

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría

Institución Universitaria Digital de Antioquia

Secretaría General 2026

Contenido

Capítulo 1	5
Disposiciones Generales	5
1. Generalidades	5
1.1 Carácter complementario del manual de contratación	6
2. Naturaleza jurídica	6
3. Alcance	6
4. Competencia contractual y su delegación	6
5. Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación - COSC	6
6. Comités evaluadores de los procesos de selección	7
7. Principios de la contratación	7
8. Veedurías ciudadanas	7
9. SECOP II	7
10. Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC	8
Capítulo 2	8
El Plan Anual de Adquisiciones – PAA	8
1. Elaboración	8
2. Análisis	9
3. Adopción	9
4. Evaluación y seguimiento	9
Capítulo 3	10
Etapas de la Contratación.....	10
1. Etapa precontractual	10
1.1 Planeación	10
1.2 Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP	10
1.3 Estudios y documentos previos	10
1.4 Análisis del sector	11
1.5 Elaboración de los pliegos de condiciones	12
1.6 Modalidades de contratación	13
1.6.1. Licitación pública:	13
1.6.2. Selección abreviada:	13
1.6.3. Concurso de méritos:	14

1.6.4. Contratación directa:	15
1.6.5. Contratación de mínima cuantía:.....	15
2. Etapa contractual	16
2.1. El contrato	16
2.2. Requisitos de suscripción	16
2.3. Requisitos de perfeccionamiento	16
2.4. Requisito de legalización	16
2.5. Requisitos de ejecución	17
2.6. Garantías en los contratos	17
2.7. Nombramiento del supervisor del contrato	17
2.8. Inicio del contrato	17
2.8.1. Ejecución del contrato:.....	18
2.8.2. Modificaciones al contrato:	18
2.8.3. Modificaciones a cláusulas contractuales:	18
2.8.4. Adición:	19
2.8.5. Ampliación de plazo o prórroga:	19
2.8.6. Cesión del contrato:.....	19
2.8.7. Cesión de derechos económicos:.....	19
2.8.8. Suspensión:	20
2.8.9. Reinicio:.....	20
2.8.10. Terminación anticipada:	20
3. Etapa postcontractual	21
3.1. Liquidación del contrato	21
3.2. Formas de llevar a cabo la liquidación	21
3.2.1. Por mutuo acuerdo de las partes:	21
3.2.2. Unilateralmente:	21
3.2.3. Liquidación judicial:	22
3.2.4. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos:	22
3.2.5. Cierre de Expedientes contractuales:.....	22
Capítulo 4.	22
Régimen Sancionatorio en Materia Contractual.....	22
Capítulo 5.	23

Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés	23
Capítulo 6.	24
Controversias contractuales	24
Capítulo 7.	25
Prácticas Anticorrupción	25
Capítulo 8.	25
Supervisión e interventoría de los contratos	25
1. Diferencias entre la supervisión y la interventoría	25
2. Concurrencia de la supervisión y la interventoría	26
3. Designación del supervisor	26
4. Selección del interventor	26
5. Funciones del supervisor e interventor durante la ejecución del contrato	27
1.1. Funciones técnicas	27
1.2. Funciones administrativas	29
1.2.1. Elaboración de informes:	29
1.3. Funciones financieras y contables	33
1.4. Funciones legales	34
2. Prohibiciones de los supervisores e interventores	35
Capítulo 9.	36
Gestión contractual	36
Capítulo 10.	36
Incorporación de la Política de Compras y Contratación Pública.....	36
Capítulo 11.	37
Reforma, derogación y ajuste del Manual de Contratación.....	37

Capítulo 1.

Disposiciones Generales

1. Generalidades

De conformidad con lo estipulado dentro del ordenamiento legal vigente, las entidades estatales deberán contar con un manual de contratación¹.

El presente manual es un instrumento de gestión estratégica, que tiene como objetivo primordial, orientar los procesos contractuales que realiza la Institución Universitaria Digital de Antioquia - IU. Digital, para el cumplimiento de su objetivo misional, en el que se prevén los procedimientos internos, los intervinientes y todos los asuntos inherentes a la gestión contractual, conforme a la normatividad vigente.

Este documento está orientado a garantizar que los procesos de contratación se desarrollen conforme a los postulados que rigen la función administrativa y la contratación estatal definidos en el Estatuto General de la Contratación Pública, con el fin de fortalecer las mejores prácticas en materia de contratación pública y optimizar la inversión de los recursos disponibles.

El presente Manual está alineado y respeta los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, todo ello con las siguientes finalidades: (i) establecer la forma como opera la Gestión Contractual de la IU. Digital, (ii) dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compras Públicas la forma en que opera dicha Gestión Contractual. (iii) es también un instrumento de Gestión Estratégica, cuyo propósito principal es servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.

Hacen parte del presente Manual de contratación las guías y manuales definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, para la definición de criterios que permitan garantizar la pluralidad de oferentes.

En consonancia con el modelo de Digitalidad Próxima, la gestión contractual de la IU. Digital priorizará el uso de tecnologías de la información para eliminar barreras de acceso, garantizar la transparencia y fomentar la participación de oferentes en todo el territorio. Este modelo exige que todo trámite, desde la planeación hasta la liquidación, sea concebido para su ejecución digital, simplificando la interacción del ciudadano con la Institución y asegurando la proximidad real a través de la virtualidad.

¹ Presidencia de la República de Colombia. [mayo 26 de 2015]. Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional. DO. N°. 49523.

1.1 Carácter complementario del manual de contratación

El presente manual de contratación tiene carácter complementario frente a 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 la obligatoriedad para los actores contractuales, de dar aplicación estricta a las normas imperativas vigentes en el Estatuto General de la Contratación Pública para cada modalidad de selección, como normas originarias prevalentes.

La interpretación y aplicación de este Manual deberá realizarse en armonía con la normativa vigente en materia de contratación estatal.

2. Naturaleza jurídica

La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital, es un Establecimiento Público del Orden Departamental, creada mediante Ordenanza departamental No. 74 del 2017, emitida por la Asamblea Departamental de Antioquia y aprobada por Resolución No. 28994 del 2017 del Ministerio de Educación Nacional; con patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y personería jurídica, la cual se rige por la Constitución nacional y las normas concordantes en materia de educación superior.

3. Alcance

El presente manual de contratación deberá ser cumplido por todos los servidores públicos y colaboradores que presten sus servicios en las diferentes dependencias de la Institución en desarrollo de su actividad contractual.

4. Competencia contractual y su delegación

De conformidad con lo establecido en el estatuto general de Contratación de la Administración Pública² y en concordancia con los acuerdos directivos de la IU. Digital, el Rector como representante legal de la Institución es el funcionario competente para ordenar, dirigir la celebración de los procesos de contratación y suscribir los respectivos contratos. Dicha competencia podrá ser delegada en funcionarios que desempeñen cargos en los niveles directivo o asesor.

