecimiento,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

- El cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación,
- La responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.
- Estabilidad de la obra
- Calidad del bien o servicio

El mecanismo de cobertura del riesgo es por regla general indivisible, y sólo en los eventos previstos en el presente decreto, la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales.

Así las cosas, en los estudios y documentos previos, deberán diseñar e implementar una proyección de los montos, amparos y vigencias por cada una de las garantías individuales que respaldarán la ejecución de cada una de las etapas del contrato, de la siguiente forma:

Recuérdese que el monto de las garantías se refiere al valor estimado que cuesta mitigar los resultados perjudiciales, así como evitar su extensión de la contingencia cubierta por la garantía. Se debe calcular cuál es el valor de los amparos en cada etapa del contrato, empleando el costo estimado de las obligaciones a ejecutar en el estadio de desarrollo respectivo, buscando con ello conocer cuál es el monto de los amparos. Particularmente, en el caso del valor de los amparos en las etapas de operación y mantenimiento del contrato.

Se calculará dicho precio utilizando el valor anual estimado de las prestaciones del contratista durante dicha etapa.

La vigencia se refiere al periodo de tiempo durante el cual la garantía contratada tendrá validez. Se debe determinar, para el efecto, cuál es el tiempo de ejecución de la etapa del contrato de que se trate, teniendo en cuenta que, si este terminó se prorroga, la vigencia de la garantía deberá ser extendida también por el contratista.

El amparo o la cobertura de las garantías se refieren a la descripción expresa de la contingencia o eventualidad a la que está expuesto el riesgo o alguno de sus componentes y que están contratadas en la garantía, respecto de las cuales el garante asume la responsabilidad de responder en caso de pérdida que afecte los riesgos descritos.

En otras palabras, se debe determinar cuáles son las obligaciones a cargo del contratista que nacen y se hacen exigibles en cada etapa de desarrollo del respectivo contrato, y cuáles son aquellas cuyo cumplimiento se extiende incluso a la etapa siguiente, con el fin de que la garantía individual constituida para ese momento del contrato sea suficiente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

q. Análisis de exigencia de Garantías.

La subdirección de la cual nace la necesidad, debe exponer en los estudios y documentos previos, cuáles son los riesgos que deberá amparar el contratista, atendiendo el objeto del contrato y la forma en que esté se ejecutará y con apego a lo dispuesto en el régimen de garantías establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta lo anterior, el ITM:

- I. Puede admitir la constitución de la póliza de contrato de seguro contenida en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria para que el contratista respalde la seriedad de su oferta y el cumplimiento de sus obligaciones si resulta adjudicatario. En ese orden de ideas, se motivará la conveniencia de inclinarse por tal o cual garantía, en los estudios y documentos previos.
- II. Se debe proyectar, desde los estudios y documentos previos, el monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos tipificados y estimados que se deban cubrir según el respectivo análisis, y las reglas propias del Decreto 1082 de 2015.

Existen ciertas reglas tanto para el cubrimiento de ciertas contingencias como para la utilización de ciertos mecanismos de cubrimiento de los riesgos contemplados en la ley:

Para el cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual del contratista y de los subcontratistas, en los contratos de obra y en todos aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario, el ITM a fin de quedar indemne, debe exigir que para el efecto se constituyan únicamente pólizas de responsabilidad civil.

No es obligatoria la exigencia de garantías en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los de contratación directa dentro de estos los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas y los de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. Sin embargo, la justificación para exigir las o no debe estar incluida en los estudios previos.

En los contratos de obra, operación o concesión, y en general, en todos aquellos en los cuales el cumplimiento del objeto contractual se desarrolle por etapas subsiguientes y diferenciadas o cuya ejecución en el tiempo requiere de su división en etapas, siempre y cuando el plazo del contrato sea o exceda de cinco (5) años; en consideración a las características y complejidad el contrato a celebrar, la garantía debe ser dividida por el ITM, teniendo en cuenta la etapa del contrato o del periodo contractual.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

El Decreto 1082 de 2015, consagra unas vigencias mínimas que no pueden ser desconocidas por las áreas al momento de fijar las garantías.

Por último, como en todos los contratos que admitan la divisibilidad de la garantía de acuerdo con las etapas de ejecución del mismo se requiere una previsión para mitigar los efectos del incumplimiento del contratista en prorrogar la garantía de cumplimiento o en obtener una nueva garantía para la etapa subsiguiente, el ITM debe proyectar los monto, amparos y vigencias del mecanismo de cobertura de riesgos que procederá para restablecer la garantía, sin que se afecte la garantía expedida para la etapa correspondiente, en lo que tiene que ver con dicha obligación.

Recuérdese que esta garantía subsidiaria habrá de insertarse mediante la cláusula de indemnidad en la minuta del contrato y en aplicación al SECOP II dentro del pliego de condiciones.

Antes del vencimiento de cada etapa del contrato o cada periodo contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa del contrato o periodo contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicaran las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

- r. Identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación (matriz de riesgo)

Un manejo adecuado de la administración del riesgo en el proceso de contratación, le permite al ITM mejorar la planeación de contingencias del proceso; incrementar el grado de confianza entre las partes que suscriben el contrato; reducir la posibilidad de litigios; proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones; un efectivo seguimiento a la ejecución del contrato o proyecto, entre otros aspectos relevantes para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

El ITM deberá hacer durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, dejando constancia de dicho análisis en los documentos del proceso.

- s. Aspectos a tener en cuenta.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso.

Riesgo de contratación: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Riesgo imprevisible: Es un suceso que se puede presentar después de celebrado el contrato entre derechos y obligaciones, independientemente de que las causas que lo originen sean ordinarias o extraordinarias, es decir que no era previsible a la suscripción del mismo y por lo tanto lo que procede es el restablecimiento del equilibrio de la ecuación contractual.

Riesgos cubiertos bajo el Régimen de Garantías: Son aquellos relacionados con la seriedad de la oferta, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y de forma general, los demás riesgos a que se encuentre expuesto el ITM según el tipo de contrato y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los cuales son diferentes a los riesgos previsible que se deben evaluar en el proceso de contratación.

Riesgos previsible: Son todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.

Los riesgos previsible deberán establecerse para cualquier modalidad de contratación y tipo de contrato que celebre el ITM, en todo caso cuando no aplique se deberá expresar en los estudios previos.

Los riesgos de un proyecto se refieren a los diferentes factores que pueden hacer que no se cumplan los resultados esperados, para determinar cuáles son los riesgos asociados se debe identificar las principales variables que pueden afectar la correcta ejecución y cumplimiento del proyecto, para el efecto las direcciones deben contar con sistemas de información organizados y actualizados.

Los riesgos deben ser identificados y asignados claramente a las partes contratantes, con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación, para el efecto la entidad deberá clasificar la asignación de cada riesgo a la parte que le corresponda controlarlo y administrarlo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos será responsabilidad de la subdirección de donde nace la necesidad

En los estudios y documentos previos, deberá efectuarse el análisis de los riesgos previsible que puedan alterar el plazo, entre otros aspectos y si es del caso justificar en dichos estudios la no existencia de riesgos previsible en el contrato específico. Así mismo quedarán contemplados en los pliegos de condiciones momento en el cual serán objeto de revisión jurídica del abogado designado como responsable del proceso.

En las licitaciones públicas que realice el ITM en los pliegos de condiciones, se deberá señalar el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las ofertas y en la etapa de selección, se llevará a cabo la audiencia de asignación de riesgos, donde los oferentes y la entidad revisarán el análisis de riesgos y su asignación; con el fin de establecer su distribución definitiva, buscando el establecimiento de reglas claras frente a posibles alteraciones del equilibrio financiero del contrato; generar seguridad jurídica; y, en general, sentar las bases para el fortalecimiento y la homogenización de los pasos que se surten en la etapa precontractual para el establecimiento de los riesgos previsible de la contratación.

La presentación de las ofertas implica la aceptación por parte de los proponentes de la distribución de riesgos previsible efectuados por la entidad en estudios y documentos previos que acompañan los pliegos definitivos.

Para identificar los riesgos en el proceso de contratación, las áreas responsables de realizar los estudios previos deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación;
- Los eventos que alteren la ejecución del contrato;
- La novedad de la contratación;
- La complejidad del objeto del contrato
- El equilibrio económico del contrato;
- La eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la entidad pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación;
- La reputación y legitimidad de la entidad encargada de prestar el bien o servicio.

Atendiendo los lineamientos establecidos en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” de Colombia Compra Eficiente, para la estructuración de la administración de riesgo, los responsables de la elaboración de los estudios previos junto con el grupo interdisciplinario responsable de la parte técnica, financiera y jurídica del proyecto deberán atender los siguientes pasos:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

- Establecer el contexto.
- Identificar y clasificar los Riesgos.
- Evaluar y calificar los Riesgos
- Asignación y tratamiento de los Riesgos. (Monitorear los Riesgos.)

Para desarrollar cada uno de los pasos enunciados anteriormente se debe tener en cuenta lo establecido en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente

3 CAPÍTULO 2.

3.1 CLASES DE CONTRATACIÓN

La Agencia Nacional de Contratación pública -Colombia Compra Eficiente- en cumplimiento de su objetivo como ente rector del Sistema de Compra pública, establece que las Entidades Estatales y las Entidades obligadas por la Ley 1712 de 2014 que ejecutan recursos públicos en sus procesos de abastecimiento o contratación, deben poner a disposición la información de sus Procesos de Contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP-.

El ITM utiliza Secop I, Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano para:

- (i) SECOP I: Plataforma exclusivamente de publicidad. Se cargan las modificaciones a los procesos contractuales que aun se encuentren publicados en dicha plataforma.
- (ii) SECOP II: Es la nueva versión del sistema electrónico para la contratación que permite hacer el Proceso de Contratación en línea. ITM la utiliza como plataforma de gestión en todos los procesos de contratación de la entidad.
- (iii) Tienda Virtual del Estado Colombiano. Plataforma transaccional para publicar las órdenes de compra derivadas de los instrumentos de agregación de demanda.

En razón a lo anterior, se deberá acudir a las Guías de uso del SECOP II, para conocer de manera detallada las instrucciones en las diferentes funcionalidades de la plataforma para las distintas etapas de los Procesos de Contratación y las modalidades de contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

De acuerdo con el marco normativo y lineamientos expuestos, al interior del Insitituto de Turismo del Meta, existirán procedimientos de contratación de acuerdo con la finalidad que pretende satisfacer el bien o servicio a contratar, así:

3.2 Modalidades de selección.

3.2.1 Licitación Pública.

De acuerdo con lo previsto por el numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3, 4 y 5 del mencionado artículo, que hacen referencia a los procesos de Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, y lo previsto por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que hace referencia a la contratación de mínima cuantía. Igualmente se deberán aplicar todas las reglas contenidas en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

3.2.2 Selección Abreviada.

Se refiere a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, de acuerdo a las causales contenidas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Deberá tenerse en cuenta que dependiendo del bien o servicio a contratar, a saber, bienes de características técnicas uniformes o de común utilización o cualquier otro bien o servicio, deberá aplicarse el procedimiento de Procesos de Selección (Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Subasta Inversa y Concurso de Méritos) o por Catálogo derivado de la celebración de Selección Abreviada por Compra por Catálogo de la Celebración de Acuerdos Marcos de Precios o por bolsa de productos o acuerdo marco de precios o de menor cuantía.

3.2.3 Selección Abreviada por Compra por Catálogo de la Celebración de Acuerdos Marcos de Precios

En la Ley 1150 de 2007, se establece que, en la selección abreviada para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, las Entidades Estatales pueden usar instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, lo cual fue reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015, en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

El inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios.

El Gobierno Nacional mediante el Decreto 4170 de 2011, “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente”, se determinan sus objetivos y estructura en el artículo 3 en su numeral 7, otorgó a Colombia Compra Eficiente la responsabilidad de diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios, quien hace la escogencia de los proveedores para celebrar dichos acuerdos, a través de un proceso de contratación efectuado bajo la modalidad de la licitación pública. Ver procedimiento Selección Abreviada por Compra por Catálogo de la Celebración de Acuerdos Marcos de Precios.

3.2.4 Selección Abreviada Menor Cuantía

Modalidad de selección objetiva de bienes, obras y servicios cuyo valor se encuentre dentro del límite de la menor cuantía de la Entidad en la vigencia fiscal respectiva.

Ver procedimiento Procesos de Selección (Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Subasta Inversa y Concurso de Méritos).

3.2.5 Adquisición de bienes o servicios a través de subasta inversa.

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se tendrán como único criterio de evaluación, el precio. En caso de que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, la entidad deberá valorar la factibilidad de llevar a cabo una subasta inversa, o aplicar la modalidad de selección que corresponda.

