

**RESOLUCIÓN NÚMERO 202302144  
22-12-2023**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL NUEVO MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO - ITM”**

**EL RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO – INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**, adscrita al Municipio de Medellín con NIT 800.214.750-7, en uso de sus de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las consagradas en el artículo 24 literales e), i) del Acuerdo Directivo 04 del 11 de agosto de 2011, y de conformidad con las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, los lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual, y:

**CONSIDERANDO:**

Que el Instituto Tecnológico Metropolitano es un establecimiento público de educación superior, con personería jurídica, presupuesto propio y autonomía administrativa y financiera; creado por el Decreto 180 de 1992 expedido por el alcalde de Medellín bajo autorización del Acuerdo 042 de 1991 expedido por el Concejo Municipal y reconocido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 6190 de 2005.

Que dentro de la estructura del estado el Instituto Tecnológico Metropolitano es una entidad que pertenece a la Rama Ejecutiva del sector descentralizado por servicios y se encuentra adscrita al municipio de Medellín.

Que la Ley 489 de 1998 faculta a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de contratación de la Administración Pública deberán contar con



un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Que a partir del ejercicio de auditorías internas, así como el ejercicio de vigilancia de la Dirección Operativa de Control Interno, se hace necesario cambiar el manual de contratación vigente, contenido en la Resolución Rectoral No. 0716 del 24 de agosto de 2021.

Que las modificaciones y ajustes se centraron en: a) actualización normativa, b) ajustes a las funciones y alcance de la actividad de supervisión e interventoría, c) corrección de estilo.

Que el objetivo del presente documento es “Ofrecer un instrumento práctico para facilitar la gestión contractual al interior de la Entidad y servir de guía para conocimiento, información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual.”, más no se constituye en la única fuente de información sobre la materia, debido a la prevalencia de las disposiciones normativas que regulan la contratación estatal que deben adoptarse de acuerdo a su vigencia para garantizar el éxito del proceso contractual y la correcta aplicación de los recursos estatales.

Que en mérito de lo expuesto:

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN DEL MANUAL:** Adoptar el *Manual de Contratación y de Supervisión e Interventoría del Instituto Tecnológico Metropolitano*, de la siguiente manera:

### [MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO 3](#)

#### [CAPÍTULO I - GENERALIDADES. 3](#)

- [1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES. 3](#)
- [2. GENERALIDADES. 6](#)

#### [CAPÍTULO II - COMITÉS. 12](#)

- [1. Comité de Contratación \(Junta de Adquisiciones Acuerdo Directivo n° 4 de 2011\) 12](#)
- [2. Comité Estructurador y Evaluador de la Contratación. 15](#)

#### [CAPÍTULO III - DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DE SUS PROCEDIMIENTOS.. 19](#)

1. [Etapas de la Gestión Contractual 19](#)

[CAPÍTULO IV. SELECCIÓN.. 28](#)

1. [Modalidades de Selección. 28](#)
2. [Aspectos para tener en cuenta en la etapa de selección. 36](#)

[CAPÍTULO V. SUSCRIPCIÓN, LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 37](#)

1. [Clausulado del Contrato. 37](#)
2. [Registro presupuestal del Compromiso. 37](#)
3. [Aprobación de la Garantía Única. 37](#)

[CAPÍTULO VI. EJECUCIÓN.. 38](#)

1. [Inicio del contrato. 38](#)
2. [Modificaciones al Contrato. 38](#)
3. [Suspensión y reanudación de contratos. 40](#)
4. [Reconocimientos que no implican modificación. 40](#)
5. [Reconocimientos que implican modificación Ítems no previstos. 41](#)
6. [Equilibrio económico del contrato. 41](#)
7. [Cesión de contratos. 42](#)
8. [Cesión de derechos económicos y patrimoniales. 42](#)
9. [Régimen sancionatorio en materia contractual 42](#)
10. [Cláusulas excepcionales y poderes exorbitantes. 44](#)
11. [Mecanismos alternativos de solución de controversias. 45](#)

[CAPÍTULO VII. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO – SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 46](#)

1. [Definiciones. 46](#)
2. [Designación del supervisor 47](#)
3. [Perfil del Supervisor y/o interventor 47](#)
4. [Facultades y deberes de los Supervisores e interventores. 48](#)
5. [Funciones de la Supervisión y la Interventoría. 48](#)
6. [Responsabilidad de Supervisores e interventores. 52](#)
7. [Prohibiciones al supervisor e interventor 53](#)
8. [Inhabilidades de los supervisores e interventores. 53](#)



9. [Personal de apoyo a la supervisión. 53](#)
10. [Ausencias temporales o definitivas del Supervisor 54](#)
11. [Control interno. 54](#)
12. [Evaluación y reevaluación de proveedores o contratistas. 54](#)

## CAPÍTULO VIII. TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE. 54

1. [Terminación anormal 54](#)
2. [Liquidación de contratos. 55](#)
3. [Contenido mínimo del Acta de Liquidación. 55](#)
4. [Término para liquidar el contrato. 55](#)
5. [Cierre del Expediente. 58](#)

# MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL INSTITUTO TECNOLOGICO METROPOLITANO

## CAPÍTULO I - GENERALIDADES

### 1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Acta de inicio:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza el inicio de su plazo de ejecución.

**Acta de suspensión:** Es el documento mediante el cual la Institución y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o cualquier otra circunstancia que impida la ejecución de este. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto y en el mismo debe indicarse si afecta el plazo extintivo del contrato o no, teniendo en cuenta el principio de anualidad que nos rige. La suspensión puede terminarse mediante acta de reinicio o de manera automática indicada en el acta de suspensión.

**Acta de reinicio:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto, y es necesaria siempre y cuando el reinicio no se haya pactado de manera

automática.

**Acta de entrega y recibo a satisfacción:** Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados y la manifestación del supervisor del contrato de recibirlos de conformidad con lo pactado contractualmente.

**Acto administrativo que define el proceso de selección:** Es la manifestación unilateral de la voluntad de la administración contenida en un documento, en la cual se adjudica o declara desierto un proceso de selección por parte de la autoridad competente.

**Adición:** Modificación del contrato que implica aumentar el valor del mismo, siempre y cuando no se exceda el 50% del valor del mismo, expresado en salarios mínimos mensuales legales, ni se altere el objeto del contrato. Modificación que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente. Lo anterior sin perjuicio de las acciones para restablecer el equilibrio económico del contrato, en los términos del artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

**Adjudicatario:** Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por presentar una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y que ha sido considerado en relación a las demás propuestas, la más favorable para la entidad.

**Análisis del sector:** la Institución debe analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

**Anticipo:** Es una suma de dinero que entrega el contratante al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique la entrega; este anticipo debe ser amortizado en cada pago. No podrá exceder del cincuenta por ciento (50%), del valor del respectivo contrato.

**Asignación del riesgo:** Es el señalamiento que hace la entidad, de la parte contractual, que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia previsible tipificada, asumiendo su costo.

**Audiencia pública:** Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, aclaración de dudas, observaciones y respuestas, así como pronunciamiento sobre decisiones.

**Autonomía de la voluntad contractual:** Es la capacidad o facultad que tiene una Institución,

una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y obligaciones.