La delegación de competencias se fundamenta en el artículo 211 de la Constitución Política. la normatividad en materia de organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional³, y el estatuto general de contratación de la administración Pública⁴, en tal sentido, el Rector está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos.

5. Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación - COSC

En el año 2019 la Institución adoptó el Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación - COSC a través de Resolución Rectoral; cuya finalidad es la de contar con una instancia de consulta,

² Congreso de la República de Colombia. [octubre 28 de 1993]. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. DO. N° 41094.

³ Congreso de la República de Colombia. [diciembre 29 de 1998]. 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. DO. N° 43464

⁴ Congreso de la República de Colombia. [octubre 28 de 1993]. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. DO. N° 41094.

definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la Entidad.

6. Comités evaluadores de los procesos de selección

En aplicación del principio de transparencia y en ejercicio de su autonomía, la Institución conformará un Comité Evaluador en los procesos que impliquen convocatoria pública, tales como Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Mínima Cuantía. EL comité estará conformado por:

- El secretario(a) General o su designado, con derecho a voto.
- Un funcionario de la dependencia solicitante del proceso, con derecho a voto.
- El director Financiero o su designado, con derecho a voto.
- Un abogado de apoyo de la Secretaría General, quien actuará como secretario técnico y sin derecho a voto.

7. Principios de la contratación

Todos los procesos contractuales de la IU. Digital deben atender los fines y principios previstos en la Constitución Nacional, las normas generales, así como las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, los principios de la buena fe, igualdad y transparencia.

Del mismo modo, se desarrollarán bajo los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, conforme a las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, el conflicto de intereses y los principios generales del derecho.

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal en todo caso se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad. Asimismo, la selección objetiva será el principio rector en la escogencia del contratista, garantizando que esta recaiga en la oferta más favorable a la entidad y a los fines que ella persigue.

8. Veedurías ciudadanas

Con el propósito de fomentar mecanismos de participación ciudadana a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación, la IU. Digital facilitará la intervención de los servidores de los entes de control y de las veedurías ciudadanas en dichos procesos. En caso de que se conozcan posibles hechos de corrupción, estos deberán ser reportados a los entes de control competentes y a la secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República.

9. SECOP II

El Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II; es una plataforma transaccional que permite a la institución realizar el Proceso de Contratación en línea; a través de esta herramienta se gestionan las diferentes modalidades de contratación, garantizando publicidad, trazabilidad, transparencia y acceso a la información para la ciudadanía y los proveedores.

Los Procesos de Contratación de la institución se adelantarán por esta herramienta transaccional; utilizando las diferentes guías, términos y condiciones dispuestos por Colombia Compra Eficiente.

El SECOP II permite a compradores y proveedores realizar todas las modalidades de contratación,

excepto por la compra al amparo de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con un usuario y contraseña diferentes. Así mismo, le permite al público en general consultar la actividad contractual de las entidades estatales. Así el proceso de contratación gana en transparencia.

10. Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC

Es un portal web de comercio electrónico a través del cual las entidades compradoras hacen las transacciones de los procesos de contratación vinculados: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes.

Se realizarán por esta plataforma transaccional las adquisiciones que se adecuen y satisfagan a cabalidad las necesidades de la entidad y según lo dispuesto en los diferentes instrumentos de agregación de demanda y grandes superficies.

Capítulo 2.

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA es un instrumento de previsión que permite reunir en un único documento la información básica de los bienes y/o servicios que la Institución requiere para su funcionamiento y desempeño, además es una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos; debe ser elaborado de conformidad a lo establecido en el reglamento del sector⁵ y según los lineamientos entregados por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – ANCP CCE y debe guardar coherencia con el presupuesto institucional.

Su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación debe hacerse dentro de un marco de gerencia efectiva y la entidad no se encuentra obligada a efectuar los procesos de adquisiciones incluidos en el Plan.

El Plan Anual de Adquisiciones debe ser publicado en la plataforma transaccional SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, toda actualización y/o modificación también deberá ser publicada.

El Plan estará a cargo de la Secretaría General y sus modificaciones se harán de acuerdo con la programación realizada desde dicha dependencia dentro de los límites que señale la normativa en particular.

1. Elaboración

Cada líder de dependencia deberá proyectar su plan de adquisiciones y presentarlo ante la Secretaría General, que se encargará de su revisión y consolidación para presentarlo al Comité de Orientación y

⁵ Presidencia de la República de Colombia. [mayo 26 de 2015]. Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional. DO. N°. 49523.

Seguimiento a la Contratación para su recomendación, dejando constancia de su aprobación.

Para su elaboración, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección del valor estimado de cada necesidad, que permitirá formular dicho plan lo más ajustado a la realidad, respetando los principios de economía y eficiencia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- a. Descripción de la necesidad
- b. Identificación en el clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC) con el máximo nivel posible de precisión en relación con el clasificador
- c. Valor estimado y tipo de recursos
- d. Modalidad de selección
- e. Fecha estimada de inicio del proceso de contratación (fecha de radicación ante la Secretaría General)
- f. Plazo estimado para la ejecución del proceso de contratación
- g. Valor total del Plan Anual de Adquisiciones
- h. Cuantías de la entidad para la vigencia en curso
- i. Declaración estratégica (nombre de la entidad, dirección, teléfono, página web, perspectiva estratégica.)

2. Análisis

Después de la revisión y consolidación, la Secretaría General realizará un análisis de las necesidades y hará propuestas de ajuste en las necesidades que por sus características técnicas uniformes y de común utilización puedan ser agrupadas, buscando economías de escala.

3. Adopción

La Secretaría General presenta el Plan Anual de Adquisiciones al Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación, con el fin de analizarlo y presentar recomendaciones si hay lugar a ellas para su posterior adopción mediante Resolución Rectoral.

4. Evaluación y seguimiento

Cada dependencia realizará seguimiento a la ejecución del PAA y remitirá información a la Secretaría General para su consolidación y ajuste. Las actualizaciones y modificaciones al Plan deberán realizarse de forma oportuna e inmediata cuando surjan, se modifiquen o desaparezcan necesidades, garantizando la publicidad y coherencia con el presupuesto institucional.

Capítulo 3.

Etapas de la Contratación

Los procesos de contratación estatal tienen tres etapas, que deben surtirse en orden secuencial. La primera de ellas es la etapa precontractual, en ella se enmarcan todas las gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de la necesidad, análisis del sector y estudios previos requeridos para su debida y completa definición.