3.2.6 Adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes a través de Bolsas de Productos.

Para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por la entidad a través de bolsas de productos, se debe tener en cuenta las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de éstas y en lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, por consiguiente la formación, celebración, perfeccionamiento,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de la entidad se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

3.2.7 Concurso de Méritos.

Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. Se debe seleccionar a los contratistas a través de esta modalidad, para la prestación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Ver procedimiento Procesos de Selección (Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Subasta Inversa y Concurso de Méritos)

3.2.8 Contratación Directa.

Es la modalidad de selección que procede solamente en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas que los modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan; por lo tanto, no exige el desarrollo de convocatoria pública y sólo procede de forma taxativa.

En la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, Subsección 1 de las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015, y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

El Instituto de Turismo del Meta, señalará en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos que tratan las literales a), b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

Algunos de los casos señalados en esta modalidad son:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

Urgencia Manifiesta.

Declarada la Urgencia manifiesta por la autoridad competente, el representante legal del Instituto de Turismo del Meta, podrá contratar directamente, justificando en caso tal que se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.

Contratos o convenios interadministrativos.

Los contratos o convenios interadministrativos constituyen una causal de contratación directa, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

En relación con esta causal, se debe tener en cuenta los contratos exceptuados según el inciso 1 del literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011.

Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

Acorde con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

La entidad podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

En este caso, no es necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, con fundamento con lo establecido en los estudios previos allegados por el área requirente.

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. Adicionalmente, para esta contratación se deberá tener en cuenta que las actividades a desarrollar deberán ser de carácter temporal y no podrán satisfacer actividades administrativas de carácter permanente.

Es importante tener en cuenta, que previo a la solicitud de suscripción del respectivo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el área o dependencia respectiva debe velar por los trámites pertinentes para que el futuro contratista inscriba o actualice la información contenida en la hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, así como su registro en calidad de proveedor en la plataforma SECOP II. De igual forma, se debe tramitar por parte del área solicitante, la hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y la certificación de inexistencia de personal de planta ante la subdirección administrativa y financiera del ITM.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. El Instituto de turismo del Meta contrata servicios artísticos relacionados con la realización de obras de arte, shows musicales, cantantes, grupos de baile, shows gastronómicos y afines. Para ello solicitará cotización directa al artista que requiera para la satisfacción de la necesidad que justifique en el estudio previo y podrá celebrar el contrato con el manager o representante legal del artista, indicado por él mismo. En todo caso deberá allegarse el respectivo poder o mandato de representación que faculte firmar el contrato al tercero, convirtiendo así el contrato en uno de apoyo a la gestión para garantizar la presentación del artista.

Los Jefes de Área deberán velar para que los Estudios Previos incluyan un objeto y obligaciones que se ajusten a la definición legal del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y no contengan elementos subordinantes, sino que por el contrario garanticen la autonomía del contratista y del contrato, con el fin de no incurrir en conductas que puedan producir daño antijurídico para el ITM.

Adquisición de Bienes Inmuebles

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

Para efectos de la adquisición de bienes inmuebles, se aplicarán las reglas del artículo 2.2.1.2.1.4.10 del decreto 1082 de 2015, siendo necesario lo siguiente:

- Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

Adicionalmente se deberá tener en cuenta que el inmueble a adquirir debe cumplir con todas las normas urbanísticas exigidas en el ordenamiento jurídico y contar con todas las licencias y permisos que sean necesarios acorde con el Plan de Ordenamiento Territorial de cada ciudad o municipio, debe contar con el uso de suelo permitido para la actividad (uso institucional) y encontrarse libre de gravámenes y limitaciones de dominio que puedan generar cargas adicionales a la entidad para lo cual se deberá realizar el respectivo estudio de títulos.

Arrendamiento de Inmuebles

Para el arrendamiento de bienes inmuebles se deberán aplicar las reglas del artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

De igual manera, se deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

3.2.9 Mínima Cuantía

Es la modalidad de selección del contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios, sin importar el objeto de contratación o la naturaleza del contrato, cuyo valor es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.

La mínima cuantía de la entidad será el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad estatal, de acuerdo con su presupuesto anual.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

En este proceso de selección, el precio es el factor de selección del proponente, por tanto, se adjudica el proceso al oferente que cumpla con todas las condiciones técnicas, financieras, jurídicas solicitadas en la invitación a participar y además el que ofrezca el menor valor.

En caso de que concurren dos modalidades de selección para un mismo objeto contractual, prevalecerá la forma de selección especial sobre la general.

3.2.10 Selección de Mínima Cuantía para Adquisición de Bienes en Grandes Superficies

Las entidades estatales pueden adquirir bienes en grandes superficies cuyo valor no exceda la mínima cuantía de la entidad, para lo cual se deberá tener en cuenta el procedimiento establecido por la Agencia Colombia Compra Eficiente en la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

4 Capítulo 3.

4.1 ETAPA CONTRACTUAL

4.1.1 Elaboración del contrato o convenio

En los casos de contratación directa, la subdirección de donde se registre la necesidad radicará la solicitud ante el asesor jurídico con de los respectivos documentos previos. Recibida la solicitud, se elaborará el contrato /convenio.

En los términos del marco normativo vigente, el contrato y/o convenio se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y esté se eleve a escrito. Para el caso de contratos publicados en SECOP II, teniendo en cuenta que es la nueva versión del sistema electrónico para la contratación que permite hacer el Proceso de Contratación en línea, los contratos / convenios quedarán perfeccionados una vez se cumpla el flujo de aprobación por el ordenador del gasto y el contratista, es decir, que se encuentren en estado firmado en dicha plataforma.

Para la ejecución del contrato / convenio, se requerirá de la aprobación de las garantías por parte Asesor Jurídico (cuando éstas sean exigidas), de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2015 y de la existencia del registro presupuestal correspondiente (salvo que se trate de contratación sin recursos o con recursos de vigencias fiscales futuras).

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la supervisión verificará, la vinculación a riesgos laborales.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

PARAGRAFO. LIBERACIÓN DE SALDOS

Una vez suscrito el contrato, para el caso de aquellos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor enviará al Director la relación de los saldos correspondientes a liberar, luego de constatar con el Registro Presupuestal los recursos necesarios para ejecutar el contrato. Posteriormente, el Ordenador del Gasto solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera, mediante memorando, la liberación de los recursos no proyectados a ejecutarse o sobrantes. Este trámite no implica modificación del contrato.

4.1.2 Modificaciones Contractuales.

Ninguna solicitud, ni modificación contractual se puede realizar después de que el contrato se encuentre vencido, es decir, después de que haya cumplido el plazo de ejecución, ni tampoco se pueden realizar cuando hacen referencia a hechos que se permitieron ejecutar sin que la variación requerida hubiera surtido el respectivo trámite para perfeccionar la modificación (suscripción por las partes).

La radicación de la solicitud de modificación junto con sus anexos a al Asesor Jurídico, debe realizarse por escrito con por lo Diez un (10) días de antelación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o a la verificación del hecho que la generó.

Todas las modificaciones que se efectúen a un contrato deberán ser publicadas en la plataforma SECOP II, de conformidad con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

El área técnica o el supervisor del contrato podrán solicitar las modificaciones al mismo, efectuando la sustentación de la solicitud de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos para adelantar el trámite correspondiente.

Los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve el contrato.

Esta situación se genera cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias no previsibles que hacen imperativo modificar las condiciones existentes al momento de proponer o de contratar, según el caso.

Es importante tener en cuenta que no puede descontextualizarse la esencia y naturaleza del contrato / convenio, ni utilizarse cualquiera de las medicaciones que más adelanten se enuncian para obviar la adecuada planeación y control de la ejecución a cargo de los supervisores, en el entendido, además, de que desde la gestación de cada proceso contractual se ha definido en el marco de estudios y documentos previos, el presupuesto

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

requerido, el plazo pertinente, las obligaciones y demás aspectos para la consolidación de los objetivos propuestos.

Por ley, no se podrá modificar el objeto del contrato, ni desvirtuar la naturaleza del contrato y del objeto, con ocasión a una modificación.

Para realizar las prórrogas, adiciones, otrosí o modificaciones a los contratos suscritos por el ITM, se atenderán las disposiciones contenidas en los procedimientos previstos en el Sistema de Gestión de Calidad.

Cuando durante la ejecución del contrato se presenten diferentes situaciones que afectan su desarrollo, el supervisor, deberá solicitar al Director General con al menos quince (15) días hábiles de antelación a la existencia de la causa que genera la solicitud, la elaboración del documento respectivo, señalando las razones de hecho o de derecho que justifican la modificación, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica del contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.

Siempre que se adicione o prorrogue un contrato / convenio, el contratista deberá ampliar las coberturas y las vigencias de las garantías, al igual que cuando otra clase de modificaciones, incumplimientos o multas impacten algunas de las coberturas del riesgo, así como para amparar lo pertinente en la etapa de liquidación cuando sea necesario

4.1.3 Prórroga

La prórroga es la previsión en virtud de la cual se aumenta en su extensión el término inicialmente previsto en el contrato, para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán un documento respectivo conteniendo la justificación técnica.

Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. Para la elaboración de la prórroga se requieren los siguientes soportes:

- Solicitud firmada por el supervisor del contrato, debidamente justificada en razones de índole técnico. Para el caso de contratos que cuenten con interventor, la solicitud debe ser avalada por el supervisor del contrato de Interventoría.
- Los documentos de identificación del contratista dependiendo si es persona natural o jurídica, con sus soportes en el evento de que quien firmó el contrato no sea la misma

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

persona. En los demás casos se indicará que el documento consta en la carpeta contractual.

BUENA PRÁCTICA: No basta sólo la solicitud, el documento que la formalice debe firmarse por las partes y el supervisor o interventor debe desplegar acciones tendientes al logro de este fin.

4.1.4 Adición

Como su nombre lo indica, es una modificación que implica la adición del valor del contrato y para solicitarla se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

Para las adiciones de los contratos se requiere:

Solicitud del supervisor con la justificación técnica y económica de la adición en valor del contrato; esta solicitud debe estar acompañada de la oferta del contratista si fuera el caso y un informe sobre el estado y ejecución del contrato.

La justificación de la adición tiene que estar soportada en razones del servicio que hacen necesaria la misma y en el cumplimiento de los fines misionales de la Entidad.

4.1.5 Modificación

Es un acuerdo que celebran las partes – entidad y contratista - para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos, sin que implique la modificación del valor o la prórroga del plazo del contrato suscrito, mediante la celebración de una modificación que tendrá una numeración consecutiva.

En ningún caso alguna de las alternativas anteriores puede dar lugar a modificación del objeto del contrato, ni al desmejoramiento de las condiciones del contratista.

El documento modificadorio deberá soportarse en razones técnicas, económicas o jurídicas.

4.1.6 Cesión

Los contratos estatales se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista; son intuitu persona. Por ello, el acto de ceder o entregar la ejecución del contrato a una persona diferente a la que celebró el contrato, requiere de autorización del ordenador del gasto que corresponda.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

La cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual, el supervisor deberá emitir concepto previo de viabilidad que deberá estar precedido de la evaluación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original, lo cual deberá ser certificado por la respectiva subdirección.

La Ley 80 de 1993, prevé en sus artículos 9o y 41o, la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante, en las siguientes situaciones especiales reguladas, sin que sean las únicas posibles:

- a) Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista y,
- b) Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
- C). Cuando por motivos de conveniencia, para la satisfacción de los intereses de las partes, o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (art. 26 y 3 Ley 80 de 1993).

Así mismo, es viable la cesión en los contratos cuando circunstancias de hecho o de derecho imprevisto, la justifiquen razonadamente, aun cuando dichas circunstancias sean previas a la legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

La cesión se hará constar por escrito precisando que los deberes y obligaciones, así como los derechos del contratista (cedente), pasan íntegramente al cesionario, salvo que en el acuerdo existente entre cedente y cesionario se produzcan las reservas de derecho en favor de aquél, que no afecten los intereses del ITM. Sin embargo, en ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal.