**Capacidad para contratar:** Con relación a la autoridad pública contratante, se entiende como la competencia para la ordenación del gasto de la Entidad y la facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, adicionar, programar, suspender, modificar, prorrogar, interpretar, terminar, liquidar, caducar contratos y convenios que se requieran, y en general, para la toma de decisiones en materia de contratación, sin consideración a su naturaleza o cuantía. Por otro lado, tendrán también capacidad para contratar, las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes. También podrán celebrar contratos con las entidades estatales, los consorcios y uniones temporales.

**Capacidad residual o K de contratación:** Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

**Contrato de Agregación de Demanda:** Es un instrumento desarrollado por Colombia Compra Eficiente para agregar la demanda de bienes y servicios de un grupo de Entidades Estatales y hacer una negociación con uno o varios proveedores para unificar las condiciones de adquisición por parte de los proveedores y mejorar las condiciones generales de la adquisición.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que existe una apropiación presupuestal libre de compromiso, con miras a garantizar que existen los recursos disponibles para soportar una obligación que se pretenda adquirir, por tanto, no puede adelantar a publicar ningún proceso de contratación y menos contratar sin que se tenga el presente certificado.

**Certificado Registro Presupuestal (Compromiso Presupuestal):** Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda y con quien corresponda. Es necesario para efectos de dar inicio a la ejecución del Contrato.

**SECOP II:** Permite a las Entidades Estatales y Proveedores hacer todo el Proceso de Contratación en línea; funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea. <https://www.colombiacompra.gov.co/SECOP-ii>. Este

portal transaccional es obligatorio para las autoridades públicas que suscriban contratos estatales que se rigen por el Estatuto General de la Contratación Pública. Lo anterior en los términos de la Ley 1150 de 2007 o norma que la modifique o reemplace.

**Clasificador de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC-. (The United Nations Standard Products and Services Code®).

**Comité Estructurador y Evaluador del Proceso de Contratación – CEEC:** Responsables de participar desde la etapa de planificación en cada proceso contractual conforme a la modalidad de selección establecida en la ley, alimentando los distintos sistemas documentales, informáticos o aplicaciones, hasta la adjudicación, y cumpliendo funciones técnicas, logísticas y jurídicas de creación, actualización y análisis de los documentos del proceso contractual en el cual participan, así como, verificar y evaluar las ofertas que se presenten en los mismos; este será designado por el ordenador del gasto; una vez conocida esta designación y/o cumplido el plazo para el cierre del proceso y la respectiva entrega de propuestas.

**Contratante:** Es quien paga por recibir el bien la obra o el servicio que contrata. Para los efectos del presente manual de contratación, será el ITM.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, promesa de sociedad futura, consorcio o unión temporal que se obliga a dar o hacer una determinada prestación a cambio de una contraprestación o precio, según las especificaciones del objeto contratado.

Conveniencia: Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.

**Colombia Compra Eficiente:** Entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación (DNP) que es el rector del Sistema de Compra Pública de Colombia.

**Lance:** Son las posturas que realizan los distintos proponentes en el marco de una subasta.

**Liquidación del contrato:** Acto en virtud del cual las partes del contrato hacen un balance de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del mismo, y determinan si existen obligaciones a cargo de uno u otro, se consignan salvedades y en general, se hace un ajuste de cuentas entre las partes.

**Margen mínimo:** Es el porcentaje mínimo sobre el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

**MiPymes:** Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**Competente contractual:** Es el funcionario público que tiene la facultad de representar a la Institución en una relación contractual y comprometer los recursos de la misma, puede ser por disposición legal o por delegación del ordenador de gasto. Para el caso del El Instituto Tecnológico Metropolitano, es el Rector o quien éste delegue.

**Estudio de mercado:** Es el análisis que debe realizar la Institución previo a la contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio.

**Estudios y documentos previos:** Soporte para elaborar las necesidades de contratación; en estos documentos se plasma la justificación y condiciones para llevar a cabo la contratación; deben permanecer a disposición del público durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad de selección.

**Gestión contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Estatal.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de los artículos: 2.1.1.2.1.10. del Decreto 1081 de 2015 y el 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los adicione, sustituya y/o modifique.

**Pliego(s) de Condiciones:** Acto administrativo expedido por la autoridad estatal contratante, que contiene el conjunto de normas y documentos que rigen el proceso de selección y el futuro contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su propuesta para participar en el proceso de selección del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del proceso de selección.

**Proponente o proveedor:** Es la persona jurídica o natural, promesa de sociedad futura, consorcio o unión temporal, que presenta una Propuesta para participar en el proceso de selección que se rige a través de pliegos de condiciones y/o invitaciones.

**Proponente o proveedor Plural:** Formas de asociación previstas en la Ley y regladas en las invitaciones y/o pliegos de condiciones de los diferentes procesos de selección (promesa de sociedad futura, consorcio o unión Temporal).

**Propuesta:** Se entiende por tal aquella oferta con carácter irrevocable, presentada conforme a los requisitos establecidos en pliegos de condiciones y/o invitaciones; debidamente suscrita por quien goza de la representación del proponente y acompañada en muchas ocasiones y dependiendo la modalidad con una garantía de seriedad de la misma.

**RUP:** Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos, teniendo en cuenta la información que debe estar contenida en este registro, según el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.5.1. y ss. Del Decreto 1082 de 2015.

**Supervisión:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

**Interventoría:** Seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico. (Colombia Compra Eficiente)

**Tienda Virtual Del Estado Colombiano:** Colombia Compra Eficiente pone a disposición esta herramienta del Sistema de Compra Pública; la plataforma permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies. <https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>.



**Usuario:** Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.

## 2. GENERALIDADES

### 2.1. Objetivo

Ofrecer un instrumento práctico para facilitar la gestión contractual al interior de la Entidad y servir de guía para conocimiento, información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual.

### 2.2. Alcance

El Manual de Contratación adoptado por el Instituto Tecnológico Metropolitano, deberá ser observado y acatado por todos los servidores y colaboradores que presten sus servicios en las diferentes Áreas, Oficinas y demás dependencias en el desarrollo de su actividad contractual. El presente manual establece los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados.

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que las (i) Leyes, (ii) Decretos reglamentarios, (iii) Resoluciones, (iv) Circulares, (v) Guías o (vi) Manuales referenciadas en el presente documento, así como las aplicables a la contratación estatal, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan. El presente Manual podrá ser actualizado, reformado, renovado, a justado o derogado, en cualquier momento por rector del Instituto Tecnológico Metropolitano.

### 2.3. Principios de la Contratación

Toda la contratación de la Institución debe tener en consideración los fines y principios previstos en la Constitución Política, y en las leyes, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan, los mandatos de buena fe, igualdad, buena administración, eficiencia y transparencia. Así mismo, se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, y los principios generales del derecho.

Es por esto, que las actuaciones de quienes intervengan en el Proceso de Contratación de la





Institución se desarrollarán de acuerdo con los principios ya definidos normativa y jurisprudencialmente.

## 2.4. Naturaleza jurídica de la Entidad y su ubicación en la Estructura del Estado

El Instituto Tecnológico Metropolitano es un establecimiento público de educación superior, con personería jurídica, presupuesto propio y autonomía administrativa y financiera; creado por el Decreto 180 de 1992 expedido por el alcalde de Medellín bajo autorización del Acuerdo 042 de 1991 expedido por el Concejo Municipal y reconocido por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución No. 6190 de 2005.

Dentro de la estructura del estado es una entidad que pertenece a la Rama Ejecutiva del sector descentralizado por servicios y se encuentra adscrita al municipio de Medellín.