La segunda corresponde a la etapa contractual, que está determinada por el inicio de la ejecución del contrato y se determina por el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la entidad tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

En tercer lugar, la etapa postcontractual, la entidad y el contratista tendrán un término para realizar la liquidación del contrato en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y las transacciones a que hubiere lugar con el fin de aclarar las diferencias que con ocasión del contrato puedan surgir.

1. Etapa precontractual

1.1 Planeación

La IU. Digital planifica sus compras y/o adquisiciones de manera sistemática, por lo que requiere verificar las necesidades de bienes y de servicios, las fechas estimadas para adelantar cada proceso contractual, los detalles de cada requerimiento, realizar una estimación de los valores y garantizar la existencia de los recursos presupuestales para satisfacer la necesidad Institucional.

Durante esta etapa de análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso contractual desde una perspectiva jurídica, comercial, financiera, organizacional, técnica, de análisis del riesgo, resultados que deberá reflejarse en los documentos precontractuales del proceso.

1.2 Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP

El certificado de disponibilidad presupuestal - CDP, es un documento expedido por la Dirección Financiera de la Institución, con el que se garantiza la existencia de una apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir un compromiso.

1.3 Estudios y documentos previos

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto, los pliegos de condiciones definitivos y el contrato. Dichos documentos deben estar publicados durante el desarrollo del proceso contractual y contener los siguientes elementos, sumados a los indicados para cada modalidad de selección.

Los estudios previos serán estructurados por la dependencia de donde provenga la necesidad y se

consignarán en un documento escrito que deberá contener para cada caso, los mínimos requisitos establecidos, para la generalidad de los tipos de contrato y los indicados de manera expresa para algunos tipos de contratos a saber:

- a. Descripción de la necesidad institucional y la forma de satisfacerla
- b. Ubicación del proceso: alineado al Plan de Desarrollo Institucional
- c. Objeto del contrato
- d. Especificaciones técnicas
- e. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos
- f. Codificación del bien, obra o servicio – UNSPSC
- g. Partes
- h. Plazo
- i. Lugar de ejecución del contrato
- j. Tipificación del contrato que se pretende celebrar
- k. Obligaciones de las partes
- l. Modalidad de selección de contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
- m. El valor estimado del contrato y la justificación de este, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.
- n. Forma de pago
- o. Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales
- p. Criterios para seleccionar la oferta más favorable
- q. Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo
- r. Garantías que se contempla exigir para el proceso contractual, resultado del análisis del riesgo
- s. Indicación de si el proceso contractual está cobijado por acuerdos comerciales
- t. Indicación de si el proceso contractual podrá ser limitado a Mipyme
- u. Indicación de si el proceso contractual tendrá comité evaluador
- v. Tipo de supervisión y/o interventoría
- w. Estudios técnicos y diseños, en caso de ser requeridos

1.4 Análisis del sector

El análisis del sector es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso contractual, buscando conocer a profundidad el sector desde una perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, histórica y de análisis del riesgo, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

Para la elaboración del Análisis del Sector, se deberá utilizar la información pública y disponible, en especial la publicada en el SECOP II, con el fin de realizar un análisis comparativo de los precios de referencia y las condiciones de mercado, buscando la mayor eficiencia en el gasto y la determinación de un valor de mercado favorable para la Institución.

En todo caso, en los documentos del proceso quedará constancia del proceso que permitió la determinación del precio, el mecanismo seleccionado para fijarlo y la justificación de esa elección.

1.5 Elaboración de los pliegos de condiciones

La elaboración del proyecto de pliego de condiciones se desarrollará de manera colaborativa entre las diferentes dependencias de la Institución, así: la dependencia de donde proviene la necesidad, responsable de definir los componentes técnicos y especializados del proceso; la Dirección Financiera, encargada de proyectar los indicadores financieros a partir de la información recolectada en el análisis del sector y la Dirección Jurídica, a través del área de contratación, que estructurará el componente jurídico con base en la información contenida en el estudio previo y la normativa vigente.

El aval técnico, jurídico y financiero aplica solo para el caso de procesos de selección que contengan pliego de condiciones y dichos pliegos deberán cumplir, lo dispuesto en el estatuto general de contratación y las demás normas concordantes, además deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

Un acápite de condiciones generales, donde se haga referencia a:

- a. La invitación a las veedurías ciudadanas.
- b. Compromiso anticorrupción.
- c. Medios para establecer comunicación durante el proceso.
- d. Idioma.
- e. Moneda del proceso.

Descripción detallada del proceso (elementos contractuales):

- a. Clasificación UNSPSC.
- b. Valor estimado del proceso.
- c. Forma de pago.
- d. Plazo de ejecución del contrato.
- e. Lugar de ejecución.
- f. Indicación si la convocatoria es limitada a Mipymes.
- g. Requisitos habilitantes.
- h. Capacidad jurídica.
- i. Experiencia.
- j. Capacidad financiera.
- k. Capacidad organizacional.

Condiciones de evaluación de la oferta:

- a. Factor económico.
- b. Factor técnico.
- c. Factor jurídico.
- d. Factores que otorgan puntaje.
- e. Criterios de desempate.

1.6 Modalidades de contratación

1.6.1. Licitación pública:

Procedimiento por el cual, la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la oferta más favorable para la entidad.

La licitación es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, cuando no pueda aplicarse otra modalidad de contratación y cuando la cuantía del proceso supere la menor cuantía de la Institución. En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de conformidad a la ponderación de precio y calidad o relación precio-calidad.

En los procesos que se adelanten bajo la modalidad de licitación pública y cuyo objeto sea de obra pública, la oferta deberá estar conformada por dos sobres: el primero donde deberán incluirse los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes y el segundo sobre contendrá la oferta económica.

El procedimiento se realizará siguiendo los lineamientos entregados por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – ANCP CCE y lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública.

1.6.2. Selección abreviada:

Corresponde 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.

El procedimiento se realizará siguiendo los lineamientos entregados por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – ANCP CCE y lo dispuesto en el estatuto general de Contratación Pública.

Para efectos de este manual, se detallan las causales que pueden ser más utilizadas por parte de la institución y que de acuerdo con la normativa tienen un procedimiento especial:

1.6.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:

Las características técnicas uniformes, se predicen de aquellos bienes y servicios “que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”⁶.