Para este efecto, el supervisor y/o interventor del contrato realizará la solicitud y emitirá concepto favorable que será remitido la dirección General y el abogado designado proyectara el acuerdo de cesión en caso de considerarlo viable y ajustado a las disposiciones legales vigentes; en caso contrario dentro de ese mismo término, deberá devolverlo a la dependencia donde se origina la necesidad, con indicación de las razones por las cuales considera la improcedencia de la cesión, o la solicitud de los documentos soportes faltantes, necesarios para el trámite de la misma.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

A la solicitud de cesión, además de lo referido se deberá acompañar:

1. Solicitud dirigida al ITM por parte del contratista cedente.
2. El supervisor del contrato deberá presentar análisis de la información técnica, jurídica y financiera del contrato y la acreditación del porcentaje de avance en la ejecución del mismo. Así mismo deberá acreditar que el cesionario cumple con las condiciones e idoneidades exigidas para el cedente.
3. Documentos que acrediten la existencia y representación legal del posible cesionario, entre ellos, Certificado de Cámara de Comercio con una vigencia no superior a un mes de expedido, copia de la cédula del representante legal, y documentos financieros y de experiencia, de conformidad con lo solicitado en el pliego de condiciones correspondiente, que acrediten sus condiciones jurídicas, financieras y técnicas, en igualdad o superior condiciones que el proponente Cedente.

4.1.7 Suspensión

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista o del ITM que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas.

Se deberá determinar si resulta o no procedente suspender el contrato, siendo lo relevante que tal mecanismo se use en procura de materializar las prestaciones del contrato y sin que ello implique desconocer incumplimientos.

En efecto, la finalidad de la suspensión del contrato estatal, como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición.

Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, periodo este durante el que las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

plazo pactado inicialmente por las partes, excepto en los casos en que la suspensión se dé por licencia de maternidad o cuando por necesidades debidamente justificadas se requiera.

4.1.8 Terminación Anticipada de Común Acuerdo

Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista o a razones de mera liberalidad. Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato están:

- a) Cuando se cumplió el objeto (entrega del bien, obra o servicio) antes del plazo inicialmente pactado.
- b) Cuando se presentan circunstancias ajenas a las partes que imposibilitan que el servicio se inicie o continúe prestando.

En el caso del literal b) la justificación de la terminación anticipada debe descartar por sí misma un posible incumplimiento del contratista, pues en este evento lo que procedería sería un proceso de declaratoria de incumplimiento o de imposición de multa.

Nota 4. Para los contratos suscritos en la plataforma SECOP II, las modificaciones solo quedarán perfeccionadas, una vez se cumpla el flujo de aprobación por parte del ordenador del gasto y contratista y su respectiva publicación.

4.1.9 Anticipos y Pagos Anticipados

El anticipo es aquella entrega de recursos ligados al contrato que tiene como propósito facilitar al contratista la financiación de los bienes, servicios y obras que se le han encargado con ocasión el contrato, a través del préstamo de recursos que conservan su carácter público u oficial. El pago anticipado es una retribución parcial que recibe el contratista en virtud de un contrato suscrito, recursos que ingresan de manera permanente a su patrimonio.

Se podrá pactar el pago anticipado o la entrega de anticipos; pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato. A pesar de que la ley no precisa distinción entre estas dos figuras, se entiende anticipo cuando su pago propende a financiar la iniciación y parte del objeto contratado, que se debe invertir en los gastos propios del objeto contratado, que debe amortizarse en cada cuenta, su inversión está sujeta al control del ITM a través del Interventor y/o supervisor, bien sea externo o directo por parte de la entidad. Esta figura se pacta usualmente en los contratos de tracto sucesivo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

Para que el ITM pueda entregar un anticipo, será indispensable la aprobación de la correspondiente garantía.

El ITM tendrá como política general abstenerse de pactar anticipos, excepto en los contratos de obra, previa justificación de la dependencia donde se origina la necesidad correspondiente. En los demás eventos, se evaluará en cada caso, la procedencia y necesidad del anticipo por parte la subdirección en la cual nace la necesidad.

En el pago anticipado, por el contrario, su gasto no está sometido a control, porque la garantía a diferencia de lo que acontece con el anticipo, no ampara su buen uso, sino el cumplimiento de una obligación, no su correcta utilización. Sobre los dineros por concepto de pago anticipado, tiene disposición el contratista; pero deben ser empleados para el cumplimiento del objeto contractual.

El mal manejo de los recursos anticipados dará lugar a la imposición de multas. Cuando a juicio del ITM, el mal manejo de los recursos sea grave y el contratista no haya rectificado su conducta, a pesar de la imposición de la cláusula penal, el ITM podrá poner fin al contrato y hacer efectiva la cláusula penal por incumplimiento.

4.1.10 Liquidación:

Serán objeto de liquidación los:

Contratos y/o convenios de tracto sucesivo, es decir aquellos que, en virtud de lo pactado, comportan entregas o prestaciones periódicas que se desarrollan durante un tiempo prolongado.

Los contratos o convenios cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo.

Los contratos y convenios que, en virtud de circunstancias previstas en las normas vigentes, deben liquidarse, como en los eventos de caducidad, los correspondientes al ejercicio de cláusulas excepcionales de modificación y terminación unilateral, inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, así como frente a causales de nulidad que se establezcan. Los contratos y convenios en los cuales se pacten la liquidación, al igual que aquellos cuya terminación sea anticipada sin importar la modalidad de selección o contratación.

No será obligatoria la liquidación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sin embargo, es procedente cuando se realiza la terminación anticipada.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

La liquidación debe llevarse en la oportunidad debida, de modo que se haga de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes.

Nota: Todos los contratos adelantados por el ITM sin importar su modalidad de contratación deben suscribir acta de finalización, la cual debe ser publicada en la plataforma Secop II.

4.1.11. Acta de liquidación

Terminado el contrato, bien por culminación del plazo o por cumplimiento del objeto, lo que sigue es la etapa de liquidación del mismo. Para la gestión de la liquidación del contrato, el supervisor deberá proyectar la respectiva acta de liquidación de acuerdos a los formatos establecidos por la oficina de calidad del ITM, el cual debe ser firmado por el contratista y el ordenador del gasto.

¿Qué puede hacerse en la liquidación?

- Acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- Dejar constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- Dejar expresas las observaciones y constancias respectivas.
- Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Sobre la materia, es importante resaltar que no es posible que, vencido el plazo se pretenda ejecutar la obligación principal del contrato, ya que ello debió haberse tratado como un incumplimiento dentro de la vigencia del contrato. No obstante, el contratista puede realizar actividades complementarias o de apoyo al objeto principal del contrato, una vez finalizado el plazo de ejecución, cuando ello se requiera y se justifique debidamente.

De igual manera se debe tener presente que el plazo para la ejecución de actividades con posterioridad a la extinción del contrato debe ser justificado y no extenderse por el mismo tiempo inicialmente pactado, en tanto que actuar así sólo evidenciaría falta de planeación y ausencia de control y seguimiento de la ejecución del contrato.

De acuerdo con las normas de banca multilateral y sus formatos, los contratos y/o convenios financiados con estos recursos no tienen cláusula de liquidación, esta es opcional, sin embargo, se podrán liquidar cuando:

- Se incluyó la cláusula de liquidación en las minutas de contratos y/o convenios o convenios derivados de convocatorias.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

- No se incluyó la cláusula, pero se requiere:

Realizar ajustes, revisiones y reconocimientos para poder declararse a Paz y salvo.

Sea necesario para liberar saldos no ejecutados en el contrato.

En el mismo sentido, deberá incluirse el acta de recibo a satisfacción del objeto del contrato y la información que sea útil y necesaria para determinar el estado del mismo y de sus obligaciones.

La liquidación se surtirá conforme a lo establecido en el numeral 5.11 del presente manual y con observancia del procedimiento Liquidación de Contratos/Convenios Ley 80 y CTel.

Liquidación Unilateral

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia con el acto administrativo de liquidación unilateral y termina con la ejecutoria del mismo.

Termino para interponer recurso de reposición.

- No se presenta recurso: Liquidación en firme
- Se presenta recurso: trámite del recurso – firmeza del recurso.

5 CAPÍTULO 4.

5.1 ETAPA POST CONTRACTUAL

En aquellos eventos en los cuales existan obligaciones posteriores a la terminación y liquidación, la supervisión en coordinación con el área o dependencia responsable de la ejecución del objeto, deben adoptar las medidas tendientes a garantizar un adecuado control del cumplimiento de tales obligaciones.

5.1.1 Controversias Contractuales.

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Capítulo VIII, artículos 68 a 75, complementada por el artículo 22 de la Ley 1150 de 2007, en el momento en que surjan controversias en cualquier proceso contractual, las partes contratantes podrán de manera

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

directa, ágil y rápida, acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos – MASC- tales como la conciliación, el arreglo directo y la transacción.

5.1.2 Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos –MASC.

Son los instrumentos o herramientas con que cuenta el ITM y los particulares para solucionar de manera directa, ágil, rápida, eficiente y eficaz, y con una mayor economía, los conflictos que surjan durante y con ocasión de la celebración, desarrollo, ejecución, terminación y liquidación de los contratos que ellos celebren, sin acudir a la jurisdicción competente, reservándose en últimas el derecho de acceder a la administración de justicia para tal fin.

Clases de MASC.

- Arreglo Directo.

Se constituye en el mecanismo básico y principal en el marco de la contratación pública. Mediante este mecanismo las partes buscan de forma directa y sin intermediarios una solución justa, adecuada y proporcional dentro de las condiciones específicas de su relación contractual, teniendo en cuenta las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se han presentado durante ésta, y el comportamiento de las partes frente a tales eventos.

El acuerdo que surja entre los sujetos involucrados deberá constar por escrito y estar debidamente motivado, de tal forma que, en caso de incumplimiento, dicho documento, junto con el contrato y demás actuaciones dentro del mismo, se constituirá en título ejecutivo contra el deudor o sus causantes, el cual consagrará una obligación clara, expresa y exigible, además de constituirse en plena prueba en su contra, esto bajo los términos del artículo 488 del Código de Procedimiento Civil.

- La Transacción.

Es un pacto o negocio jurídico por medio del cual dos o más sujetos de derecho extinguen sus obligaciones, mediante concesiones recíprocas. Con la transacción ocurre lo ya explicado para el arreglo directo, en el sentido de que el documento se constituye, esta vez por sí mismo, en un título ejecutivo susceptible de reclamación judicial, de modo que las obligaciones allí pactadas corren a cargo del deudor de las mismas, siendo éste responsable por su incumplimiento.

LIBRO 2: SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

DESCRIPCIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

1 DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

De acuerdo con la definición legal de supervisión e interventoría que se encuentra en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión/interventoría es el seguimiento que consiste en la vigilancia permanente de la correcta ejecución del objeto y obligaciones de los convenios y contratos, con la finalidad de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y preservar la transparencia de la actividad contractual.

La vigilancia contractual tiene propósitos de seguimiento y control a la acción de las partes en el convenio/contrato, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo y contribuir a la cabal ejecución y satisfacción de las necesidades que lo justificaron y lograr los fines que se propusieron, asegurando especialmente los intereses de la entidad. Es deber del ITM asegurar que en todos los contratos/convenios que suscriba y le corresponda controlar y vigilar, cuenten con un supervisor/interventor.

La vigilancia del convenio/contrato a través de la supervisión/interventoría comprende todas las actividades necesarias para la coordinación y control sobre los diferentes aspectos que inciden en el normal desarrollo de los contratos (independientemente de cómo estos se denominen, su naturaleza u objeto) y cualquier clase de convenio, que sea suscrito por ITM.

Se habla de **supervisión**, cuando el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico lo ejerce la misma entidad porque no requiere conocimientos especializados. La supervisión es ejercida a través de los servidores públicos de la entidad y la Ley permite celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión.

Se habla de **interventoría**, cuando el seguimiento técnico lo realiza una persona natural o jurídica que contrata la entidad estatal porque se requiere un conocimiento especializado en la materia, lo exige la Ley o se justifica por la complejidad o extensión del contrato/convenio. La **interventoría** puede incluir en su objeto el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del convenio/contrato.

Respecto de un mismo convenio/contrato no concurren las funciones de supervisión e interventoría, pero excepcionalmente la entidad puede dividir la vigilancia del contrato/convenio; en este caso deberá indicarse las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás se entenderán a cargo del supervisor.

2 ¿QUIÉNES EJERCEN SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA?

Supervisión

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

La supervisión está a cargo de la entidad a través de sus servidores públicos. Puede ejercerla a través de funcionarios de planta de nivel directivo, profesional o asistencial, adscritos al área de la cual surge la necesidad. La supervisión debe encomendarse a una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato y su cuantía.

El supervisor puede identificarse en el estudio previo, el pliego de condiciones y/o invitación, en la aceptación de la oferta y/o resolución de adjudicación, o puede ser designado por el ordenador del gasto, mediante oficio.

La entidad puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la supervisión de los convenios/contratos.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá, por cuenta propia, cambiar o asignar la supervisión del convenio/contrato para asignarla a otro servidor público o contratista de la Entidad.

Interventoría

La interventoría es el seguimiento que hace la entidad a través de una persona natural o jurídica contratada para ello¹, que se selecciona de acuerdo con los procedimientos y modalidades que señale la normativa vigente.