Se agrega que el Instituto Tecnológico Metropolitano – ITM, en los términos de la Ley 30 de 1992 es además una Institución de Educación Superior. En consecuencia, dicha normativa especial, será aplicada en los aspectos que regule sobre el funcionamiento de la misma.

## 2.5. Partícipes de la Contratación

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

- a) Las autoridades públicas que adelantan Procesos de Contratación
- b) Colombia Compra Eficiente
- c) Los oferentes en los Procesos de Contratación
- d) Los contratistas
- e) Los supervisores
- f) Los interventores
- g) Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley

## 2.6. Competencia y Delegación de la Actividad Contractual

El artículo 12 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007) permite a los jefes y los representantes legales de las entidades estatales, delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes. La suscripción de los contratos en Instituto se hará directamente por el Rector o por los



funcionarios que este delegue.

De conformidad con las disposiciones que rigen la materia, es competencia del supervisor o interventor del contrato, el ejercicio de las funciones relacionadas con el control, el seguimiento y la verificación del cumplimiento de los contratos conforme sus competencias y atribuciones.

## 2.7. Delegación Contractual del ITM Ordenador del Gasto

De acuerdo a los Actos de Delegación internos, los Ordenadores del Gasto son aquellos funcionarios en los que se delega la función de ejecutar el gasto, en los términos previstos en dicho acto. A partir del programa de gastos aprobado, es el que decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto.

Así mismo, es el responsable de designar a los intervinientes en el Proceso de Contratación y de vigilar en la órbita de sus competencias el adecuado desarrollo del mismo.

Para adelantar el Proceso de Contratación por las diferentes plataformas transaccionales que disponga Colombia Compra eficiente, como son SECOP II y TVEC (Tienda virtual del estado colombiano.), éste deberá registrarse con su Usuario y Contraseña intransferible en la Plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente y adelantar las aprobaciones de su competencia.

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

## 2.8. Publicación en SECOP II

Cuando la Institución funja como proveedor o contratista, presentará oferta al proceso de selección y la celebrará el respectivo contrato a través del perfil de proveedor en el SECOP II.

Cuando la Entidad actúe como compradora deberá iniciar el proceso de selección y/o contratación del contratista, en cualquiera de las herramientas que componen el Sistema Electrónico de Compra Pública, esto es el SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano, atendiendo en todo momento al tipo, cuantía y objeto del contrato; así como las directrices y sugerencias que imparta la dependencia asesora en este aspecto.

## 2.9. Documentos Asociados



Este Manual de Contratación adopta el Proceso de Contratación con su caracterización, procedimientos, instructivos y formatos, que determinan los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, a través de las modalidades de selección establecidas en la normativa vigente. Las actuaciones propias del Proceso de Contratación se adelanten por medios electrónicos y virtuales, mediante los cuales podrán realizarse las notificaciones electrónicas necesarias, y el uso de firmas electrónicas y/o digitales, así como los relacionados con las plataformas transaccionales que disponga Colombia Compra eficiente, como son SECOP II y TVEC (Tienda virtual del estado colombiano)

## 2.10. Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Interés

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Institución, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Nacional, y en la Ley.

Los funcionarios públicos y contratistas de la Institución, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar conductas expresamente prohibidas en la Ley, en especial las consagradas en el Código Único Disciplinario y las demás normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan. Así mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.

En consecuencia, el servidor público que conozca de un asunto, en el cual concurra alguna de las causales establecidas en la Ley, deberá declararse impedido por medio escrito, explicando las razones de ello y aportando las pruebas pertinentes, necesarias y útiles del caso, a lo cual se le dará el trámite establecido en los artículos 11 y 12 de ley 1437 de 2011, en concordancia con el Código de Integridad del ITM, adoptado por la Resolución Rectoral No. 0533 del 29 de junio de 2021. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene durante el proceso de selección, la suscripción del contrato o su ejecución tenga en cuenta lo siguiente:

Si sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad para el contratista durante la ejecución del contrato se cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad.

Si no es posible la cesión el contratista debe renunciar a la ejecución del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene durante el proceso de selección, se entiende que el proponente renuncia a su participación y derechos en éste. Si la inhabilidad o incompatibilidad



se presenta en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste deberá ceder su participación previa autorización escrita de la entidad. No podrá haber cesión entre los miembros del consorcio o de la unión temporal.

## 2.11. Política de Sostenibilidad Ambiental

La Institución, consiente de su responsabilidad que en materia ambiental le aplica, y sus objetivos ambientales, ha definido en el presente capítulo las acciones tendientes a promover el uso y consumo responsable de los bienes y servicios que adquiere en ejercicio de su función misional, teniendo en cuenta para ello el fortalecimiento de la cadena de suministro y la minimización de los impactos ambientales significativos, bajo un esquema de análisis de ciclo de vida de los mismos.

En tal sentido, para efectos del presente Manual se retoma el concepto definido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible el cual define las Compras Sostenibles como el proceso mediante el cual las entidades del sector público satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas, de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la Institución, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible). Así mismo, se adoptan los siguientes principios y valores definidos por el Ministerio de Ambiente para las Compras Públicas Sostenibles, como son (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible):

### 2.11.1. Adquisición de Bienes y Servicios Ambientalmente Sostenibles:

- a) Adquirir bienes y servicios que consideren el menor impacto ambiental posible a lo largo de todo su ciclo de vida.
- b) Adquirir bienes y servicios que consideren la mínima utilización de recursos no renovables y/o bajos en emisiones que minimicen los efectos del cambio climático.
- c) Adquirir bienes y servicios ecológicamente optimizados (p.ej. aparatos de alta eficiencia energética, vehículos eléctricos o híbridos, entre otros).
- d) Promover aquellos bienes y servicios que han optado por cumplir criterios de sostenibilidad, vinculando preferentemente el programa del Sello Ambiental Colombiano (SAC) u otros sellos públicos.

- e) Promover la reducción del impacto ambiental en el funcionamiento de las empresas (principalmente PYMES) mediante la implementación de sistemas de gestión ambiental o certificaciones (voluntarias o no).
- f) Incentivar a los proveedores a reducir el impacto ambiental de sus bienes y servicios a través de mejoras y/o innovaciones continuas.

### **2.11.2. Adquisición de Bienes y Servicios con Criterios de Economía y Convivencia:**

- a) Que las Compras Públicas Sostenibles, se basan en preceptos de economía, eficiencia y conveniencia para la nación.
- b) Que las compras públicas están sujetas a la disposición de los respectivos fondos presupuestarios del gobierno nacional y sus respectivas entidades.
- c) Que para aquellos bienes y servicios que durante su fase de uso y/o de disposición final representen costos importantes para la administración pública (p.ej. al adquirir vehículos se deben considerar los costos de combustible, mantenimiento de vehículos, costos de fin de vida de un vehículo o sus partes), la oferta más económica sólo se puede determinar cuándo se consideran todos los costos asociados (precio, los costos para el uso, mantenimiento y disposición final). Estos costos también se les conoce como Costo Total de Propiedad (CTP)
- d) Que una adquisición más conveniente y económica para el Estado se obtiene si se consideran los Costos Total de Propiedad CTP.
- e) Que, en lo posible, es importante considerar las externalidades (costos no cubiertos por la adquisición o por el usuario) que pudieran producirse con compras públicas, especialmente aquellas adquisiciones que puedan generar daños a la salud de personas, sus bienes o la infraestructura pública (por ejemplo, con equipos de transporte – público o no - o construcciones viales).
- f) Que desde un punto de vista de sostenibilidad (especialmente en aspectos económicos), los costos extra de adquisición de bienes y servicios sostenibles se justifican amplia y especialmente cuando existen mayores costos que afectan la macroeconomía, la salud de los ciudadanos y los efectos ambientales, que no serían alcanzables con un menor uso o relativamente menor costo de los recursos involucrados.