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien y/o servicio que

⁶ Presidencia de la República de Colombia. (mayo 26 de 2015). Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones. [Decreto 1082 de 2015]. DO. N°. 49523.

presta la misma utilidad para la institución y satisface de idéntica forma la necesidad, independientemente de la marca o nombre comercial o su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien y/o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

a. Subasta inversa:

La entidad podrá adelantar procesos de subasta inversa, como una modalidad opcional dentro de la licitación pública o selección abreviada, para la contratación de bienes y servicios estandarizados, permitiendo que la entidad estatal determine su uso para lograr mayor eficiencia, ya que se enfoca en la oferta más baja entre los proveedores. El objetivo es que los proveedores compitan por el negocio del estado ofreciendo precios progresivamente menores hasta que se adjudique al menor costo.

b. Compra por Acuerdo Marco de Precios – AMP:

La Institución al ser una entidad sometida al Estatuto General de Contratación Pública está obligada a adquirir bienes, servicios uniformes y no uniformes de común utilización, a través de Acuerdos Marco de Precios, previamente celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

c. Por declaratoria desierta de una licitación pública:

Si la institución declara un proceso de licitación pública desierto, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de menor cuantía⁷.

d. Enajenación de bienes del Estado:

De conformidad con la normatividad en la materia, se faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en dicho sentido, se podrá utilizar el instrumento de subasta inversa.

De acuerdo con lo dispuesto en la norma sobre la materia, la institución podrá realizar directamente la enajenación o contratar para ello a promotores de bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

1.6.3. Concurso de méritos:

Es la modalidad de selección prevista en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, utilizada por las entidades estatales para la contratación de consultorías, estudios, diseños,

⁷ Presidencia de la República de Colombia. (mayo 26 de 2015). Artículo. 2.2.1.2.1.2.22. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. [Decreto 1082 de 2015]. DO. N°. 49523. Ibid.

interventorías y proyectos especializados. Esta modalidad se fundamenta en la evaluación objetiva de las capacidades profesionales, técnicas y organizacionales de los proponentes, prescindiendo del precio como factor determinante y orientándose a la verificación de la idoneidad, experiencia, solvencia técnica y calidad metodológica de quienes pretenden prestar el servicio.

En este tipo de selección, la entidad estatal debe realizar una convocatoria pública con el fin de garantizar los principios de transparencia, publicidad, igualdad, libre concurrencia y selección objetiva.

A partir de dicha convocatoria se integra una lista de elegibles o seleccionados conforme a los criterios establecidos en los pliegos de condiciones y en la normativa aplicable. Dichos criterios, incluyen, entre otros:

- La experiencia específica y general del consultor o de los profesionales del equipo de trabajo.
- La capacidad intelectual, técnica y metodológica, medida a través de propuestas, modelos, antecedentes o productos evaluables.
- La capacidad de organización, reflejada en la estructura administrativa, logística y operativa del proponente.

El procedimiento debe adelantarse atendiendo los lineamientos y documentos tipo establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP-CCE), en armonía con los principios rectores del Estatuto General de Contratación Pública, entre ellos los de transparencia, responsabilidad, economía y selección objetiva. Todo ello garantiza que la escogencia del consultor o del proyecto responda exclusivamente a criterios de mérito y calidad técnica, asegurando la adecuada satisfacción del interés general y la correcta ejecución de los fines estatales.

1.6.4. Contratación directa:

Es la modalidad de contratación que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional de uso e interpretación restrictiva y solo procede cuando se configure una de las causales definidas en la normatividad vigente.

a. Acto administrativo de justificación:

Los siguientes tipos de contrato, entre otros, requieren la expedición y publicación de acto administrativo de justificación debidamente motivado, el mismo debe contener los criterios establecidos en la norma especial sobre la materia.

- Contratos interadministrativos.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Contrato cuando no existe pluralidad de oferentes.
- Contratos para el arrendamiento o adquisición de inmuebles.

1.6.5. Contratación de mínima cuantía:

Corresponde a aquellos procesos contractuales donde la cuantía no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto contractual.

La Institución podrá adquirir bienes hasta por el monto de la mínima cuantía, a través de compras con Grandes Superficies por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.

El procedimiento se realizará siguiendo los lineamientos entregados por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – ANCP CCE y lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública.

2. Etapa contractual

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el cumplimiento del plazo de ejecución contractual.

2.1.El contrato

Es un acto jurídico generador de obligaciones, celebrado entre la institución y un tercero. En todo caso el contrato deberá realizarse por escrito y suscribirse a través de la plataforma SECOP II.

Las estipulaciones de los contratos celebrados por la Institución serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el Estatuto Contractual, correspondan a su naturaleza y esencia.

En cada contrato, podrá incluirse las modalidades, condiciones y en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y los principios de las leyes vigentes aplicables.

2.2.Requisitos de suscripción

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar el clausulado y suscribir el contrato, los cuales debe ser aportados, revisados y corroborados por parte del área de contratación.

2.3.Requisitos de perfeccionamiento

El contrato materializa su perfeccionamiento, en los términos del marco normativo vigente, una vez sea aprobado o suscrito por el contratista y el ordenador del gasto en la plataforma SECOP II.

2.4.Requisito de legalización

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal, en la institución la dependencia competente de su expedición es la Dirección Financiera.

2.5.Requisitos de ejecución

Para iniciar la ejecución de los contratos se requiere: (i) la aprobación de las garantías requeridas en el contrato conforme al análisis de riesgo realizado desde la etapa precontractual, (ii) la existencia de la disponibilidad presupuestal respaldada con su respectivo registro presupuestal, (iii) la constancia de afiliación al sistema general de seguridad social, incluyendo riesgos laborales, (iv) la suscripción del acta de inicio, si a ella hubiere lugar, y (v) la publicación del contrato perfeccionado en el SECOP II.

La solicitud del Certificado de Registro Presupuestal – CRP estará a cargo de la dependencia de donde proviene la necesidad.

La entrega de los documentos por parte del contratista, tales como: pólizas, seguridad social, deberá realizarse en un lapso de hasta tres (3) días calendario, posteriores a la suscripción del contrato.

En cuanto a la aprobación de las garantías, estará bajo la responsabilidad del ordenador del gasto o su delegado.

2.6.Garantías en los contratos

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la IU. Digital con ocasión de: a) la presentación de ofertas, b) los contratos y su liquidación, c) los riesgos a los que se encuentra expuesta la Institución derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueden sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. En todo caso, la Institución acogerá los lineamientos establecidos en el estatuto general de contratación.

2.7.Nombramiento del supervisor del contrato

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión o interventoría a los diferentes contratos celebrados por la Institución, el ordenador del gasto deberá informar de manera electrónica al funcionario designado como supervisor, al iniciar la ejecución de contrato, cuáles serán las responsabilidades a su cargo.

Para la designación de un supervisor, el ordenador del gasto deberá tener en cuenta que el perfil del servidor público designado se ajuste al objeto de contrato cuya supervisión se designó.

2.8.Inicio del contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, se dará inicio al contrato en la plataforma SECOP II y el supervisor y/o interventor deberá elaborar y suscribir el acta de inicio, la cual será obligatoria para los contratos de obra pública y, para los demás, su

exigencia queda a criterio de la institución. En todo caso, si el proceso contractual exige acta de inicio, deberá reposar en el expediente contractual.