Como se dijo antes, la interventoría se presenta en casos específicos: se requiere un conocimiento especializado en la materia o se justifica por la complejidad o extensión del contrato/convenio al cual se debe hacer seguimiento.

Como se detallará adelante, también puede requerirse de interventoría porque la ley lo exija; por ejemplo, es obligatorio que en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio se contrate una persona independiente de la entidad para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de estos contratos. A su vez, el contrato de interventoría será objeto de supervisión.

3 OPORTUNIDAD DE DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

La oportunidad para la designación o contratación de la supervisión es un aspecto de especial relevancia para asegurar el normal inicio de la adecuada labor de seguimiento sobre el convenio/contrato.

¹ El contrato de interventoría es una modalidad del contrato de consultoría definido en el artículo 32, numeral 2o de la Ley 80 de 1993.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

Dada la importancia de la función de supervisión, que se ejerce desde la formalización y perfeccionamiento, y cumple actividades desde su legalización hasta la liquidación y el vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento (cuando esté previsto el deber de dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación), la contratación de la interventoría o la designación del supervisor (cuando no está identificado en el contrato o sus antecedentes) debe ser oportuna.

¿Cómo se designa al supervisor?

El supervisor podrá ser designado directamente en el texto del estudio previo, el pliego de condiciones y/o invitación, en la aceptación de la oferta y/o resolución de adjudicación, o puede ser designado por el ordenador del gasto, mediante oficio, en cualquier momento, de acuerdo a las necesidades de la entidad y las particularidades de cada situación en concreto.

En relación con la designación del supervisor, se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- a. Si un supervisor solicita al ordenador del gasto, la designación de supervisión o de apoyo a la supervisión de otro funcionario por alguna situación en concreto, deberá acompañar la solicitud de un informe suscrito por él que evidencie el efectivo ejercicio de su labor y con corte a la fecha de la solicitud. El ordenador estudiará el caso y de considerarlo viable, se le entregará el informe citado anteriormente al nuevo supervisor designado para que proceda a verificarlo con el expediente contractual, con el fin de que haga los requerimientos que considere necesarios a su antecesor, antes de que rinda su primer informe.
- b. La falta de documentación sobre el contrato/convenio que sea pertinente para el cumplimiento de la función de supervisión no será razón para rechazar la designación. En estos casos se recibirá el contrato/convenio y se dejará constancia de dicha situación con copia al ordenador del gasto, a efecto del inicio de las actuaciones legales a que haya lugar.
- c. Previo a la firma del contrato en plataforma Secop ii, se debe seleccionar de una vez al funcionario designado como supervisor (en la misma plataforma), ya que en ese momento le llegará un correo notificándole tal situación. La supervisión comienza a ejercerse desde el perfeccionamiento del contrato con la verificación del cumplimiento de los requisitos para su legalización y ejecución.
- d. En caso de faltas temporales o definitivas del supervisor, la función deberá asumirla quien tenga a cargo el deber de designarlo, es decir el ordenador del gasto, mientras genera una nueva designación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

- e. Cuando la supervisión sea designada a un cargo en específico, será ejercida por quien ocupe ese cargo. Si hay cambios en la titularidad del cargo, quien reemplace al servidor público en el ejercicio de ese cargo asumirá la supervisión de los contratos/convenios. Por tanto, los contratos/convenios asignados para supervisión deben mencionarse en el acta de informe de gestión (entrega del cargo).
- f. El supervisor se designará de la planta de personal de la Entidad o sus contratistas (que dentro de sus obligaciones específicas tenga contenida expresamente esta actividad), toda vez que la supervisión podrá ser apoyada por contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios.
- g. En caso de requerirse supervisiones compartidas en razón de la caracterización y especificidad del alcance contractual, se deben definir al momento de la designación las obligaciones que se fijan a cada uno y las actividades de seguimiento que queden respectivamente a su cargo.

4 OPORTUNIDAD DE SELECCIÓN DEL INTERVENTOR

La contratación de la interventoría debe ser planeada y oportuna, de manera que se permita una adecuada labor de seguimiento sobre el contrato/convenio que será objeto de vigilancia.

Las entidades estatales deben contratar interventoría cuando:

- I. La ley prevea que el contrato deba contar con interventoría (por ejemplo, contrato de obra pública resultado de licitación)
- II. Esté justificado por su extensión o complejidad.
- III. Esté justificado porque su seguimiento requiera un conocimiento especializado.

La interventoría es una especie del contrato de consultoría; por esta razón, el interventor será una persona natural o jurídica contratada para ese fin, y como contratista, para su selección debe observarse el régimen legal aplicable a la contratación.

Tanto en la etapa de planeación del proceso de contratación principal como en la de selección de la interventoría, el ITM debe prestar especial atención para coordinar los plazos de acuerdo con las necesidades y asegurar que al momento de iniciar la ejecución del contrato principal, ya se haya seleccionado y contratado el interventor.

La correcta sincronización de la contratación es importante para asegurar la existencia de la interventoría durante la selección del contratista (*si está previsto que la interventoría cumpla funciones en esta etapa*) y durante el plazo de ejecución (porque en esta etapa se realizan las principales actividades de seguimiento y control al cumplimiento del objeto y de las obligaciones).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

Por esta razón, conviene que al inicio de la ejecución ya se cuente con la interventoría, para asegurar el completo seguimiento a esta fase contractual.

Es importante también que al planear el contrato de interventoría se prevea lo necesario para garantizar su acompañamiento durante la fase de liquidación, tanto por las actividades que le corresponde ejecutar a la interventoría en esta etapa como por la eventual revisión de conceptos e informes que deba realizarse por las observaciones que se presenten, para llevar a cabo la liquidación bilateral o unilateral.

Por otra parte, el ITM debe designar un supervisor del contrato de interventoría.

El plazo del contrato de interventoría debe estimarse de acuerdo con el del contrato principal, pudiéndose prorrogar por el mismo tiempo que se prorrogue aquel.

5. CAMBIO DE SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA

Para realizar un cambio de supervisión debe tenerse en cuenta si requiere además una modificación del convenio/contrato.

Si se pretende cambiar al supervisor y la mención de éste se encuentra expresa en el convenio/contrato, se podrá reasignar o cambiar unilateralmente la supervisión sin modificar el convenio/contrato, asegurando la correcta comunicación de los cambios a los interesados y el archivo de las comunicaciones en el expediente físico o virtual y plataforma secop ii.

En todo caso, el cambio de supervisión debe comunicarse por escrito y a través de la plataforma secop ii, al contratista/conviniente; y en general, a quienes corresponda o interese conocer esa decisión.

Es recomendable que el convenio/contrato no mencione expresamente el supervisor y permita la posibilidad de que este sea designado por el ordenador del gasto, de manera que los cambios en este sentido no exijan una modificación al convenio/contrato, salvo que por condiciones particulares y concretas se requiera.

En caso de cambio, debe informarse la modificación a los servidores públicos o contratistas que tengan hasta ese momento la supervisión y a los que la inicien, para asegurar que haya concertación sobre la forma y términos para llevar a cabo el proceso de entrega.

En lo relativo al cambio de interventoría debe anotarse que es menos probable que ocurra, en vista de que para la interventoría se ha adelantado un proceso contractual, cuyas condiciones de plazo han sido determinadas a partir del contrato principal. No obstante, en caso de presentarse un cambio de interventoría, debe observarse que este se dará por la terminación y liquidación del contrato de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

interventoría y requerirá la suscripción de uno nuevo, previo proceso de selección conforme a la normativa vigente.

6. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato o convenio. Sin embargo, en caso de que sea necesario, el ITM puede determinar que la vigilancia del convenio/contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades técnicas a su cargo y si es el caso, las demás que se le asignen contractualmente. De esta manera, deben poder diferenciarse las actividades de vigilancia que quedan a cargo del interventor y las que se entienden a cargo del supervisor, evitando en todo caso la duplicidad de funciones.

En estos casos, en la designación que se haga al supervisor del convenio/contrato se especificará el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que conozca las actividades propias de la supervisión y las que van a ser ejercidas por la interventoría.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El control y la vigilancia de la ejecución del contrato/convenio tiene el objetivo general de verificar que el contrato/convenio se ejecute correctamente, es decir, que se ejecute conforme a lo pactado y que el contratista/conviniente cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el contrato/convenio. La correcta ejecución del contrato/convenio supone además vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la entidad, de manera que el control y la vigilancia sean integrales en el sentido de que deben dar cuenta de todas las obligaciones y términos del contrato/convenio.

Las siguientes facultades deben ser atendidas por el supervisor y el interventor, dentro de lo que a cada uno le compete, en el evento de coexistir ambas en un mismo contrato/convenio y, en el caso del interventor, sin perjuicio de las obligaciones y otras facultades que eventualmente se hayan pactado en el respectivo contrato de interventoría:

- a. **CONTROLAR:** Con el propósito de constatar si el contrato/convenio se está ejecutando conforme a las especificaciones técnicas, jurídicas, administrativas y presupuestales inicialmente fijadas, el supervisor/interventor debe adelantar actividades periódicas de verificación, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución contractual se ajusta a lo pactado, teniendo en cuenta la periodicidad que se requiera de acuerdo con el contrato/convenio, y la que se desprenda de los informes, pagos u otros trámites en los que le corresponda rendir concepto.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

- b. **VIGILAR:** El supervisor/interventor debe conocer y actuar directa y diligentemente frente a toda situación o circunstancia que requiera su verificación dentro de la ejecución del contrato/convenio. Por tanto, debe realizar revisiones periódicas al cumplimiento de las obligaciones del contrato/convenio, así como solicitar informes o la documentación necesaria que le permita advertir cualquier situación específica. Así mismo, debe rendir oportunamente los conceptos que se requieran para las modificaciones contractuales, vigilar su legalización e impulsar la liquidación del contrato dentro de los términos previstos en el contrato/convenio, con arreglo a los plazos señalados por la ley.
- c. **PREVENIR:** Con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control, el supervisor/interventor deberá prever y evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, a través de la aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas y las advertencias que requiera hacer. No se trata solamente de tomar medidas frente al incumplimiento de las obligaciones, sino prevenirlo y advertirlo con anticipación la ocurrencia de circunstancias que puedan configurarlo, procurando que no se presente o impidiendo que se extienda. Tanto supervisor como interventor deben **alertar tempranamente** la ocurrencia de hechos o circunstancias que permitan prever el incumplimiento.
- d. **VERIFICAR:** El supervisor/interventor debe valorar permanentemente el cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales, y la oportunidad, calidad y eficiencia del mismo. Esta actividad lo obliga a realizar controles permanentes y de ser el caso las visitas que se requieran para valorar la calidad de los bienes y servicios, aplicar los correctivos necesarios, rendir los informes y adoptar decisiones oportunas y motivadas para las situaciones imprevistas. El control periódico se realiza como mínimo en la frecuencia definida conforme al contrato/convenio a través del diligenciamiento de los informes de supervisión, los cuales se reportarán con ocasión a los desembolsos que se realicen durante la ejecución del contrato/convenio y ante la solicitud motivada de modificaciones contractuales.
- e. **EXIGIR:** En el desarrollo de la ejecución contractual el supervisor/interventor deberá requerir en cada oportunidad que se requiera, la realización de actividades necesarias para asegurar y lograr el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato/convenio. Dichos requerimientos deberán realizarse por escrito cuando las actividades sean indispensables o determinantes dentro de la ejecución o cumplimiento del contrato/convenio. Excepcionalmente podrá realizarse de manera verbal, cuando se trate de solicitudes menores o del desarrollo habitual del contrato/convenio que no pongan en riesgo su cumplimiento. Tanto los supervisores como los interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato/convenio y el cumplimiento del objeto y de las obligaciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

- f. **RECOMENDAR:** A manera preventiva y correctiva, el supervisor/interventor deberá recomendar oportunamente las acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual o el cumplimiento del objeto y cualquiera de sus obligaciones.
- g. **INFORMAR:** El supervisor/interventor deberá mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan configurar actos de corrupción o cualquier otro delito, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato/convenio. Deberá informar cuando el incumplimiento se presente y recomendar las acciones pertinentes. Así mismo, deberá mantener informado al contratista/conviniente de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual.
- h. **EVALUAR:** Como resultado del permanente control y vigilancia de la ejecución del contrato/convenio, junto con la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones, el supervisor/interventor deberá establecer si se ha ejecutado eficientemente contrato/convenio, tomando como base aspectos objetivos y susceptibles de medición como el cumplimiento de cronogramas, la discriminación del presupuesto, el porcentaje de avance, entre otros. Cada evaluación concluirá con su pronunciamiento oficial sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual, si hay lugar a ellos. En los informes que contengan la evaluación para la autorización de desembolsos, el estudio de modificaciones al contrato/convenio y la liquidación, deberá incluirse el concepto o recomendación del supervisor/interventor al respecto. Para el caso de informes para desembolso, se deberá incluir evaluación integral técnica y financiera según el estado de avance del contrato/convenio. El informe final para liquidación deberá referirse a los reconocimientos técnicos y presupuestales en que se liquidará el contrato/convenio.
- i. **IMPULSAR:** El supervisor/interventor actuará oficiosamente ante cualquier circunstancia que requiera el inicio de acciones o la adopción de medidas correctivas, por poner en riesgo la ejecución o el cumplimiento del contrato/convenio, presentando a la entidad los informes, conceptos y recomendaciones que considere pertinentes. El supervisor/interventor impulsará las modificaciones del contrato/convenio que evalúe como pertinentes y vigilará su legalización cuando hayan sido autorizadas. A la finalización del contrato/convenio, el supervisor/interventor deberá impulsar la liquidación en los plazos que se hayan pactado, vigilando que se cumplan los términos legales. Para ello deberá presentar oportunamente el informe final y, de ser el caso, responder oportunamente las observaciones que presente el contratista/conviniente frente al mismo.