### **2.11.3. Innovación, Gestión y Soluciones Creativas para las Compras Públicas:**

- a) Promover el desarrollo de procesos innovadores con criterios sostenibles desde los procesos iniciales de adquisición de bienes y servicios.
- b) Apoyar a los tomadores de decisión de las entidades públicas y fortalecer la inclusión de criterios de sostenibilidad en sus adquisiciones.
- c) Cuestionarse activamente sobre los estilos de consumo de las entidades y si los bienes y servicios son realmente necesarios. La disminución o eliminación del consumo innecesario está fuertemente asociado a beneficios ambientales e importantes ahorros de recursos económicos y naturales.

#### **2.11.4. Articulación con los Sistemas- la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**

El presente capítulo articula el presente manual con del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Institución. El funcionamiento de la Institución requiere la contratación de personas naturales y jurídicas para la prestación de servicios y adquisición de bienes. Esta actividad, implica la necesidad de realizar control sobre los proveedores y contratistas con quienes se establece una relación contractual, garantizando el cumplimiento de estándares y requisitos legales asociados a Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y la aparición de enfermedades laborales. Adicionalmente, se requiere dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Título IV, Capítulo VI., en su artículo 2.2.4.6.27, Adquisiciones y 2.2.4.6.28 Contratación; así mismo con el Decreto 1072 de 2015, Decreto 723 de 2013 en sus artículos vigentes, Ley 1562 de 2012 y demás requisitos legales asociados. La Institución, establece los requisitos mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo que deben cumplir los proveedores, contratistas y sus Subcontratistas.

Estas especificaciones forman parte integral del contrato u orden de compra que ejecuta el proveedor o contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables.

La Institución, cuenta con estándares que se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos con sus proveedores y contratistas, por esta razón, los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo forman parte integral de la invitación a proponer, solicitud de oferta, contrato y/o la respectiva orden de compra.

La Institución, invita a sus proveedores y contratistas, a identificar peligros e implementar los respectivos controles durante el desarrollo de los servicios suministrados a la Institución. Las disposiciones de este capítulo servirán de referencia para la verificación y evaluación del



Institución  
**Universitaria**  
Reacreditada en Alta Calidad

Hacia una era de  
**Universidad y Humanidad**

desempeño de los proveedores o contratistas acorde con los criterios establecidos en el art. 2.2.4.6.28 del DURST 1072 de 2015 y los criterios de evaluación 2.9.1 y 2.10.1 de la resolución 0312 de 2019, entendiendo como subcontratista a toda persona natural o jurídica contratada o subcontratada por los proveedores y contratistas, distinta a sus empleados, para:

- Ejecutar todo o parte del objeto del contrato, siempre y cuando haya sido autorizado previamente por la Institución.
- Ejecutar actividades conexas, complementarias o accesorias para el cumplimiento del contrato.
- Los proveedores o contratistas deben garantizar que sus subcontratistas cumplan con los requisitos establecidos en la legislación colombiana y lo establecido en este capítulo.
- El contratista responderá a la Institución, por el incumplimiento de los requisitos aquí incluidos y por los incumplimientos en los que incurran sus subcontratistas o proveedores de bienes y servicios.

## 2.12. Veedurías Ciudadanas

Con el fin de propender por mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación, la Institución facilitará la participación de los servidores de los Entes de Control y de las veedurías ciudadanas en los procesos de contratación de la Institución. En el evento de conocerse casos de corrupción, se debe reportar el hecho a los Entes de Control y a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

## 2.13. El SECOP II

El SECOP II es la actual versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública); es una plataforma transaccional que permite a la institución realizar el Proceso de Contratación en línea; dar el paso de la simple publicidad de los documentos a una plataforma transaccional para llevar a cabo la contratación.

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 y aplicable a la naturaleza jurídica del ITM. En atención a lo anterior, se deberá tener en cuenta que cada uno de los funcionarios, colaboradores y contratistas, participantes del proceso contractual y reglamentados en el presente Manual de Contratación; deberán de realizar



la creación de su usuario; el cual es único e intransferible, y una vez generados serán configurados según sea su función o rol dentro de la contratación y la institución.

Los usuarios designados como administradores; se encargarán de realizar todo lo concerniente a la configuración de la plataforma, usuarios, dependencias además de otorgarle los permisos para la interacción con la plataforma y según como lo definen los manuales y procedimientos de la plataforma de SECOP II; para este tipo de usuario

### 2.13.1. Administrador

Cada usuario que sea partícipe del proceso de contratación, o que genere diversas acciones durante el proceso, deberán contar con su usuario; es por ello por lo que es imprescindible que el Ordenador del Gasto y Supervisores; además del rol jurídico; rol logístico y rol técnico, como Equipo Estructurador y evaluador del proceso contractual (CEEC), y todos necesarios para que se lleven a cabo las diferentes fases del proceso contractual.

El SECOP II genera un expediente electrónico que cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación, de acuerdo con el Capítulo 111 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final. Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP 11 están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor. e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP 11

De acuerdo con la Circular N.º 21 expedida por Colombia Compra Eficiente, el expediente electrónico es válido en el proceso de contratación, así como el contrato o minuta electrónica tendrá la misma validez que el contrato o minuta física.

Conforme a lo anterior, los Términos y Condiciones de uso de SECOP II, los manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente, servirán a la Institución como base fundamental para estructurar sus procesos de selección en la plataforma; atendiendo a su carácter auxiliar, la Institución reconoce su carácter vinculante en la selección de contratistas en todos aquellos aspectos que no sean regulados en los documentos del proceso.



### 2.13.2. Tienda Virtual del Estado Colombiano

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.

(<https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>).

La institución solicitará la creación, actualización o desactivación de usuarios según sea aplicable a cada necesidad de contratación y se realizará de acuerdo con lo estipulado por Colombia Compra Eficiente a través del formulario disponible en

(<http://www.colombiacompra.gov.co/acuerdos-marco/solicitud>)

No obstante, antes de realizar la creación, actualización o desactivación de usuarios; se deberá seguir los parámetros recomendados en “la Guía para el manejo de usuarios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano”.

### 2.13.3. Comunicación e Interacción con los Oferentes

Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Institución en los términos y condiciones adicionales de los pliegos de condiciones, las invitaciones que rigen cada proceso de selección; la institución establecerá los mecanismos para interactuar con los posibles oferentes interesados en los procesos de contratación y selección.

No obstante, según los términos y condiciones que regulan las plataformas transaccionales como son SECOP II y TVEC (Tienda virtual del estado colombiano); la interacción con los oferentes e interesados en los procesos de selección será realizando según lo recomendado en los manuales y guías de estas.