2.8.1. Ejecución del contrato:

Inicia con la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II. Consiste en adelantar todas las actividades de ejecución pactadas en el contrato, el cumplimiento de las obligaciones en el acuerdo asentadas, y actividades tales como: actas de supervisión, autorización de pagos parciales o totales, modificaciones contractuales, información sobre posibles incumplimientos que conllevará al debido proceso sancionatorio.

2.8.2. Modificaciones al contrato:

En la ejecución del contrato, pueden presentarse situaciones que lleven a su modificación, las mismas deben ser concertadas por las partes, salvo que deba hacerse uso de una modificación unilateral establecida en la ley, como facultad excepcional.

Para que sea tramitada la modificación, esta debe ser solicitada por el supervisor y/o el contratista, en donde se indique de manera precisa las razones que dieron lugar a la misma, así como la justificación para su realización.

Ninguna solicitud, ni modificación contractual puede realizarse después de la fecha de vencimiento del contrato, es decir, después de que se haya cumplido su plazo de ejecución.

Todas las modificaciones que se efectúen a un contrato deberán ser publicadas en la plataforma SECOP II, utilizando las diferentes guías, términos y condiciones dispuestos por Colombia Compra Eficiente.

Los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras del cumplimiento de los fines del Estado. Lo anterior, podrá presentarse cuando de manera posterior al inicio de ejecución del contrato surjan circunstancias no previsibles que hacen imperativo modificar las condiciones existentes al momento de la suscripción del contrato.

Por disposiciones normativas, no podrá modificarse el objeto del contrato, ni desvirtuarse su naturaleza, con ocasión a una modificación.

Las modificaciones contractuales solo quedarán perfeccionadas, una vez las mismas sean aprobadas por las partes y publicadas a través de la plataforma SECOP II.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

2.8.3. Modificaciones a cláusulas contractuales:

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el

clausulado del contrato, bien sea porque la institución lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo.

2.8.4. Adición:

Es un incremento del valor pactado inicialmente. De conformidad a lo preceptuado en la normativa, el valor a adicionar no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos mensuales vigentes, sin perjuicio de las excepciones contenidas dentro del ordenamiento legal vigente.

2.8.5. Ampliación de plazo o prórroga:

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

2.8.6. Cesión del contrato:

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que esta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones. Es importante señalar que el cesionario, debe tener las mismas o mejores calidades que el cedente y se debe contar con la autorización de la Institución para su realización. Se debe dejar constancia escrita de que se ha verificado las condiciones aquí establecidas. Las causales de cesión del contrato se encuentran reguladas en el estatuto general de contratación.

2.8.7. Cesión de derechos económicos:

Cuando se celebra la cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que del mismo acuerdo se derive.

Reglas para tener en cuenta en la cesión:

- Deberá aportarse el documento de cesión de pago de derechos económicos firmado por el cesionario y el cedente, donde se relacionen en forma explícita los valores correspondientes a la cesión, indicación si la cesión obedece al contrato principal o adicional y la aceptación por parte del cesionario de los descuentos de ley cuando haya lugar a ellos.
- Deberá aportarse acta de Junta de Socios o documento consorcial o autorizaciones necesarias, cuando se requiera la misma.
- Deberá aportarse certificado de existencia y representación legal del cesionario y o matrícula mercantil y / o identificación personal, según corresponda.
- Recibida la solicitud, el supervisor del contrato emitirá concepto sobre la procedencia del trámite de cesión de pago de derechos económicos, previa verificación con las áreas de tesorería y contabilidad de la Dirección Financiera, de que el contratista cedente no registre,

a la fecha de la aceptación, embargos o retenciones de dinero en la institución que impidan otorgar dicha aceptación.

- El área de contratación revisará el concepto emitido por parte del supervisor.
- De considerarse viable, se emitirá documento de aceptación de la cesión de derechos económicos por parte del ordenador del gasto.
- Perfeccionada la suscripción de la cesión, se deberán hacer las publicaciones y comunicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.
- A solicitud de la supervisión, la dirección Financiera deberá adelantar la actualización presupuestal, contable y de tesorería que corresponda, de conformidad con las condiciones de la cesión

2.8.8. Suspensión:

Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, conveniencia de las partes o interés público, velando porque en todo caso, no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines; para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor, donde se indique, entre otras, las condiciones que llevaron a la imposición de la medida de suspensión y el momento en el cual deberá reanudarse.

2.8.9. Reinicio:

La reanudación del contrato corresponde a la continuación de su ejecución una vez ha vencido el plazo establecido en el acta de suspensión contractual. El reinicio podrá efectuarse de manera automática, siempre que en la solicitud de suspensión se haya determinado con certeza la fecha en la que se reanudarán las actividades contractuales. En caso contrario, el reinicio deberá formalizarse mediante un acta motivada, suscrita de forma electrónica a través de la plataforma SECOP II, garantizando la trazabilidad y validez del proceso.

2.8.10. Terminación anticipada:

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 en el clausulado del contrato, debido a circunstancias generadas dentro de la ejecución del contrato y que no obedecen 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 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 continúe prestando.

Para el caso del literal b) la justificación de la terminación anticipada debe descartar por sí mismo un

posible incumplimiento del contratista, pues en este evento lo que procede es un proceso de declaratoria de incumplimiento o de imposición de multa si a ello hubiere lugar, para lo cual se realizará un análisis pertinente en dicha situación.

3. Etapa postcontractual

3.1. Liquidación del contrato

Es el periodo en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados, financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En esta etapa es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de la liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito además por el ordenador del gasto y contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos a pagar. No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El acta de liquidación será elaborada por el supervisor o interventor del contrato.

3.2. Formas de llevar a cabo la liquidación

3.2.1. Por mutuo acuerdo de las partes:

Conforme a lo dispuesto en nuestro ordenamiento jurídico, la institución liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el contrato, en la invitación o en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o el supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

3.2.2. Unilateralmente:

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la institución, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la IU. Digital tendrá la facultad de liquidar de manera unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato de forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procede a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este periodo, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de las garantías del proceso.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la institución y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o el acto administrativo (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

3.2.3. Liquidación judicial:

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la institución no haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3.2.4. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos:

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo, unilateral o judicialmente, sin perjuicio de lo previsto dentro del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías que respaldan el proceso, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extensión del contrato.

3.2.5. Cierre de Expedientes contractuales:

El cierre del expediente contractual es un acto de trámite que debe realizar la entidad cuando han vencido, las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o cuando la entidad estableció condiciones de disposición final o de recuperación ambiental de las obras o bienes, actuación que está en cabeza del supervisor del contrato.