2. DOCUMENTOS QUE DEBE CONOCER EL SUPERVISOR E INTERVENTOR PARA EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

La vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento del contrato/convenio obliga al supervisor/interventor a conocer toda la documentación precontractual del contrato/convenio y aquella que se produzca durante su ejecución. Especialmente, deberá conocer como mínimo:

- a. Los estudios previos y otros antecedentes integrantes del contrato/convenio, para tener pleno conocimiento de la justificación y propósitos de su celebración y que su función procure su logro.
- b. El pliego de condiciones y/o invitación pública, convocatorias que antecedieron la celebración del contrato/convenio, según el caso. Deberá tener en cuenta que estos hacen parte integral del contrato/convenio y definen condiciones para su ejecución y desarrollo.
- c. La propuesta presentada por el contratista o el proyecto relacionado en el objeto del contrato/convenio, según el caso.
- d. La totalidad de los documentos que conforman el expediente contractual y especialmente aquellos que permitieron su perfeccionamiento y el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.
- e. Las normas que regulen o reglamenten los temas relacionados con el objeto del contrato y las normas vigentes en materia de supervisión, especialmente las contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011.
- f. El presente manual, los lineamientos, procedimientos, instructivos y formatos adoptados por la entidad para el ejercicio de la función de supervisión/interventoría.
- g. Los lineamientos y guías que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente sobre la materia.

3. DURACIÓN DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El supervisor/interventor controlará y vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato/convenio durante el tiempo de su vigencia, es decir, desde su perfeccionamiento hasta su cierre o liquidación (cuando ésta se requiera).

Lo anterior sin perjuicio de los informes que deba rendir, la atención de eventuales requerimientos de autoridades judiciales y administrativas, y las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, para los supervisores/interventores, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza requieran su otorgamiento, hasta el cierre del expediente contractual.

Para el caso específico de los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta que estos se prorrogarán por el mismo plazo que se prorrogue el contrato/convenio objeto de vigilancia y en todo caso hasta la terminación de la gestión contractual, con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato/convenio vigilado y se realice su liquidación. El reajuste en su valor, su cálculo y las condiciones relacionadas con su pago se definirán conforme al contrato de interventoría y la normativa vigente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

4. CAUSALES DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES PARA EL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses acarrea responsabilidad para los supervisores/interventores.

En ejercicio de la función de supervisión/interventoría, el servidor público o contratista debe manifestar los conflictos de interés o impedimentos que le imposibiliten el ejercicio de su función, y tanto supervisor como interventor deberán observar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades vigente. En caso de conflicto de interés, se aplicará el procedimiento vigente para decidir sobre el impedimento y designar un nuevo supervisor.

En cuanto al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, éste debe observarse al momento de adelantar la contratación del interventor o de los apoyos a la supervisión.

Igualmente, todo servidor público o contratista que tenga conocimiento de un eventual conflicto de intereses o de la presunta violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, tiene el deber de poner en conocimiento estas circunstancias al servidor público delegado para el contrato/convenio del caso.

5. RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

De acuerdo con la normativa vigente, los supervisores/interventores de contratos/convenios y quienes intervienen en su celebración, ejecución y liquidación, son responsables por los daños antijurídicos que ocasionen con sus actuaciones u omisiones. En el marco de la gestión de contratos y convenios, la responsabilidad derivada de las faltas que se cometan en ejercicio de las funciones u obligaciones puede ser penal y disciplinaria, y si involucra actividades que impliquen la gestión de recursos públicos, puede incluir la responsabilidad fiscal.

Sin perjuicio de la regulación específica para cada tipo de responsabilidad, en términos generales se pueden mencionar los siguientes aspectos relativos a la que se predica del supervisor/interventor cuando por sus acciones u omisiones causa un daño a los bienes, patrimonio o intereses públicos.

1. TIPOS DE RESPONSABILIDAD

a. PENAL

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que constituyen delito y causan un daño a los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

Para efectos penales, el supervisor/interventor es considerado particular que ejerce funciones públicas. La responsabilidad penal se configura, en el marco de la gestión contractual, cuando el supervisor/interventor incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, que puede ser peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos/convenios, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito o prevaricato, entre otros. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelanta por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

b. DISCIPLINARIA

La responsabilidad disciplinaria se predica de la conducta de un servidor público o de un particular que ejerce funciones públicas que constituya falta disciplinaria, en los términos estipulados en el Código General Disciplinario. En términos generales, para el supervisor/interventor esta responsabilidad se deriva del incumplimiento de deberes, del abuso de los derechos, de la extralimitación de las funciones, de incurrir en alguna de las prohibiciones o de la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

A modo de ejemplo, se puede señalar que el supervisor/interventor es responsable disciplinariamente cuando omite el deber de exigir la calidad de los bienes y servicios (de acuerdo con el contrato/convenio o con las normas técnicas obligatorias), certifica que ha recibido a satisfacción obras que no han sido ejecutadas en su totalidad o cuando omite el deber de informar a la entidad el incumplimiento del contrato/convenio o los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto u obligaciones del mismo.

c. FISCAL

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos o particulares cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causan por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Cuando por el incumplimiento de las funciones de supervisión o interventoría se genere detrimento patrimonial, el supervisor/interventor del respectivo contrato/convenio podrá ser sometido a un proceso de responsabilidad fiscal.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

6. REPETICIÓN Y LLAMAMIENTO EN GARANTÍA

La responsabilidad en la que incurra directamente el servidor público o el contratista por acciones u omisiones en el ejercicio de las funciones de supervisión/interventoría, se determina de acuerdo con las circunstancias concretas de cada caso conforme a los requisitos legales para cada tipo de responsabilidad. No obstante, siempre que la entidad sea condenada por hechos u omisiones que puedan atribuirse al supervisor/interventor, ésta podrá hacerlo sujeto de la acción de repetición; o estando en curso algún proceso que involucre su responsabilidad, también puede hacerlo sujeto del llamamiento en garantía.

La acción de repetición se define como una “*acción civil de carácter patrimonial*”, que se ejerce contra el supervisor/interventor cuando por alguna conducta dolosa o gravemente culposa cause una condena a la entidad. El llamamiento en garantía se presenta en procesos de responsabilidad contra el Estado relativos (entre otros casos) a controversias contractuales, y consiste en llamar al servidor público o contratista que haya actuado con dolo o culpa grave, para que en el mismo proceso se decida la responsabilidad de la entidad y la del servidor público.

7. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Sin perjuicio de los deberes, obligaciones o prohibiciones generales o particulares que tengan origen en el ordenamiento jurídico vigente o en los contratos que se suscriban para el apoyo a la supervisión o la interventoría, el supervisor/interventor deberá cumplir los que se señalan a continuación.

DEBERES:

- a. Conocer el contrato y la totalidad de documentos precontractuales, de ejecución y poscontractuales.
- b. Informar al ordenador del gasto sobre los hechos, conductas, omisiones que constituyan actos de corrupción tipificados como hechos punibles o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato/convenio.
- c. Establecer trámites sencillos en la consecución y consolidación de la información eliminando complejidades innecesarias.
- d. Servir de enlace entre los contratistas o convenientes y la Entidad, para lo cual deberán impartir directrices claras que, en armonía y sin desconocer o superar los términos del contrato/convenio, permitan la ejecución del objeto contractual, previniendo con su actuación, perjuicios injustificados en cualquiera de los componentes propios de la supervisión / interventoría.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

- e. Consignar en actas o documentos pertinentes las actuaciones que den cuenta de sus funciones u obligaciones de seguimiento y vigilancia de los contratos/convenios.
- f. Presentar ante quien corresponda las recomendaciones en relación con las modificaciones, posibles incumplimientos, caducidades y terminaciones anormales de los contratos, cuando sea pertinente.
- g. Rendir oportunamente los conceptos requeridos conforme al contrato y aquellos que solicite la entidad.
- h. Ejercer a cabalidad las facultades con las que cuenta, y en especial, impulsar la liquidación del contrato/convenio con la debida oportunidad conforme al contrato y los términos legales.
- i. Manifiestar cualquier hecho o circunstancia de la que surja eventualmente un conflicto de intereses o impedimento, así como la inhabilidad o incompatibilidad que eventualmente sobrevenga.
- j. Presentar informes en los términos del contrato de interventoría o el ITM lo solicite. La solicitud podrá requerir información pormenorizada, detallada y completa respecto a los bienes, servicios u obras efectivamente entregados por el contratista en dicho periodo y al cumplimiento de las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato/convenio, el cual deberá estar acompañado de los soportes correspondientes. Un informe así deberá presentarse cuando por cualquier circunstancia se presente un cambio, cesión o terminación de supervisión/interventoría, respecto de todos los contratos que se encuentren en curso y cuya supervisión/interventoría sea entregada al nuevo designado o contratado.
- k. Publicar en el Secop ii los informes de supervisión de los contratos, de acuerdo a lo dispuesto en las normas de transparencia y acceso a la información pública, y a las circulares que expida el ITM para su trámite interno de gestión de pago.

PROHIBICIONES

Sin perjuicio del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y de las prohibiciones y deberes que impone la Ley a los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas, la Entidad se abstendrá de designar supervisor e interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de vigilancia y control del contrato/convenio, o que esté incurso en alguna conducta contemplada como falta disciplinaria.

A continuación, se relacionan algunas prohibiciones que los supervisores e interventores deben tener en cuenta:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

- a. Permitir el inicio de la ejecución del contrato/convenio sin verificar el cumplimiento previo de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, o aceptar con posterioridad acciones ejecutadas antes de la fecha de inicio.
- b. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato/convenio sin el lleno de los requisitos legales correspondientes, como es el caso de adiciones, prórrogas u otras modificaciones; o suscribir o actas u otro tipo de documentos que reconozcan en favor del contratista erogaciones presupuestales que no estén debidamente soportadas.
- c. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- d. Omitir, denegar o retardar injustificadamente el despacho del trámite de los asuntos a su cargo.
- e. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato/convenio.
- f. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato/convenio.
- g. Permitir el acceso indebido de terceros a la información del contrato.
- h. Gestionar a título personal asuntos relativos con el contrato/convenio.
- i. Exonerar al contratista/conviniente de cualquiera de sus obligaciones o hacerle requerimientos de obligaciones que no hacen parte del contrato/convenio.
- j. Insinuar al contratista con quién contratar o dónde cotizar.
- k. Legalizar hechos cumplidos, que se configuran cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal o presupuestal.
- l. Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones o abstenerse de cumplir sus deberes.
- m. Modificar las condiciones del contrato formales y/o de fondo, o los documentos que hagan parte integral del contrato sin que medie otrosí debidamente legalizado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

8. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y DELEGACIONES EN EL TRÁMITE SANCIONATORIO

En los eventos en que la supervisión/interventoría advierta un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista/conviniente, debe requerirlo para que inmediatamente subsane la situación, para lo cual adelantará la gestión administrativa que corresponda desarrollar para ese propósito.

Si persisten las circunstancias, cuando la supervisión/interventoría identifique la necesidad de imponer multas, sanciones y declarar incumplimientos, deberá observar las directrices que haya adoptado la Entidad frente a los trámites previos al procedimiento legal. En todo caso, deberá informar y recomendar lo que estime pertinente.

En los eventos de incumplimiento total o parcial del contrato, su objeto u obligaciones contractuales; la declaratoria del siniestro de incumplimiento contractual, para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, imponer multas, declarar la caducidad del contrato o hacer efectiva la garantía única, tiene competencia únicamente el ordenador del gasto.