## CAPÍTULO II - COMITÉS

Como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual se crearon comités dentro de la Gestión Contractual de la Institución, como instancias



organizativas conformadas por funcionarios o contratistas designados por el ordenador del gasto, que cumplen las funciones a ellos asignadas en el marco de las actividades derivadas de las gestiones para planeación, selección, ejecución y terminación de un proceso contractual para la Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios, en este sentido, estos son los Comités que participan:

## **1. Comité de Contratación (Junta de Adquisiciones Acuerdo Directivo N° 4 de 2011)**

Se trata de una instancia de consulta, definición, orientación y fijación de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual del Instituto y que tiene como propósito atender los temas puestos a su consideración, de acuerdo con las funciones y competencias asignadas. En ningún caso, asumirá competencias previamente asignadas por la Ley o los Reglamentos a(l) el(los) ordenado(es) del gasto. El presente comité tendrá una regulación interna bajo los siguientes términos:

### **1.1. Integración del Comité de Contratación**

- Vicerrector (a) Administrativo y Financiero o su delegado, quien lo presidirá
- Secretario (a) General o su delegado, quien lo presidirá en ausencia del primero
- Jefe (a) Financiero
- Director (a) de Planeación
- Jefe (a) oficina Jurídica

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación, estará radicada en el Profesional Universitario del Departamento Financiero y Comercial del Instituto.

### **1.2. Funciones del Comité de Contratación**

- a)** Realizar anualmente seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el proceso de Contratación Administrativa.
- b)** Revisar el Plan de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios, formulado por el Departamento Financiero y Comercial del Instituto de manera que pueda hacer recomendaciones sobre ajustes necesarios y fijar lineamientos en materia de contratación.
- c)** Hacer seguimiento al Plan de Adquisiciones, Bienes Obras y Servicios.
- d)** Solicitar a la Secretaría General posición institucional, en caso de controversia respecto a diversas interpretaciones en un tema contractual.

e) Avalar la modalidad de selección y los insumos para elaboración de los proyectos de pliegos, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan de Adquisiciones aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y su Decreto reglamentario.

**Nota 1:** Lo anterior sin perjuicio de que los ordenadores del gasto, previo concepto favorable de la Secretaría General, una vez inicien el análisis para adelantar el proceso de contratación, encuentren la necesidad de cambiar dicha modalidad sin la necesidad de entrar a ser evaluado nuevamente en comité contratación.

**Nota 2:** No se requerirá aval del Comité de Contratación los siguientes procesos de contratación directa, de conformidad con el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007: literales: c), e), h), i) y k). Tampoco se requerirá aval del Comité de Contratación en los contratos derivados del artículo 355º de la Constitución Política, Arts. 95 y 96 de la Ley 489 de 1998; así como los convenios marco y específicos suscritos en calidad de Institución de Educación Superior.

f) Recomendar al ordenador del gasto la procedencia o no de la adición, ampliación, modificación o restablecimiento de la ecuación contractual de todos los contratos o convenios, con excepción de los siguientes contratos o modalidades de selección: i) literales: c, e, h, i y k del numeral 4º del art. 2º de la Ley 1150 de 2007; ii) los contratos y convenios derivados del artículo 355º de la Constitución Política, Arts. 95º y 96º de la Ley 489 de 1998; y iii) los convenios marco y específicos suscritos en calidad de Institución de Educación Superior.

**Nota. 1.** El Comité podrá invitar a las sesiones según la temática de los casos y asuntos a tratar, a otros servidores públicos y contratistas de apoyo bien sea de la Institución o de otras entidades que tengan relación con el tema contractual o cuando a juicio el concepto de estos sea necesarios para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

**Nota 2.** No obstante, las competencias asignadas al Comité de Contratación, la responsabilidad de la contratación en todas sus etapas corresponde a los servidores que ordenan el gasto. En consecuencia, el ordenador del gasto podrá ordenar ajustes a los procesos de contratación, siempre y cuando estén en consonancia con el estatuto de contratación estatal.

### 1.3. Sesión y Funcionamiento del Comité de Contratación

El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

- a) Se reunirá de manera ordinaria una vez a la semana, una vez cada quince días, según convocatoria efectuada por: Vicerrector Administrativo y Financiero, el Secretario General o el secretario técnico del Comité; y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- b) Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener una agenda u orden del día, que será conformada con los asuntos que deba revisar y aprobar el Comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración.
- c) El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del secretario (a) Técnico del Comité, y los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el interesado o responsable del mismo, absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.
- d) Para que el comité pueda sesionar, deliberar y recomendar válidamente, se requiere de la asistencia de tres (3) de sus miembros o sus delegados.
- e) Cada miembro del comité recibirá, con mínimo un (1) día hábil previo a la sesión; los estudios y documentos previos elaborados y aprobados por el CEEC (Comité de evaluación y estructuración contractual), que soportan la necesidad de cada una de las contrataciones que serán abordadas en cada una de las sesiones.

**Nota 1:** Cuando se requiera aval para realizar un proceso contractual y el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) no se haya expedido o se encuentre en trámite, podrá adelantarse su trámite en el Comité de Contratación sin dicho documento. En todo caso, el inicio del proceso de selección estará sujeto a la expedición del respectivo CDP, en los términos del artículo 40 de la ley 80 de 1993. La Jefatura Financiera deberá señalar en este tipo de procesos si el CDP está en trámite o si se cuenta con disponibilidad para su trámite.

**Nota 2:** Se podrá surtir la sesión del Comité de Contratación de manera virtual (sincrónica o asincrónica). Para tal efecto la Secretaría Técnica del Comité enviará a todos los miembros del Comité, el asunto o asuntos que requieran de una aprobación cuando se requiera.

#### 1.4. Actas del Comité



De las sesiones del Comité, se dejará constancia en actas numeradas cronológicamente. El acta contendrá las recomendaciones o determinaciones adoptadas por el Comité. Las actas serán llevadas por la Secretaría Técnica del Comité de Contratación. El acta deberá ser levantada durante el desarrollo de la sesión y al finalizar la misma será suscrita por el presidente y el Secretario Técnico del Comité, en presencia de los miembros. Tratándose de sesiones virtuales, el acta se suscribirá de manera virtual durante el día en que se celebró la misma.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos y terceros interesados, y reposarán en el archivo de gestión del secretario (a) técnico y harán parte integral de las mismas, todos los soportes documentales presentados para su estudio.

### 1.5. Funciones del presidente del Comité

Son funciones del presidente del Comité de Contratación:

- a) Presidir las sesiones que realice el Comité.
- b) Convocar al Comité a las sesiones extraordinarias presenciales cuando sea del caso.
- c) Disponer que se realice invitación a los servidores públicos y contratistas de la o de otras entidades, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.
- d) Suscribir las actas en las que consten las orientaciones o directrices adoptadas por el Comité de Contratación, una vez el secretario (a) Técnico y los miembros del Comité hayan aprobado su contenido.

### 1.6. Funciones del secretario (a) Técnico del Comité

Son funciones del (la) secretario (a) del Comité de Contratación:

- a) Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a un (1) día hábil a la fecha indicada para cada sesión ordinaria, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
- b) Citar a los miembros del Comité, en los términos del literal a) del numeral 1.3. del presente manual.





Institución  
**Universitaria**  
Reacreditada en Alta Calidad

Hacia una era de  
**Universidad y Humanidad**

- c) Extender invitación, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los servidores públicos de la o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones.
- d) Elaborar las actas en cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.
- e) Remitir las actas, una vez firmadas, al archivo de gestión de su dependencia, con sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
- f) Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité e informar sobre ello con la periodicidad señalada por sus miembros.
- g) Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de planeación y gestión contractual.
- h) Las demás que le asigne el Comité.