Capítulo 4.

Régimen Sancionatorio en Materia Contractual

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la

estimación de los perjuicios sufridos por la institución y en procura del respeto del debido proceso, la entidad adoptará el procedimiento establecido en la normatividad sobre control a la gestión pública.

La Secretaría General será la encargada de tramitar el proceso sancionatorio contra el contratante.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de clausula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios de la función administrativa, conforme lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a los que se refiere el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En dicho sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado en la ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si esta aún era requerida por la institución.

El supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado a la secretaria general, pondrá en conocimiento la situación en particular.

Capítulo 5.

Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés

La IU. Digital, en estricto apego a los principios que promulga la contratación estatal, en especial el principio de transparencia ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Las inhabilidades e incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que estas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Conscientes de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización por parte de la institución y en el evento que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del integrante que presenta la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización de la institución, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento. Lo anterior, ante lo preceptuado en el estatuto general

de contratación y teniendo presente que las inhabilidades o incompatibilidades vician de nulidad absoluta el contrato.

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la institución y el proponente que acude al proceso de selección, este “interés” debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior, dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública; así mismo, si el funcionario no manifiesta su impedimento, podrá ser recusado por cualquier persona y en caso de no aceptar la causal invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación, se proseguirá el proceso conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas deberán:

- a. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- b. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- c. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- d. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Secretaría General.

A la institución, como entidad pública del orden territorial, sometida al estatuto de contratación pública le son aplicables, a sus procesos de contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución Política, el estatuto general de contratación y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Capítulo 6.

Controversias contractuales

De conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación, en el momento en que surjan controversias en cualquier proceso contractual, las partes podrán de manera directa, ágil y rápida, acudir a los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos -MASC- tales como la conciliación, el arreglo directo y la transacción. Ante la imposibilidad de solucionar las diferencias mediante los mecanismos enunciados, las partes acudirán a la jurisdicción competente.

Capítulo 7.

Prácticas Anticorrupción

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la gestión contractual, la institución cuenta con un Programa de Transparencia y Ética Pública y con las siguientes estrategias:

- a. El modelo contractual de la institución responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación.
- b. Se cuenta con una metodología para trabajar los riesgos de los procesos con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción.
- c. En virtud de la reglamentación legal en materia de veedurías ciudadanas, se procederá a convocar a las veedurías ciudadanas a todos los procesos estructurados por la institución y que impliquen una convocatoria pública.

Capítulo 8.

Supervisión e interventoría de los contratos

La labor de supervisión e interventoría debe entenderse como el despliegue de la función pública en lo que a la ejecución de los contratos estatales se refiere. En este sentido, se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, buscando proteger los recursos públicos y el cumplimiento de los fines estatales.

1. Diferencias entre la supervisión y la interventoría

- a. La supervisión es ejercida por la institución, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica externa contratada para ese fin.
- b. La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, técnico, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la institución lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
- c. La supervisión no requiere conocimientos especializados y la interventoría sí.
- d. La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.

Supervisión	Interventoría
Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por el respectivo	Seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por la Institución

organismo con delegación para contratar cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios.	cuando el seguimiento del contrato requiera un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.
---	---

2. Concurrencia de la supervisión y la interventoría

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato. Sin embargo, en caso de que sea necesario, la institución puede determinar que la vigilancia del 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 a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

La supervisión deberá ser ejercida de manera preferente por el empleado público de la dependencia que solicita el bien o el servicio.

En el caso de la interventoría, se contratará a una persona natural o jurídica idónea, con conocimiento especializado, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta que la persona seleccionada, cuente con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la interventoría.

3. Designación del supervisor

Durante la elaboración de los estudios previos, la dependencia responsable deberá indicar el cargo de la(s) persona(s) sugerida(s) para ejercer la supervisión del contrato, o, en su defecto, justificar la necesidad de contratar una interventoría.

El Ordenador del Gasto deberá comunicar por escrito o por medios electrónicos la designación del supervisor al funcionario correspondiente, especificando las funciones asignadas y la información más relevante del contrato suscrito.

En caso de ausencias temporales del supervisor, el jefe del área o la persona que este designe asumirá las funciones de supervisor suplente durante el período de ausencia. Si la falta del supervisor es definitiva, el Ordenador del Gasto deberá proceder con el nombramiento de un nuevo supervisor.

4. Selección del interventor

Cuando se requiera conocimientos técnicos especializados para verificar el cumplimiento del objeto de un contrato, o cuando la ley lo exija, la labor de interventoría la desarrollará un tercero, persona natural o jurídica, contratada para tal fin.

La selección del interventor en estos casos deberá realizarse a través de la modalidad de concurso público de méritos o modalidad de selección de mínima cuantía.

Los contratos de interventoría tendrán un supervisor designado por la entidad.

5. Funciones del supervisor e interventor durante la ejecución del contrato

Para cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia en la ejecución de los contratos, le corresponde al supervisor e interventor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones, las invitaciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual.

Lo anterior se reitera y se ve reflejado en las funciones de los supervisores e interventores, acorde a lo señalado en el estatuto general de contratación, en lo atinente a los derechos y deberes de las entidades estatales para la consecución de sus fines, la continua y eficiente prestación del servicio y efectividad de los derechos e intereses de los administrados, así como la colaboración armónica de los particulares que contratan con el Estado.

Para ello, el supervisor e interventor adelantará las siguientes actividades, actuaciones y adquirirá las responsabilidades que se describen a continuación:

1.1. Funciones técnicas

Una vez recibida la comunicación de designación como supervisor o la iniciación del contrato de interventoría externa según sea el caso y legalizado el contrato objeto de la supervisión e interventoría, se deberá:

- a. Revisar y analizar en forma completa y detallada: los estudios previos y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, las pólizas, los actos administrativos proferidos dentro de la contratación, estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de la herramienta y maquinaria, aspectos ambientales, permisos y licencias previas, y demás documentación pertinente, lo que deberá ser consultado a través del SECOP y en el expediente del contrato.
- b. Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto del contrato.
- c. En caso de encontrar inconsistencias, deberá informar de inmediato al área de contratación para que se realicen los ajustes necesarios o se proceda en la toma de decisiones pertinentes en caso de que no pueda subsanarse al ajustarse.
- d. El supervisor e interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y servicios que se estipulen en el contrato.
- e. En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se

- procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones, la invitación o en el contrato. Corresponde al supervisor e interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.
- f. Recibo de las obras, bienes y servicios: El supervisor e interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.
 - g. El supervisor o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones o la invitación.
 - h. Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones o la invitación.
 - i. Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreo, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de estos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.
 - j. Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio de este, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.
 - k. Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transitan en los alrededores de la obra.
 - l. Apoyar al abogado de la Secretaría General en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión e interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.
 - m. En el evento que se acuda a la resciliación o terminación anticipada, se requiere el informe actualizado del supervisor e interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero del contrato, con la justificación que soporta la resciliación, indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de esta.
 - n. En el supuesto que se haya recomendado efectuar la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato.
 - o. Verificar el cumplimiento de procedimientos y protocolos aplicables en cada uno de los contratos.
 - p. Efectuar visitas periódicas al lugar donde se ejecuta el contrato.
 - q. Emitir conceptos y realizar recomendaciones cuando sea necesario.
 - r. Ejecutar revisiones aleatorias con la finalidad de comprobar la efectiva ejecución del contrato.
 - s. Presentar al equipo de contratación con la debida antelación, las solicitudes en las cuales se pretenda realizar modificaciones al contrato, tales como: adiciones, prórrogas, suspensiones, entre otras. Para realizar cualquiera de los actos enunciados, se hace énfasis en que el contrato tiene que estar vigente.

1.2. Funciones administrativas

Realizar el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito.

1.2.1. Elaboración de informes:

Le corresponde al supervisor e interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión e interventoría, deben estar contenidos en la carpeta del expediente en el archivo de gestión de la respectiva dependencia y cargados por parte del supervisor o interventor en la plataforma SECOP II.

Entre estos informes se destacan:

Informe de Supervisión:

Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones que considere pertinente para la efectiva ejecución del contrato. El supervisor o interventor debe elaborarlo y enviarlo durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes al ordenador del gasto.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor o interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. Adicionalmente en este informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

El informe de supervisión debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto.

Además, en este informe se debe incluir:

- a. Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
- b. El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
- c. Trabajos ejecutados: descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades y precios

- unitarios.
- d. Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
 - e. Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
 - f. Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
 - g. Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe de supervisión:

- a. Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
- b. Control de calidad: cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, la localización y los resultados obtenidos; así mismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.
- c. Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación. Aspectos administrativos que deben relacionarse en el informe de supervisión:
- d. Aspectos varios: registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y servicios.
- e. Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
- f. Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- g. Comentarios y conclusiones.

Informe final:

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión e interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. Este no aplica para contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión o prestación de servicios profesionales.

El informe final de supervisión e interventoría, de obra, proyecto, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el ordenador del gasto considere pertinente.

El informe final debe contener como mínimo:

- a. Datos completos del contratista y supervisor e interventor, según sea el caso.
- b. Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y sanciones que tenga el contrato.
- c. Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación.

En caso de tratarse de un contrato de obra pública, el informe final deberá contener, además:

- a. Memoria descriptiva de la ejecución/ desarrollo del contrato.
- b. Actas de terminación, entrega y recibo final de obra, liquidación, pago final, modificaciones, tanto

- en ítems como en precios unitarios.
- c. Descripción de los trabajos de especificaciones técnico-constructivas, diseño de la obra, sección típica de la estructura de diseño, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas debidamente abscisas y localizadas.
 - d. Ensayos de laboratorio.
 - e. Registro fotográfico antes, durante y al terminar la obra.
 - f. Original de la bitácora de obra.
 - g. Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.
 - h. Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, ensayos realizados.
 - i. Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
 - j. Actas suscritas.
 - k. Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de las obras.
 - l. Informe final de aspectos ambientales.
 - m. Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor y/o interventor, o los que en particular sean requeridos por el ordenador del gasto.
 - n. Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciado cada uno de sus anexos si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en el expediente del contrato que para el efecto lleve el archivo de gestión de la respectiva dependencia, en forma secuencial, foliados y registrados.
 - o. Todas las actas que surtan en el desarrollo de un contrato serán elaboradas por el supervisor y serán suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto (cuando así sea requerido). Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
 - p. Los recibos parciales del objeto contratado se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el supervisor e interventor es responsable frente a la IU. Digital por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.
 - q. El supervisor e interventor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada a través de este medio y transmitiéndola para un mejor desarrollo de los proyectos.
 - r. Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, con el apoyo de un abogado de la Secretaría General, para llevar a cabo la audiencia. En todo caso, de parte de la supervisión e interventoría se debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto.

El supervisor e interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:

- a. Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
- b. Cronograma de actividades.
- c. Garantías del contrato.
- d. Aprobatorio de las garantías contractuales.
- e. Acta de inicio (si aplica).
- f. Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
- g. Comunicaciones a la Compañía aseguradora o al Garante, sobre actos que modifiquen o afecten la ejecución contractual.
- h. Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
- i. Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
- j. Informes de supervisión.
- k. Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
- l. Recibos técnicos por parte de las autoridades respectivas - Secretarías de Planeación, Obras Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Curadurías y demás, según sea el caso.
- m. Acta de Liquidación.
- n. Acta de cierre del expediente del proceso contractual.
- o. Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor e interventor.
- p. Estudiar y tramitar las reclamaciones presentadas por el contratista en el curso de la ejecución del contrato, asimismo recomendar las posibles soluciones y contestar a la mayor brevedad posible evitando que se configure el silencio administrativo positivo.
- q. Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente.
- r. Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- s. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor e interventor, según sea el caso, exigir al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista.
- t. Cuando se requiera el cambio del supervisor e interventor, deberá proceder a suscribirse un informe de entrega, suscrito por el supervisor e interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, financieros y demás de relevancia en la ejecución contractual.
- u. Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo dispuesto en los pliegos y por el supervisor e interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión e interventoría del contrato.
- v. En aquellos contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar al acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.
- w. Informar a la Dirección de Servicios Generales el recibo de bienes, para su correspondiente incorporación en el inventario de la Institución, marcación y aseguramiento si es el caso.
- x. Presentar por escrito al contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas

y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.

- y. Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor e interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría de la Secretaría General.
- z. En caso de que se solicite cesión de un contrato, el supervisor o interventor enseñará el oficio presentado por el contratista junto con informe detallado al ordenador del gasto, justificando y señalando las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato, para que posteriormente una vez determinada la conveniencia, la entidad proceda a rechazar o autorizar dicha cesión. En el supuesto que se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de esta.