Para iniciar el proceso de incumplimiento, el supervisor/interventor deberá remitir al asesor jurídico un documento con los siguientes aspectos:

- a. Generalidades y antecedentes del contrato/convenio
- b. Avance y porcentaje físico y financiero de la ejecución del contrato/convenio (exactamente qué se entregó y qué se encuentra pendiente tanto de pagos como de resultados esperados o entregables pactados o productos).
- c. Gestiones adelantadas por parte de la supervisión/interventor dentro de la ejecución del contrato/convenio, indicando específicamente las relacionadas con el presunto incumplimiento.
- d. Situación puntual referente a la causa del posible incumplimiento y tasación de perjuicios de ser conducente.
- e. Tiempo de incumplimiento de la obligación.
- f. Descripción de la multa y/o sanción a imponer y su tasación

9. ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO

En el marco del seguimiento y control administrativo que se debe efectuar en el ejercicio de la función de supervisión/interventoría, a continuación, se relacionan algunas actividades de planificación, organización y coordinación que los supervisores/interventores de contratos/convenios deben adelantar.

- a. **Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión.**
- b. **Definir cronogramas** que contengan las actividades relacionadas con: reuniones de equipo, presentación de informes, actividades de verificación de obligaciones y compromisos frente a las

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

diferentes instancias contractuales que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post contractual.

- c. **Organizar y gestionar la documentación** que se genere durante la ejecución del contrato/convenio, manteniéndola a disposición de los interesados. La información y documentación que se genera durante la ejecución de un contrato/convenio puede ser requerida en cualquier momento para efectos de verificación del cumplimiento contractual o para dar respuestas o generar informes especiales a instancias institucionales u órganos de control. Su gestión y archivo debe realizarse de acuerdo con la metodología establecida por el proceso de Gestión Documental de la Entidad en cuanto a su clasificación y organización y manteniéndola siempre en condiciones de consulta, considerando además los procedimientos archivísticos que maneja la Entidad.
- d. **Velar por la integridad del expediente contractual.** El supervisor debe garantizar que toda la documentación originada en desarrollo de la ejecución contractual se encuentre en el expediente oficial del contrato/convenio. En consecuencia, la remitirá periódicamente al proceso de Gestión Documental de la Entidad, quienes administran y custodian los archivos de gestión contractual de la Entidad.
- e. **Periodicidad de los informes.** La periodicidad de elaboración de los informes de supervisión se definirá conforme a lo estipulado en el contrato/convenio. A la hora de pactar los informes, se deberá establecer el contenido mínimo esperado de los mismos, determinando los parámetros metodológicos y observando las indicaciones dadas al respecto por el área de calidad de la entidad.
- f. **Obligatoriedad de los informes.** Los informes de supervisión/interventoría pueden elaborarse en respuesta a solicitudes o requerimientos de la Entidad o antes de control. Sin embargo, con independencia de que medie requerimiento o no, los informes deberán ser elaborados mínimo en la periodicidad definida en el convenio/contrato o cuando se requieran ante cualquier actuación que modifique el contrato/convenio o valore, evalúe y se refiera a su ejecución y estado de cumplimiento. Esto por cuanto los informes hacen parte integrante del expediente del contrato/convenio y deben en consecuencia reposar dentro de la documentación general del mismo. Los informes sirven de insumo para la posterior liquidación del contrato/convenio y constituyen herramientas de seguimiento del supervisor, más allá de ser objeto de requerimiento de un agente de control interno o externo o para la generación del pago de un producto.
- g. **Concepto para los pagos de contratos de prestación de servicios de la entidad.** Los informes de supervisión/interventoría son requeridos periódicamente, por regla general, como condición o requisito previo para efectuar alguna actividad a cargo de la entidad que de conformidad con el contrato/convenio lo requiera (por ejemplo, pagos o desembolsos).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

La devolución de informes o productos al contratista debe justificarse en el incumplimiento de requisitos pactados en el contrato/convenio, de los estudios previos o de los pliegos de condiciones. La entidad podrá establecer formatos para las comunicaciones, informes o documentos que deba elaborar el contratista/conviniente. Sin perjuicio de las formalidades propias de cada proceso y de los formatos que se elaboren para la implementación de procedimientos, la entidad deberá procurar que la devolución de documentación, informes o productos, no se justifique en razones meramente formales.

Toda reclamación o solicitud que el contratista/conviniente realice en el término de ejecución del contrato/convenio, debe ser respondida en el plazo que se haya fijado para su respuesta (tratándose de peticiones, quejas o reclamos) y en todo caso, no puede superar el plazo máximo de tres (3) meses siguientes, porque de lo contrario se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo, y el servidor competente para dar respuesta será objeto de la investigación a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de los términos particulares que se hayan fijado en el contrato/convenio o, en el caso de interventores, el plazo al que se hayan obligado en el respectivo contrato.

- h. **Coordinación al interior de la Entidad.** Para el normal y oportuno desarrollo del contrato/convenio, es deber del supervisor/interventor coordinar con las diferentes áreas de la Entidad que tengan relación con la ejecución, en cuanto corresponda, y deberá velar porque éstas cumplan con sus respectivas obligaciones o compromisos para ese fin.
- i. **Tramitar requerimientos del contratista/conviniente.** El supervisor/interventor deberá atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista o conviniente, teniendo presente que ellos tienen el derecho a elevar consultas, realizar peticiones o solicitar información a la Entidad. Debe también tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- j. **Personal requerido.** El supervisor/interventor debe verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones de idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario. Este deber se extiende a todo elemento que componga la oferta, propuesta o proyecto del contratista/conviniente.
- k. **Seguridad y salud laboral.** El supervisor/interventor debe exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato/convenio. Dentro de los lineamientos y manuales operativos, procedimientos y guías con los que cuenta la Entidad se relaciona la normativa sobre estos aspectos, la cual debe ser ampliamente conocida y divulgada para poder efectuar una adecuada supervisión de las obligaciones vinculadas a estas materias.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

- I. **Equilibrio económico.** El equilibrio económico y financiero del contrato implica que el valor económico presupuestado como retribución o remuneración por la ejecución plena de las obligaciones (por ej. prestación del servicio o suministro de bienes) al momento de presentar la propuesta y celebrar el contrato, debe ser equivalente al que recibirá como contraprestación a la terminación del mismo. Si no es así surge, en principio, el derecho en cabeza del contratista o de la administración de solicitar la restitución del equilibrio económico, siempre y cuando tal ruptura no obedezca a situaciones que él mismo genere, y por las cuales éste pierda la posibilidad de una ganancia justa, o incurra en pérdidas que deben ser compensadas. El equilibrio económico puede ser alterado durante la ejecución del contrato por causas como actos o hechos de la entidad contratante, actos de la administración o por factores exógenos a las partes del negocio jurídico.

10. ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO

La supervisión/interventoría financiera se debe dirigir a vigilar y controlar la correcta inversión del presupuesto asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales o el aporte de la Entidad en los convenios en los que participe con sus recursos, y a que con su ejercicio se constate que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación, rubros y montos previstos en el contrato/convenio y el plan de supervisión; en general, la función de supervisión/interventoría en el aspecto financiero de los contratos/convenios debe asegurar el correcto manejo de los dineros públicos, por lo cual es fuente de responsabilidad patrimonial y fiscal.

El supervisor/interventor podrá proponer o realizar acciones específicas que le permitan el control permanente sobre la ejecución de los recursos, verificando y evaluando el grado de avance en la ejecución del contrato/convenio, especialmente en el trámite de pagos o desembolsos y analizará periódicamente si lo pagado hasta la fecha de cada informe o evaluación corresponde a lo ejecutado y cumple con las condiciones fijadas en el respectivo convenio/contrato, de conformidad con lo pactado en ellos.

A continuación, se relacionan algunas actividades a cargo de la supervisión/interventoría que se dirigen a esos objetivos y que deben realizarse desde la planeación financiera y los controles en la fase contractual y post-contractual.

- a. **Verificar que se cumplan con los requisitos para la entrega del primer pago o desembolso,** conforme a lo pactado en el contrato/convenio, y específicamente el perfeccionamiento, el registro presupuestal y el cumplimiento de las condiciones de legalización y las obligaciones a cargo del contratista/conviniente.
- b. **Velar continuamente por la correcta ejecución presupuestal del contrato/convenio.** El supervisor debe verificar que los valores y condiciones o requisitos pactados en las condiciones de pago/desembolso se cumplan para cada uno de ellos, llevando el registro del valor ejecutado, valor

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

pagado/desembolsado, fechas de pago/desembolso, valor pendiente por pagar/desembolsar, y de las posibles deducciones que se apliquen.

En relación con los valores deducidos, cuando se tenga certeza de que no se reconocerán, el supervisor/interventor deberá considerar las siguientes alternativas, según sea el caso:

- i) Reducción del valor contractual: Cuando durante la ejecución de contrato/convenio las partes acepten que los servicios o bienes contratados no puedan ser prestados o entregados en su totalidad o las condiciones de ejecución para el reconocimiento de algún valor no se proyecten cumplir, se deberá tramitar una modificación al contrato (otrosí), en cuanto a la cláusula valor y forma de pago.
 - ii) Liberación de saldos. Procede en el proceso de liquidación, cuando las partes concluyen que quedaron saldos sin ejecutar, lo cual se consigna en la respectiva acta de liquidación como valor por liberar.
- c. **Controlar el reintegro de recursos.** En aquellos casos en donde proceda la consignación de recursos a favor de la Entidad, el supervisor/interventor deberá consultar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad el procedimiento y la cuenta bancaria en la cual debe realizarse la consignación por parte del contratista/conviniendo e informárselo por escrito con el fin de que se realice dicha operación. Asimismo, corresponderá al supervisor del contrato informar mediante oficio a la Subdirección Administrativa y Financiera el nombre e identificación del contratista/conviniendo, número y año del contrato, concepto o razón de la consignación; anexando copia del documento que acredita esa operación.
- En los contratos/convenios que prevean la causación de intereses bancarios sobre los recursos que deban reintegrarse al finalizar su plazo, el supervisor deberá reiterar esta obligación al contratista/conviniendo por lo menos con un mes de anticipación a que finalice, advirtiéndole que el no reintegrar los recursos en el término previsto en el contrato/convenio implica la causación de intereses a cargo de la respectiva entidad.
- d. **Verificar el cumplimiento de obligaciones parafiscales.** A través de los medios legalmente previstos y permitidos para el efecto, el supervisor/interventor deberá verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista y específicamente en cada momento que de acuerdo con el contrato/convenio se haya pactado esa verificación. En el evento en que no se hubieran realizado total o correctamente los aportes correspondientes, la Entidad deberá adelantar las acciones legales correspondientes.
- e. **Controlar y verificar los pagos y el cumplimiento de las condiciones y procedimientos para el mismo.** Una vez se den las condiciones para su reconocimiento conforme a ella, el contratista/conviniendo presentará la autorización de pago que corresponda, anexando para ello, la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

respectiva factura o cuenta de cobro, y los certificados que acrediten estar a paz y salvo con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

De acuerdo con lo anterior, el supervisor/interventor deberá verificar los siguientes aspectos antes de comenzar el procedimiento para el pago:

- I. Comprobar que los compromisos contractuales exigibles para la fecha de pago/desembolso se hayan cumplido.
 - II. Verificar el efectivo cumplimiento de compromisos frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales
 - III. Revisar que las facturas o cuentas de cobro estén debidamente diligenciadas y ajustadas a los requerimientos de ley y a los términos del contrato.
 - IV. Cumplidos los anteriores requisitos, procederá a elaborar la autorización para el pago, con los respectivos anexos, que se radicarán ante la Subdirección Administrativa y Financiera para el trámite respectivo.
 - V. Consignar en los informes periódicos de supervisión todas las acciones relacionadas con el procedimiento de pago/desembolso, asegurando el control y registro cronológico de los pagos/desembolsos, ajustes y deducciones efectuados. Esto ayudará a un adecuado control de pagos y facilitará en un futuro el proceso de liquidación de los contratos.
- f. **Rendir informe sobre seguimiento y control de la ejecución de recursos.** El supervisor/interventor deberá emitir en sus informes periódicos las recomendaciones, observaciones y conclusiones del desarrollo de sus actividades de control y vigilancia sobre la ejecución de los recursos. Así mismo, deberá requerir a los contratistas/convinientes para que respondan por escrito a las observaciones que haya presentado. Todos los hallazgos u observaciones relacionados con la incorrecta, irregular o defectuosa ejecución deberán encontrarse sustentados en documentos de trabajo en donde se concrete la evidencia suficiente que respalde el informe, junto con las recomendaciones y sugerencias del caso.
- g. **Gestionar la liquidación del contrato.** La liquidación de un contrato/convenio es la etapa final de todo su procedimiento y constituye fundamentalmente un acto de aclaración de cuentas o balance del contrato/convenio, donde se establece el balance técnico y financiero y se termina el negocio con las declaraciones de paz y salvo o con el reconocimiento de saldos financieros a favor de una o ambas partes.

11. ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL JURIDICO

Las actividades relativas al control, seguimiento y vigilancia jurídica a cargo del supervisor/interventor comprenden las gestiones orientadas a garantizar:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

- I. El cumplimiento de todos los requisitos jurídicos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato/convenio, y de sus modificaciones.
- II. La oportuna adopción de las medidas contractuales, judiciales o extrajudiciales que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y, en todo caso, el desarrollo del objeto contractual.

Su objetivo se centra en supervisar el cumplimiento jurídico en general y el de las normas contenidas en leyes, reglamentaciones y actos administrativos que guarden relación con el objeto del contrato/convenio y las obligaciones a cargo de las partes.

A continuación, se relacionan algunas actividades jurídicas que debe ejecutar la supervisión/interventoría:

- a. **Verificar el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de legalización y para el inicio de la ejecución.** Es responsabilidad del supervisor/interventor verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados para el inicio de la ejecución presupuestal. Para el caso del supervisor, deberá cumplirla aun cuando la comunicación escrita de designación de supervisión se dé con posterioridad a la expedición de las garantías (cuando aplica) y del registro presupuestal (cuando aplica).
- b. **Suscribir las actas de inicio y de ejecución del contrato/convenio.** Cuando se haya pactado la suscripción de acta de inicio, el supervisor/interventor deberá suscribirla de común acuerdo con el contratista/conviniente en los términos establecidos en el contrato/convenio.

En caso de preverse la suscripción de otras actas con ocasión de la ejecución del contrato/convenio, estará igualmente obligado a suscribirlas.

Todas las actas suscritas durante la ejecución de un contrato, como los demás documentos que se originen o produzcan en la ejecución del contrato/convenio deberán anexarse al expediente físico o virtual del mismo.

- c. **Controlar la constitución y vigencia de las garantías.** El supervisor/interventor debe verificar la constitución u otorgamiento de las garantías exigidas conforme al contrato/convenio, y controlar que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación. Es de aclarar que en los contratos/convenios que así lo requieran para su ejecución, se requerirá de la aprobación de la garantía y la apropiación de las disponibilidades presupuestales correspondientes.
- d. **Emitir concepto y recomendación sobre modificaciones del contrato/convenio.** Cuando así se requiera, el supervisor/interventor debe emitir concepto o recomendación sobre la viabilidad de suscribir adiciones, prórrogas o modificaciones a los contratos/convenios a su cargo y deberá solicitarla a la Entidad a través de oficio donde indique la justificación de la modificación y el contenido

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

del texto que se pretende modificar, adicionar o aclarar. Tratándose de adiciones o prórrogas, deberá calcular y justificar el tiempo por el cual se prorrogará el plazo de ejecución o el valor de la adición.

Cuando las modificaciones de un contrato/convenio derivado afecten el plazo o condiciones generales o específicas de un convenio/contrato marco, deberá gestionar o informar las modificaciones que se requieran sobre el respectivo convenio/contrato marco.

- e. **Controlar la ejecución de las obligaciones en el plazo acordado.** El supervisor/interventor debe verificar y garantizar que la ejecución del contrato/convenio y sus obligaciones se desarrollen dentro del plazo de ejecución pactado, sin perjuicio de las que deban cumplirse con posterioridad, durante el plazo de vigencia, controlando adicionalmente que se realicen de acuerdo con los valores establecidos.

Resulta pertinente establecer generalmente la distinción entre el plazo de ejecución y el plazo de vigencia del contrato/convenio. El primero se entiende como el ciclo material dentro del cual se deben ejecutar las obligaciones; el plazo de vigencia, por su parte, se proyecta más allá del de ejecución, y consiste principalmente en la etapa de liquidación.

El plazo de ejecución comienza en el momento que indique el contrato/convenio, pudiendo pactarse que se contabilice desde el perfeccionamiento, desde la firma del acta de inicio, desde el registro presupuestal o a partir de la fecha de aprobación de la garantía. Este plazo finaliza el último día del periodo pactado en el contrato/convenio. La vigencia, por su parte, se cuenta desde el perfeccionamiento del contrato hasta la firma del acta de liquidación.

De esta manera, el supervisor/interventor debe verificar que dentro del plazo de ejecución se cumplan el objeto y las obligaciones previstas en el contrato/convenio, de tal manera que, al vencimiento del mismo, solo se realicen acciones tendientes a la liquidación.

- f. **Controlar el flujo de caja del contrato/convenio.** Corresponde al supervisor/interventor implementar controles sobre la ejecución y los estados financieros del contrato/convenio, con el fin de garantizar un adecuado flujo de caja, guardando proporcionalidad en los periodos de pago.
- g. **Exigir el cumplimiento general del objeto y de las obligaciones.** El supervisor/interventor debe promover, mediante informes y recomendaciones oportunas, el oportuno ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstos en la ley. En consecuencia, deberá adelantar las siguientes acciones:
- I. Exigir en todo momento al contratista/conviniente la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, dejando evidencia de ello.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

- II. Exigir que la calidad de los productos, bienes y servicios adquiridos se ajusten a las especificaciones del contrato/convenio y a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia, las cuales deben estar descritas en los estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencia o anexos técnicos que dan origen al contrato/convenio y que deben ser conocidos por el supervisor/interventor.
 - III. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de ofertar en los casos en que se hubiere realizado proceso de selección o de contratar en los casos de contratación directa, y en lo que corresponda, a la formulación y aprobación del proyecto.
 - IV. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato/convenio.
 - V. Prever y de ser el caso solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse, actuando de tal modo que, por causas imputables a la Entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista/conviniente. Con este fin, en el menor tiempo posible, se corregirán los desajustes que pudieren presentarse y se acordarán los mecanismos y procedimientos correspondientes.
 - VI. En caso de evidenciarse incumplimiento de algún tipo, el supervisor informará a la entidad para que se inicien de manera inmediata las acciones legales correspondientes o adelantar el debido proceso administrativo sancionatorio.
 - VII. Informar oportunamente los atrasos o situaciones en general que puedan dar origen a la toma de acciones de tipo contractual o a la aplicación de sanciones. Para cumplir con esta responsabilidad, el supervisor deberá detectar e informar de manera oportuna los posibles incumplimientos del contratista, con el fin de aplicar las medidas correctivas que sean del caso y dentro del término correspondiente. La tardía acción del supervisor/interventor eventualmente puede impedir la aplicación de medidas de apremio dentro del plazo de ejecución.
 - VIII. Informar al ordenador del gasto correspondiente las circunstancias y hechos que considere que afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas y sobre los cambios de supervisión que se requieran. El supervisor está en la obligación de poner en conocimiento de la entidad y del ordenador del gasto los hechos que puedan constituir falta disciplinaria o conductas que vayan en contra de la ley o la ética.
- h. **Gestionar la liquidación o cierre del contrato/convenio.** Cuando se requiera en los términos establecidos en la normatividad vigente y conforme a los procedimientos para la liquidación de contratos/convenio, independientemente del régimen legal aplicable y especialmente conforme a la Ley 80, el supervisor deberá oportunamente gestionar e impulsar la liquidación o cierre contable y financiero del contrato/convenio, según el caso, como ya se ha mencionado. Sólo hasta la etapa de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

liquidación del contrato/convenio concluye el negocio jurídico, lo cual interesa tanto a la Entidad como al contratista/conviniente, quien debe participar en el proceso correspondiente.

12. ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO

Dada la naturaleza del seguimiento y control del que se constituye el presente aparte, las actividades que se relacionan a continuación aplican para la supervisión e interventoría, independiente de los servicios especializados o no especializados que diferencia estos tipos de control.

En general el supervisor debe adelantar las actuaciones necesarias para asegurar que el avance del contrato/convenio, así como las entregas de informes, productos, bienes o la prestación de los servicios y la ejecución en general, se sujeten siempre a los estándares, lineamientos, especificaciones, condiciones y procedimientos previstos para cada una de las actividades pactadas igual que el interventor. No obstante, el ejercicio de la interventoría se encuentra además regulado por el contrato que da origen a la misma y los estudios y documentos previos que hacen parte integral del contrato/convenio.

Corresponde al supervisor/interventor:

- a. Controlar, inspeccionar y verificar permanentemente la calidad de la obra o del servicio contratado, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas en el contrato, en sus anexos y demás normas reguladoras. En la medida que estos no cumplan con los niveles de calidad contratados, deberá intervenir preventiva y correctivamente.
- b. Verificar y recibir las entregas de productos, los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con los plazos establecidos en el contrato/convenio. La verificación de la entrega de los productos, servicios y bienes se realizará a través de las actas acordadas o los informes de supervisión/interventoría que periódicamente debe elaborar el supervisor/interventor, y a través de las reuniones técnicas que se adelanten, donde se evalúen resultados y se presenten observaciones y explicaciones, de ser el caso.
- c. Adelantar un ejercicio permanente de comparación entre las condiciones del bien o servicio prestado, las características del producto entregado y la calidad del bien suministrado, frente a las condiciones y términos señalados en el contrato/convenio y sus anexos, que a su vez incorporan las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas, condiciones que siempre deben coincidir.
- d. Diligenciar periódicamente o una vez se entregue el bien, el servicio o la obra en caso de contratos de ejecución instantánea, un informe respecto al cumplimiento del contrato/convenio, que permita determinar si todas las obligaciones fueron efectivamente cumplidas, con lo cual se reconocería los pagos/desembolsos pactados o se iniciarán las acciones de apremio que correspondan. Los informes

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

deberán referirse a la totalidad de obligaciones exigibles para el periodo objeto de certificación. En caso en que el cumplimiento sea parcial o total, se dejará constancia en el informe y las recomendaciones necesarias para enfrentar la situación

- e. Controlar la obligación a cargo del contratista/conviniente de presentar informes. La obligación de presentar informes por parte del contratista/conviniente es inherente a todos los contratos/convenios, bien sea por obligación expresamente pactada en ellos o por solicitud específica del supervisor/interventor o de la Entidad. A través de dichos documentos, se informa sobre la ejecución del contrato/convenio, se suministra información estadística, se indican las dificultades y las experiencias exitosas y se formulan conclusiones y recomendaciones. Es aconsejable dar al contratista/conviniente antes o al inicio de la ejecución, la metodología para la presentación de informes, estandarizando hasta donde sea posible el suministro de la información. El informe deberá presentarse en físico y en medio digital, acompañado de documentación soporte, como: matrices, registros fotográficos, actas, hojas de registro, encuestas, formularios, y cualquier documento que evidencie el cumplimiento de cada una de las obligaciones.
- f. Estudiar, evaluar y proponer estrategias que permitan responder de manera oportuna a fallas que se evidencien en desarrollo de la supervisión/interventoría. Es indispensable que el supervisor/interventor informe a la Entidad los problemas u obstáculos que se puedan presentar en desarrollo de sus funciones y que no pueda solucionar directamente.
- g. Informar oportunamente a las instancias correspondientes los riesgos identificados en desarrollo de los contratos/convenios. Se entiende por riesgo en materia de contratos/convenios la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten su desarrollo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como en las actividades a desarrollar en la ejecución. Si el riesgo pone en peligro el debido desarrollo del contrato/convenio, el supervisor deberá actuar de forma inmediata, informando a la instancia competente el riesgo, para obtener una solución oportuna y efectiva.
- h. Informar, emitir concepto y recomendaciones frente a posibles incumplimientos en la ejecución del contrato/convenio. Cuando sea necesario, deberá cuantificar el monto de posibles multas.

13. ASPECTOS A TENER EN CUENTA POR EL SUPERVISOR O INTERVENTOR EN LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN

OCURRENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA LIQUIDACIÓN

En la etapa que se concibe como el periodo pos contractual o de liquidación, las partes cuentan con un término para establecer el balance general, técnico y financiero de la ejecución y cumplimiento del objeto

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

y obligaciones del contrato convenio, siendo una etapa oportuna también para acordar ajustes, revisiones, reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que ocasión del contrato surjan, para proceder a dar fin a la relación negocial derivada del contrato/convenio mediante su liquidación (según se requiera o se haya pactado) o cierre (para los casos en que no se liquidan pero se prevé esta actividad).