**Nota 1:** Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración del Comité, la dependencia interesada en la contratación deberá allegar de manera física o virtual al Departamento Financiero y Comercial (a través de canal que dicha dependencia establezca), los estudios previos (avalados por el Comité estructurador y evaluador), acompañado de los anexos correspondientes del asunto a tratar (los definidos según el ordenador del gasto). Dicha remisión deberá hacerse con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a cada sesión ordinaria. Los insumos para las sesiones extraordinarias serán presentados antes de la celebración de la sesión, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

**Nota 2:** Cuando se requiera aval para realizar un proceso contractual y el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) se encuentre en trámite, podrá adelantarse su trámite en el Comité de Contratación sin dicho documento. En todo caso, el inicio del proceso de selección estará sujeto a la expedición del respectivo CDP, en los términos del artículo 41 de la ley 80 de 1993. La Jefatura Financiera señalará si el CDP se encuentra en trámite o si se cuenta con disponibilidad presupuestal para dicho proceso.

## 1.7. Circulares e Instructivos

Las políticas, estrategias y directrices en la gestión contractual recomendadas por el Comité, serán remitidas mediante circular suscrita por el Rector y el presidente del Comité de



Contratación. Su aplicación será obligatoria por parte de las dependencias de la entidad.

## 1.8. Inasistencia

Cuando alguno de los miembros o de los invitados al Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar de manera oportuna, por medio físico o por correo electrónico tal circunstancia al secretario (a) Técnica del Comité.

## 2. Comité Estructurador y Evaluador de la Contratación

El ordenador del gasto designará un Comité Estructurador y Evaluador, responsable de participar desde la etapa de planificación en cada proceso contractual, conforme la modalidad de selección establecida en la ley, alimentando los distintos sistemas documentales, informáticos o aplicaciones, hasta la adjudicación.

El acompañamiento implica los componentes técnicos, logísticos y jurídicos del proceso contractual asignado. El Comité Estructurador y Evaluador será el encargado de crear, actualizar y analizar los documentos del proceso contractual en el cual participan.

### 2.1. Funciones del Comité Estructurador y Evaluador de la Contratación

**a)** Acompañar los componentes técnicos, logísticos y jurídicos del proceso contractual asignado. El Comité Estructurador y Evaluador será el encargado de crear, actualizar y analizar los documentos del proceso contractual en el cual participan.

**b)** Verificar y evaluar las ofertas, en las modalidades de selección que impliquen un proceso de selección.

**c)** El Comité estructurador y evaluador deberá reunirse cuando lo estime pertinente, con el fin de cumplir con su labor interdisciplinaria.

**d)** En las modalidades diferentes a la contratación directa, El Comité estructurador y Evaluador realizará un Informe recomendando la adjudicación al ordenador del gasto de conformidad con la evaluación. En los términos del ordenamiento jurídico en materia contractual, el Ordenador del Gasto podrá apartarse de la recomendación efectuada por el respectivo Comité estructurador y evaluador, justificando su decisión en el acto administrativo mediante el cual culmine el proceso.

**e)** El Comité estructurador y evaluador podrá presentar consideraciones fundamentadas al Ordenador del Gasto cuando se presenten inconsistencias o controversias en los informes de

evaluación.

- f)** El Comité estructurador y evaluador deberá estar al tanto de las recomendaciones, y actualizaciones que en materia contractual genera Colombia Compra eficiente en las diferentes guías y manuales dispuestos en los portales de contratación SECOP I, SECOP II, Tienda virtual del Estado Colombiano, sin perjuicio del poder apartarse cuando se traten de conceptos que no tengan fuerza vinculante.
- g)** Para la elaboración de los estudios de riesgos y/o de costos se podrán apoyar de las unidades especializadas con que cuente la Institución.
- h)** Para efectos de dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen o adicionen, el Comité estructurador y evaluador cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las ofertas.
- i)** Los informe o actas del Comité Evaluador y Estructurador, cuando aplique, deberán ser avaladas por el ordenador del gasto, quien podrá hacer las solicitudes de modificación y ajuste que considere pertinentes

## 2.2. Designación del Comité estructurador y evaluador

El ordenador del gasto designará el Comité Estructurador y Evaluador de la contratación previo el inicio de la estructuración de los Estudios Previos, para todas las modalidades de contratación. estos deben cumplir con los siguientes perfiles para dicho rol:

- a)** Una persona de nivel profesional o superior, con formación de Abogado (De planta o contratado), quien realizará el rol jurídico dentro del Comité.
- b)** Una persona de nivel profesional o técnico, con título profesional en el Área Administrativa o afines (De planta o contratado), quien realizará el rol logístico dentro del Comité.
- c)** Uno o varios servidores públicos del nivel profesional o técnico, o contratista con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Equipo Estructurador de Estudios Previos. Este profesional podrá hacer parte de la dependencia donde surge la necesidad de la contratación.
- d)** Un servidor público del nivel profesional o superior, o contratista, con título de formación profesional en el área económica o financiera o contable o afines quien realizará el rol financiero

dentro del Equipo Estructurador de Estudios Previos. Este profesional o contratista, será del Departamento Financiero y Comercial de la Institución y será el coordinador del Plan Anual de Adquisiciones. El nombre de los integrantes del comité designado y los diferentes roles deberán relacionarse en los estudios previos; éstos impartirán su aval en dicho documento en constancia de la participación en su área de conocimiento.

### **2.3. Funciones de los integrantes del Comité Estructurador y Evaluador según rol asignado**

El Comité Estructurador y Evaluador tendrá las siguientes funciones dentro de cada proceso de acuerdo con el rol de sus integrantes:

#### **2.3.1. Rol Técnico**

- a)** Aportar sus conocimientos en la definición de necesidad, la justificación del proceso, las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública requerida.
- b)** Efectuar la preparación técnica de toda la documentación soporte de proceso contractual.
- c)** Verificar desde la etapa de planificación del proceso, la estructura de éste en el Plan de Adquisiciones de la entidad y su coherencia con el Plan de Desarrollo.
- d)** Apoyar la elaboración de los estudios y documentos previos desde el punto de vista técnico.
- e)** Con el apoyo del rol financiero gestionar la solicitud de la Disponibilidad y Registro Presupuestal, previo cumplimiento de los procedimientos internos establecidos.
- f)** Aportar desde su rol al comité estructurador en la construcción de los proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos, invitaciones, avisos, adendas, respuesta a observaciones, solicitudes, consultas, reclamaciones y demás necesarios dentro del proceso contractual.
- g)** Evaluar, desde el punto de vista técnico, los documentos allegados por los proponentes.
- h)** Diligenciar, anexar y actualizar los soportes documentales de proceso de contratación según competencia y procedimientos internos establecidos.
- i)** Definir los riesgos inherentes al proceso y a la ejecución del contrato.



### 2.3.2. Rol Jurídico

- a) Aportar sus conocimientos jurídicos en el Comité Estructurador y Evaluador del que haga parte.
- b) Efectuar la preparación jurídica de toda la documentación soporte de proceso contractual.
- c) Apoyar la elaboración de los estudios y documentos previos desde el punto de vista jurídico.
- d) A partir de los insumos entregados por la oficina interesada, así como por el rol logístico, construir el proyecto de pliego, pliegos de condiciones definitivos e invitaciones, avisos, adendas, respuesta a observaciones, solicitudes, consultas, reclamaciones, recursos y demás modificaciones al cronograma del proceso contractual, en las modalidades de contratación que así lo requieran.
- e) Evaluar, desde el punto de vista jurídico, los documentos allegados por los proponentes.
- f) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- g) En los procesos de selección objetiva, deberá consolidar las respuestas para el cargue de las mismas en el SECOP II, tras la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos
- h) Coadyuvar en el análisis e identificación de los riesgos
- i) Definir los mecanismos de cobertura que cubran los riesgos identificados
- j) Proyectar los actos administrativos que se surtan en los procesos contractuales
- k) Proyectar la minuta de los contratos
- l) Revisar y aprobar todos los documentos necesarios para la legalización del contrato
- m) Ofrecer la orientación jurídica y en general velar porque las partes involucradas, obtengan oportunamente una respuesta.
- o) Cuando el volumen de trabajo así lo exija, previa instrucción del ordenador del gasto, apoyar



en la publicación de los documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPII), los sistemas dispuestos normativamente y demás medios que obliguen a la Institución.