1.3. Funciones financieras y contables

- a. Supervisar y verificar, según sea el caso, lo relacionado con las inversiones, de acuerdo con la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.
- b. Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato, rindiendo los informes por escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
- c. Llevará el control del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos de este, así como de las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo, requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos al contratista.
- d. Adelantar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato a través de un cuadro de control financiero, en el que describirá las actas financieras que se ha tramitado durante la ejecución del contrato, el monto gastado, la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de obra (en términos de dinero) que falta por ejecutar.
- e. Controlará y verificará los rendimientos financieros generados en el contrato y exigirá al contratista el reintegro de los mismos.
- f. Comunicará veraz y oportunamente al ordenador del gasto, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.
- g. Deberá conocer las reservas presupuestales existentes, e informará oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor y al plazo contractual, si es el caso.
- h. Cuantificará en los informes de supervisión a la contratación estatal, las labores realizadas durante el período a cancelar, con base en ello, revisará los valores a pagar al contratista.
- i. Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor, para su posterior recomendación en el comité. En todo caso, la adición debe ser suscrita por el ordenador del gasto.
- j. Los contratos de interventoría se pueden prorrogar por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, así las cosas, el valor se puede ajustar en atención a las obligaciones del objeto de interventoría.

- k. En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
- l. Es deber de la entidad incluir en los estudios previos, en el pliego de condiciones, en la invitación y en el contrato, en caso de que hubiere lugar a ello según la modalidad contractual, fórmula de reajuste de precios, dicha figura surge con ocasión a aquellos contratos de tracto sucesivo o de ejecución diferida (especialmente mediana o larga duración), en razón de que se presentan eventos como la inflación o la devaluación, y donde únicamente por el transcurso del tiempo podría presentarse un incremento en el valor de las variables o rubros que conforman los precios unitarios, siendo afectados de tal manera que el contratista va a incurrir en mayores costos de los presupuestados en un inicio, cuando presentó su oferta y donde en el momento de ejecutar el contrato, los materiales, equipos y mano de obra no tendrán el mismo valor al de la fecha en que se presentó el estudio de mercado (presupuesto), donde se analizó y calculó los costos de ésta. Así las cosas, le corresponde al supervisor e interventor, según sea el caso, efectuar la respectiva revisión y aplicación de dichas fórmulas, donde se pueden reajustar los precios unitarios, observando las variaciones de sus componentes en el mercado de manera que correspondan con la realidad.

1.4. Funciones legales

- a. Adelantar, según sea el caso, el control y seguimiento a los aspectos jurídicos del contrato y la ejecución de este, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado.
- b. Cumplir y hacer cumplir los estudios previos, los pliegos de condiciones, la invitación, las adendas, la propuesta presentada y las cláusulas contractuales.
- c. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
- d. Informar al ordenador del gasto, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se determine, si hay lugar a la aplicación de sanciones o a la declaratoria de caducidad administrativa, de acuerdo con su justificación y evaluación.
- e. Informar por escrito al ordenador del gasto, sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.
- f. Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas o declaratorias de incumplimiento total o parcial, al mismo tiempo se deberá remitir copia a la compañía aseguradora o al garante.
- g. Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud y pensiones, administradora de riesgos laborales, recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

- h. Informar a la compañía aseguradora o garante cualquier modificación que altere las condiciones pactadas en el contrato inicial.
- i. Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
- j. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. En caso de no ser posible la liquidación bilateral, solicitar al ordenador del gasto proceder con la liquidación unilateral.
- k. Exigir al contratista al finalizar la obra, adecuar la póliza de estabilidad y calidad de la obra, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte del servidor que desempeñe el rol jurídico, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.
- l. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.
- m. Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local.
- n. Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, afiliación a riesgos laborales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual legal vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- o. En caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos laborales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante.
- p. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- q. Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.
- r. Como obligación posterior a la liquidación, se debe realizar el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

2. Prohibiciones de los supervisores e interventores

- a. Modificar el contrato de manera unilateral. La modificación sólo se puede producir en virtud del acuerdo de voluntades entre el ordenador del gasto y el contratista, o en ejercicio de las potestades

- de la entidad, consagradas en el estatuto general de contratación y la minuta del respectivo contrato.
- b. Suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.
 - c. Solicitar, recibir, entregar, cualquier tipo de favor o beneficio en virtud de un contrato.
 - d. Entorpecer o no tramitar de manera diligente los requerimientos que se tengan sobre el contrato, el cual es objeto de vigilancia y control.
 - e. Aportar improcedentemente información sobre el proceso contractual en todas sus etapas a terceros.
 - f. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones o abstenerse injustificadamente de informar y solicitar el inicio de los trámites tendientes a la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas o cláusula penal, cuando a ello hubiere lugar.
 - g. Aprobar pagos al contratista sin el recibo a satisfacción de los bienes y servicios.

Capítulo 9.

Gestión contractual

Para iniciar el trámite de un proceso contractual, el área de contratación recibirá las solicitudes únicamente a través del módulo de contratación administrativa de la plataforma G+, junto con los documentos correspondientes a la modalidad de conformidad con las listas de chequeo publicadas en Modelo de Operación por Procesos – MOP.

El área de contratación se encargará de la creación, revisión, solicitud de ajuste de los documentos necesarios de las etapas precontractual y contractual de cada uno de los procesos de contratación de la institución.

Capítulo 10.

Incorporación de la Política de Compras y Contratación Pública

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – ANCP CCE, ha definido las etapas que llevarán a la implementación de una gestión estratégica de compras y contratación pública así:

- a. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones.
- b. Incorporar prácticas de análisis de datos.
- c. Incorporar prácticas de abastecimiento estratégico.

- d. Promover la competencia.
- e. Implementar lineamientos de buenas prácticas (guías manuales) y documentos tipo desarrollados por la ANCP CCE.
- f. Utilización plataformas electrónicas.
- g. Hacer uso de los Instrumentos de Agregación de Demanda-AID y Acuerdos Marco de Precios-AMP de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Las etapas mencionadas anteriormente se cumplen de manera íntegra y rigurosa dentro del trámite de los procesos contractuales adelantados por la Institución, garantizando así la observancia de los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad que rigen la gestión contractual. En este sentido, la política en mención no se concibe como un lineamiento aislado, sino como un componente estructural que orienta la actuación institucional en todas sus fases. Por lo anterior, se entiende formalmente incorporada al presente Manual de Contratación, constituyéndose en una directriz obligatoria que debe ser aplicada en la planeación, ejecución, seguimiento y cierre de los procesos contractuales, fortaleciendo con ello la legalidad y la coherencia en la gestión administrativa de la institución.

Capítulo 11.

Reforma, derogación y ajuste del Manual de Contratación

La vigencia del presente Manual de Contratación de la IU. Digital será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución Rectoral, quien conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

Será labor de la Dirección Jurídica de la institución, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación Pública, en aras de mantenerlo actualizado y procurar que las actuaciones de la Institución en materia contractual se ajusten a derecho.

La publicidad del Manual de Contratación y sus modificaciones se realizarán a través de la página web de la Institución, así como su divulgación, se podrá hacer también, a través de los medios electrónicos internos de la Entidad.