La liquidación debe ser suscrita por la Entidad y el contratista/conviniente, y requiere conforme a la ley y los procedimientos, el concepto del supervisor que conste en el informe final de evaluación.

En relación con los plazos, se advierte que estos se definen conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, donde se establecen los términos perentorios en que deben realizarse la liquidación bilateral de mutuo acuerdo, la liquidación unilateral y el término para realizarla con la intervención del juez mediante la acción de controversias contractuales. Otros aspectos concretos relativos al plazo de liquidación están detallados en el procedimiento aludido en el párrafo anterior, que debe ser conocido por el supervisor/interventor.

En todo caso, el supervisor/interventor deberá tener en cuenta el término o condición que según el contrato se haya previsto para la generación de intereses bancarios (cuando se hayan pactado) para solicitar oportunamente la liquidación y asegurar que ésta efectivamente se realice.

En términos generales, sin que esto desplace el deber de dar aplicación a la Ley, los manuales u otros procedimientos adoptados por la Entidad, se puede señalar que la liquidación podrá realizarse de mutuo acuerdo en el plazo señalado por las partes (o en cuatro (4) meses en caso de que no hayan acordado uno, aunque por regla general coinciden); luego de esto, si no se logra un acuerdo o el contratista no concurre, la entidad podrá realizarla unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes. A partir de entonces y aunque las partes conservan la facultad de liquidarlo de mutuo acuerdo o la entidad estatal la de dictarla unilateralmente, inicia el plazo de dos (2) años para acudir al juez en ejercicio de la acción de controversias contractuales para demandar la liquidación.

En los casos en que no se realiza liquidación de mutuo acuerdo o unilateral, la pérdida de competencia para liquidar coincide con el término de caducidad del medio de control de controversias contractuales, pues a partir de que se cumplen los seis (6) meses iniciales para realizarla de mutuo acuerdo o unilateral, empieza a transcurrir el término de dos años para demandar al juez la liquidación, en ejercicio de ese medio de control.

La pérdida de competencia para liquidar y la caducidad del término para iniciar la acción de controversias contractuales tienen por efecto la imposibilidad de la entidad de ejecutar acciones para el reintegro de recursos o el cobro de obligaciones a cargo de contratistas/convinientes, cuando al finalizar la ejecución y de acuerdo con el informe final resulten saldos a su favor.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

Es importante señalar que el régimen aplicable al contrato/convenio, determina la normativa que sujetará las condiciones del acuerdo de voluntades desde su celebración hasta la liquidación, razón por la cual, las partes se encuentran habilitadas por la Ley para que, en desarrollo de éste, puedan pactar nuevas condiciones, celebrar acuerdos modificatorios o incluso liquidar el contrato sin importar las condiciones de tiempo y lugar.

CLASES DE CONTRATOS/CONVENIOS A LIQUIDAR

Por regla general, requieren liquidación:

- a. Contratos y/o convenios de tracto sucesivo o aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo. Estos pueden entenderse como: i) Aquellos en los que las obligaciones y derechos nacen a medida que se va avanzando en su cumplimiento; ii) Aquellos que imponen a las partes prestaciones sucesivas y repetidas y que sólo pueden cumplirse con el paso del tiempo; iii) Aquellos en los que se pactan entregas periódicas de obras, bienes o servicios.
- b. Los demás que lo requieran y i) Aquellos en los que existan saldos a favor de alguna de las partes; ii) Aquellos que han terminado anormalmente (terminación anticipada, terminación unilateral, caducidad, por ejemplo); iii) Aquellos en los que se han presentado problemas o inconvenientes en la ejecución, entre otros.

Sin perjuicio de lo anterior y de los procedimientos que estén vigentes, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por regla general no es obligatorio agotar el procedimiento de liquidación.

Cuando se tenga dudas precisas sobre la necesidad de acudir a la liquidación de un contrato o convenio se podrá solicitar concepto al asesor jurídico.

¿QUÉ PUEDE HACERSE EN LA LIQUIDACIÓN?

Al vencerse el plazo de ejecución el supervisor debe realizar las actividades a su cargo para iniciar y llevar a buen término la liquidación del convenio/contrato, iniciando con la elaboración del informe final de evaluación que dé cuenta del estado final de ejecución técnica y presupuestal del contrato, los valores pagados y por reconocer y, de ser el caso, los saldos a favor de las partes, entre otros aspectos.

En la etapa de liquidación es viable:

- a. Acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- b. Dejar constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

- c. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Es importante resaltar que, si bien el contratista puede cumplir algunas obligaciones después de finalizado el plazo del contrato, éstas deben ser actividades complementarias o de apoyo al objeto principal del contrato, o corresponder a obligaciones propias de la etapa pos contractual. Esto es de particular importancia, porque no es posible que luego de la terminación del plazo de ejecución se pretenda ejecutar la obligación principal, ya que ello debió haberse tratado como un incumplimiento dentro de la vigencia del contrato.

CONTRATOS VENCIDOS EN TÉRMINO DE DURACIÓN, PERO CON PLAZO DE LIQUIDACIÓN VIGENTE

Mientras los contratos/convenios cuyo plazo de ejecución se haya cumplido, pero se encuentren dentro de los términos para liquidar, serán objeto de supervisión/interventoría y solicitud de liquidación, los servidores públicos o contratistas a quienes se les haya delegado la supervisión de los mismos, o el interventor contratado, toda vez que el contrato se entiende vigente hasta que se haya efectuado la liquidación.

ACTIVIDADES PARA ASEGURAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Al supervisor/interventor le corresponde velar por la oportuna y efectiva liquidación del contrato/convenio a su cargo, asegurando que como resultado de esta gestión no se pierda la competencia para liquidar ni caduquen los términos para el inicio de acciones, con el propósito de garantizar el adecuado cierre de las relaciones negociales y la efectividad de las acciones para el cobro de saldos o sumas que al finalizar el contrato hayan quedado a favor de la Entidad.

Con ese fin, el supervisor/interventor deberá adelantar las siguientes actividades relacionadas con la liquidación de los convenios/contratos, sin perjuicio de otras que se hayan indicado antes en esta guía:

- a. Iniciar oportunamente el trámite de liquidación, elaborando los informes finales de supervisión o evaluación con base en los reportes finales de ejecución que hayan presentado los contratistas.
- b. Gestionar e impulsar la liquidación del contrato/convenio en el término pactado en el mismo, o en su defecto dentro de los cuatro meses siguiente a su terminación.
- c. Sin perjuicio de intentar la liquidación bilateral, de ser el caso, deberá solicitar la liquidación unilateral.
- d. Vigilar que el término para liquidar no supere el término de competencia con el que cuenta la entidad de acuerdo con la ley.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

- e. Dar trámite oportuno a los requerimientos que la entidad le formule frente a los informes finales de evaluación u otras actividades para la liquidación del contrato/convenio, cumpliendo los plazos que se le señalen para responder a los mismos.
- f. Cuando en el trámite del acta de liquidación, se reciban observaciones, el supervisor/interventor deberá revisar y ajustar y deberá atender los tiempos que se hayan señalado para la respuesta, toda vez que los plazos se fijan considerando los términos legales y que de eso depende la oportuna liquidación de mutuo acuerdo o unilateral y la observancia de los términos de competencia y de caducidad
- g. En todos los casos, aunque especialmente cuando reciban directamente las observaciones de los contratistas, adelantar oportunamente el trámite que les corresponda y remitir al área delegada para liquidar el concepto que resulte, teniendo presente los plazos para la liquidación de mutuo acuerdo y la unilateral.
- h. Velar por que toda comunicación enviada o recibida en relación con la liquidación y trámite de observaciones de los contratos repose en el respectivo expediente físico y electrónico.

SALVEDADES EN EL ACTA DE LIQUIDACIÓN

La Ley prevé el derecho de los contratistas a efectuar salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo, limitando la posibilidad de la entidad estatal de liquidar unilateralmente los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Este derecho se ha tornado, por efecto de la jurisprudencia en materia de controversias contractuales y liquidación de contratos/convenios, en un deber de las partes que limita las posibilidades de acción a lo que expresamente se haya consignado en el acta.

Es de especial importancia esta aclaración, pues se ha establecido que *“cuando la liquidación del contrato se realiza entre la administración y su contratista, si no se deja salvedad en el acta en relación con reclamaciones que tenga cualquiera de las partes, no es posible que luego se demande judicialmente el pago de prestaciones surgidas del contrato.”*

Por la naturaleza de la liquidación como acto definitivo de balance y cruce de cuentas en el que se definen los saldos a favor o en contra de las partes y el estado de las obligaciones a su respectivo cargo, cuando se suscribe el acta de mutuo acuerdo sin reclamos, las partes renuncian a la posibilidad de acudir al juez para reclamar por cualquier motivo con ocasión del contrato, salvo que haya dejado salvedad expresa, es decir, que haya reclamado en ese momento. No obstante, tanto en el caso de existir salvedades como en el caso de liquidarse unilateralmente el contrato/convenio, es posible impugnar la liquidación ante el juez.

Ahora bien, para que una salvedad tenga el efecto otorgar competencia al juez para pronunciarse sobre la liquidación, debe reunir las siguientes características:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

- a. Identificar adecuadamente los problemas del contrato.
- b. La salvedad debe entonces, ser específica, clara, concreta.
- c. No exige justificación técnica ni jurídica, aunque tampoco se impide. Debe expresar los motivos concretos de inconformidad

Como claramente la salvedad no implica el automático reconocimiento por la otra parte de ningún derecho, el supervisor/interventor deberá prever esta circunstancia y, de ser el caso, recomendar la liquidación unilateral respecto de lo que proceda o solicitar el inicio de las gestiones procesales para que a través del medio de control de controversias contractuales se resuelva lo atinente a los reconocimientos que hayan sido salvados por las partes.

Adicionalmente, en sus informes, el supervisor/interventor deberá consignar con claridad, las objeciones o salvedades que en caso de haberlas y en su criterio deban consignarse en el acta, con el fin de asegurar que en el evento de una controversia contractual, el ITM pueda integrarlas como pretensión en su demanda.

SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN

Antes o después de la solicitud de liquidación, la supervisión/interventoría podrá intercambiar observaciones con el contratista/conviniente con la finalidad de establecer el balance final de ejecución técnica y financiera, y establecer los términos generales de la liquidación.

En esta fase, es habitual que el supervisor/interventor requiera información y documentación que sirva para soportar los conceptos y reconocimientos técnicos y financieros, lo cual es válido y legítimo en tanto es deber del contratista/conviniente soportar debidamente la ejecución en los términos del contrato, y es obligación del supervisor/interventor asegurar que todo reconocimiento esté justificado y documentado.

No obstante, se recomienda lo siguiente:

- a. En el trámite de liquidación, el supervisor/interventor podrá requerir los documentales e información necesarios para soportar y justificar los reconocimientos técnicos y financieros del contrato/convenio.
- b. El supervisor/interventor deberá abstenerse de requerir documentación que haya solicitado antes y que repose en el archivo físico o electrónico del contrato/convenio.
- c. En caso de pérdida de documentación o información, deberá adelantar las acciones pertinentes para denunciar la pérdida si la naturaleza de la documentación o información lo amerita.
- d. En el caso de documentación institucional relativa a la información legal de la persona, su representación, la constitución, vigencia de la persona jurídica, antecedentes, entre otra y según se trate de personas jurídica o naturales, el supervisor/interventor podrá utilizar la que repose en el expediente físico o electrónico del convenio/contrato, o en las bases de datos o aplicativos que utilice

	MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Código: GJC-M-01-V1
	Proceso de Gestión Jurídica y contratación	Fecha de Vigencia: 16/06/2022

el ITM para su registro. Sólo podrá solicitar documentación cuando se trate de aquella que requiera actualización o que haya perdido vigencia, y que no pueda ser consultada directamente por medios electrónicos ni actualizada por el contratista/conviniente a través de los aplicativos, plataformas o bases usadas para su registro.

14. RECOMENDACIONES FRENTE A LOS RIESGOS

Deben ser entendidos los riesgos como aquellos eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser definida de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación y teniendo como base que uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública, es el manejo de dichos riesgos y por ende, la obligación por parte de las entidades públicas es cubrir los mismos, desde la planeación hasta la terminación del plazo y la correspondiente liquidación del contrato y/o convenio, el vencimiento de las garantías o la disposición final del bien.

Por último, según el caso se recomienda a los supervisores y/o interventores evitar todos aquellos actos y/o situaciones que desde su desempeño puedan generar la materialización de un riesgo así el mismo, se encuentre debidamente tipificado, estimado y asignado, debido a que éste puede alterar el equilibrio económico del contrato y/o convenio su ejecución y/o sus resultados.

15. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
1	17/06/2022	Primera versión del documento, Nueva codificación