### 2.3.3. Rol Financiero

- a) Aportar sus conocimientos financieros en el Comité Estructurador y Evaluador del que haga parte.
- b) Establecer los requisitos habilitantes financieros.
- c) Efectuar la preparación económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
- d) Determinar los indicadores financieros del proceso de contratación.
- e) Elaborar los estudios previos desde el punto de vista, contable, económico y financiero.
- f) Realizar el acompañamiento que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación de este.
- g) Elaborar el análisis del sector con base en la información que suministre la dependencia donde surge la necesidad de la contratación.
- h) Elaborar las respuestas a las observaciones y/o reclamaciones que se presenten, en lo administrativo, contable, económico y financiero, para que sean consolidadas por el rol logístico.
- i) Remitir la información y documentos respectivos al rol logístico con el fin de que éste último mantenga actualizado el expediente físico y electrónico.
- j) Participar en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.
- k) Gestionar la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal.
- l) Elaborar el estudio previo desde el punto de vista financiero y enviarlo al rol logístico para su consolidación.

#### 2.3.4. Rol Logístico

- a) Aportar sus conocimientos administrativos en el Comité Estructurador y Evaluador del que haga parte.
- b) Efectuar la preparación administrativa, económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
- c) Apoyar la elaboración de los estudios y documentos previos desde el punto de vista económico, presupuestal y financiero.
- d) Apoyar el estudio de riesgos del proceso contractual
- e) Verificar que el proceso cuente con los estudios de mercado y el análisis del sector económico, asegurando que el análisis sea el aplicable a cada una de las modalidades y según lo dispuesto en las guías sugeridas por Colombia Compra eficiente
- f) Preparar y organizar la documentación del expediente contractual, previo cumplimiento de los procedimientos internos establecidos, así mismo la documentación y soportes del proceso hasta la adjudicación de este y la legalización del contrato.
- g) Apoyar desde sus conocimientos al Comité Estructurador y evaluador en la elaboración de los proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos, invitaciones, avisos, adendas, respuesta a observaciones, solicitudes, consultas, reclamaciones y demás modificaciones al cronograma del proceso contractual.
- h) Participar y en la audiencia de estimación, tipificación y asignación de riesgos y aclaración de pliegos.
- i) Consolidar las respuestas del evaluador técnico y el evaluador financiero y cargar en el SECOP II.
- j) Publicar los documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), los sistemas dispuestos normativamente y demás medios que obliguen a la Institución.
- k) Preparar la documentación necesaria para las diferentes audiencias que se surtan durante el proceso contractual.

l) Apoyo desde sus conocimientos en la proyección y consolidación de los informes de verificación y evaluación de los procesos contractuales.

m) Mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y entregarlo al supervisor del contrato para su custodia.

## CAPÍTULO III - DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DE SUS PROCEDIMIENTOS

### 1. Etapas de la Gestión Contractual

El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

La primera etapa corresponde a la etapa precontractual, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis estudio del sector y estudios previos necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas Instituciones en la satisfacción del interés general.

La segunda etapa denominada etapa contractual, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

Como última etapa se concibe el periodo postcontractual o etapa de liquidación en la cual las partes, y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato surjan.

#### 1.1. De la Etapa Precontractual - Del Principio de Planeación

Toda la gestión contractual del Instituto debe partir de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios esté enmarcada

en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

La actividad de planeación es de competencia de la dependencia que requiere la adquisición del bien, obra o servicio, y parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación, en concordancia con lo señalado en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015 en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - “Estructura y documentos del Proceso de Contratación”.

### 1.1.1. Plan Anual de Adquisiciones

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

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.4.1., establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

El Plan Anual de Adquisiciones para la Institución, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto, Plan Anual de Inversión con las metas del Plan de Desarrollo y al Plan de Acción Institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

El Departamento Financiero y Comercial de la Institución, por intermedio del Grupo Interno de Trabajo que tenga asignada la función, es la responsable de elaborar, modificar, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones de la Institución, con fundamento en las necesidades de



todas las dependencias con el apoyo de la Oficina de Planeación.

En consecuencia, las diferentes dependencias de la Institución, para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones deben enviar al Departamento Financiero y Comercial de manera oportuna y adicionalmente, en caso de que se requiera modificación del Plan en proyectos de inversión, las dependencias que así lo requieran, deberán validar lo correspondiente con la Oficina de Planeación de la Institución.

Con los insumos recibidos el Departamento Financiero y Comercial en coordinación con Jefe de Oficina Jurídica, el Plan Anual de Adquisiciones, así como sus modificaciones, y procederá a su programación y seguimiento a su ejecución.

En todo momento se deben seguir los parámetros señalados en la Guía para elaborar el PAA, o las Circulares o lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente referentes a la creación, modificación y publicación del PAA.

En ningún caso se podrán adquirir bienes o servicios no incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, salvo que se trate de urgencia manifiesta. Cuando se presenten necesidades sobrevinientes o cambios en las mismas deberá llevarse a cabo la modificación, incluirse en el Plan de Adquisiciones y publicarse en la página del SECOP II y en la página web de la Entidad antes de dar inicio al proceso contractual. De lo contrario, no podrá adelantarse la contratación.

### 1.1.2. Análisis del Sector o Estudios del Sector

El análisis del sector es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso. Se debe tener en cuenta que el análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección, teniendo en cuenta la Guía y lineamientos que para el caso ha expedido Colombia Compra Eficiente. El Equipo Estructurador de Estudios Previos, encargados de la realización del estudio del sector, debe considerar los siguientes aspectos:

- a) Revisar si se ha realizado un Proceso de Contratación similar, y un análisis de mercado similar dentro de la Institución o de otras entidades, esta verificación puede realizarse acudiendo a las plataformas del SECOP.
- b) Revisar costos directos e indirectos del contrato.





- c) Una vez realizado esto, se buscará proveedores para solicitar cotizaciones, identificando proveedores, recopilando información acerca de estos y del mercado mismo y medir posibles riesgos en el proceso de contratación. Para efectos del SECOP II, el rol designado en el comité estructurador deberá enviar las solicitudes de información mediante la herramienta electrónica, a los proveedores seleccionados.
- d) Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- e) Cada proceso contractual requiere un estudio propio y detallado.

### 1.1.3. Estudios y Documentos Previos

Los Estudios Previos son aquellos análisis, documentos y trámites que sirven de soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, el contrato y la invitación. Tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento del deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación.

Corresponde al Equipo Estructurador de Estudios Previos de cada área solicitante reunir todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos que servirán de base para elaborarlos.

Los estudios y documentos previos tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación. Así mismo, son el soporte para diligenciar el Proyecto de Pliegos electrónicos, los Pliegos de Condiciones electrónicos, el Clausulado contractual, así como la Invitación según se trate. Por ello deben ponerse a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y con anticipación al mismo.

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen los procesos contractuales, los estudios previos deben contener:

- a) La descripción de la necesidad que la pretende satisfacer con el proceso de contratación.
- b) El objeto a contratar.





- c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
- e) Definición de si el objeto a contratar está cobijado con recursos de inversión o de funcionamiento.
- f) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
- g) El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
- h) Las garantías que se contemplan exigir en el proceso de contratación.
- i) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial y la posibilidad de limitación a MiPymes.
- j) La indicación de si requiere o no interventoría conforme lo establece la Ley 1474 de 2011. En los demás casos se debe indicar que es la Dependencia donde surge la necesidad de contratación de donde surgió la necesidad la que supervisará el contrato.
- k) Cuando el proceso de contratación fue identificado en el Pla Anual de Adquisiciones como sujeto a criterio socio ambiental, se deberá incluir el mecanismo de verificación del mismo.
- l) Cuando el objeto del Proceso de Contratación se refiera a temas de tecnología e informática, debe establecerse el requisito de contar con el visto bueno del Oficina de Departamento de Sistemas.
- m) Verificación que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones.
- n) Clasificación en el sistema UNSPSC.
- ñ) Forma de pago.
- o) Plazo de ejecución.
- p) Plazo de vigencia y liquidación si fuere el caso.



q) El certificado de idoneidad y experiencia, en el caso de adelantarse una contratación directa de prestación de servicios, bien sea un particular u otra entidad pública, para dar cumplimiento satisfactorio al objeto del contrato.

**Nota 1:** Los estudios previos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, serán elaborados directamente por el jefe de la Dependencia donde surge la necesidad de contratación.

**Nota 2:** Previa a la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el futuro contratista deberá realizar el registro de la información de su hoja de vida en el Sistema SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), y registrarse como proveedor en la herramienta electrónica del SECOP II, y la entidad deberá realizar las respectivas validaciones.

#### 1.1.4. Aspectos Presupuestales

El Equipo Estructurador y Evaluador de Estudios Previos encargado de elaborar los Estudios Previos debe tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, de manera que se ajusten al cumplimiento de tales directrices, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información presupuestal. Para tal efecto, no podrá adelantarse Proceso de Contratación alguno sin contar anticipadamente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o la Vigencia Futura correspondiente según el caso.

#### 1.1.5. Evaluación del Riesgo

Se deben evaluar y establecer los riesgos que el proceso de contratación a realizar representa en las metas y objetivos de la Institución. La evaluación debe hacerse sobre los “riesgos previsibles”. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios y demás lineamientos que dicte el Comité de Contratación. Con relación a las Circulares expedidas por Colombia Compra Eficiente, será facultativo acatar las que no tengan fuerza vinculante para las entidades descentralizadas por servicio:

- a) Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación
- b) Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación

- c) Hacer una evaluación por cada proceso contractual
- d) Estimar, evaluar y calificar cualitativa y cuantitativamente los riesgos
- e) Asignar a la parte que esté en mejor condición de enfrentarlo y establecer la forma de tratar los riesgos
- f) Elaborar la matriz de riesgos respectiva
- g) Monitorear y revisar la gestión de los riesgos y su periodicidad
- h) Garantizar que los riesgos sean proporcionales y razonables, en relación con el objeto a contratar

#### **1.1.6. Garantías**

Sin perjuicio en lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en especial los artículos 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes, Las garantías, su clase, suficiencia, montos, coberturas y vigencias serán establecidas por el rol jurídico del Comité Estructurador de acuerdo con lo previsto en el presente Manual, desde los estudios previos.

El(los) contratista(s) debe(n) presentar para la aprobación respectiva las correspondientes garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la entidad según la valoración de los riesgos efectuados por la Institución y cuando haya lugar a la misma conforme al estudio previo elaborado por el Comité Estructurador de los Estudios Previos.

##### **1.1.6.1. Riesgos que deben cubrir las garantías**

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Institución con ocasión de:

- a) Los contratos y de su liquidación
- b) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas

##### **1.1.6.2. Tipos de garantías habilitadas por la normativa**



En los procesos de contratación los oferentes y contratistas podrán otorgar únicamente, a su elección, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

### 1.1.6.3. Suficiencia de las garantías

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.9. y ss. del Decreto 1082 de 2015, los montos, vigencias y amparos o coberturas de las garantías, se determinarán teniendo en cuenta:

- a) El objeto
- b) La naturaleza y las características de cada contrato.
- c) Los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables.
- d) Las particularidades de cada amparo y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por el funcionario que desempeña el rol jurídico dentro del Comité Evaluador para la evaluación de las ofertas o la Oficina Asesora Jurídica para la aprobación de las garantías.

### 1.1.6.4. No obligatoriedad de las garantías

Las garantías no son obligatorias en:

- a) Los contratos de empréstito
- b) Los contratos interadministrativos





c) Los contratos de seguro

d) Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía

e) Los contratos que se celebren con grandes superficies

f) Los contratos celebrados por contratación directa

La Institución podrá abstenerse de exigir garantías para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo, así como a los riesgos identificados en la matriz de riesgos.

La dependencia responsable de verificar y aprobar las garantías mediante el formato establecido para el efecto y/o mediante la aprobación en el formulario correspondiente, así como en la plataforma del SECOP II, es el jefe de la Oficina Asesora Jurídica. En el caso que el proceso de selección sea por convocatoria pública la verificación de la garantía de seriedad será responsabilidad del rol jurídico del Comité Evaluador.

#### 1.1.6.5. Actualización de las Garantías

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar el estado del riesgo cubierto por la(s) garantías aprobadas. De igual forma, el Supervisor informará inmediatamente al garante de dichas situaciones y le copiará todo requerimiento que le haga al contratista y que pueda incidir en las garantías aprobadas, tales como, las modificaciones u otrosíes del contrato, las suspensiones y de reanudaciones, así como de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a requerir el cumplimiento del contrato por parte del contratista incluidas las tendientes a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y/o de caducidad

Respecto de estas circunstancias que alteran el estado del riesgo, en lo pertinente el supervisor informará al Ordenador del Gasto, para que se inicien los procedimientos administrativos sancionatorios, asuntos que se encuentran desarrollados en el capítulo de ejecución y de supervisión de este Manual.

En caso de que la Institución haya afectado las garantías, el contratista deberá inmediatamente solicitar al garante que restablezca el monto de los amparos y su suficiencia y llevar la





modificación de la garantía para aprobación de jefe de la Oficina Asesora Jurídica. De igual forma, deberá procederse cuando el contrato haya sufrido alguna modificación en cuanto tiempo o valor, caso en el cual, el contratista deberá solicitar al garante la modificación correspondiente. En caso de que el contratista no lo hiciere, el supervisor o interventor deberá solicitarlo directamente al garante por medio escrito.

### 1.1.7. Requisitos habilitantes

Miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Institución sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación.

Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

La Institución verificará si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes; el cumplimiento de los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación no otorga puntaje alguno; excepto en el caso de la experiencia de los consultores (Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).

La institución deberá aplicar los pliegos tipos de carácter obligatorios que adopte la Agencia Nacional de Contratación Estatal. Lo anterior, en los términos de la Ley 2022 de 2020 y demás normas concordantes.

La determinación de los requisitos habilitantes depende de:

- a) El riesgo del proceso de contratación.
- b) El valor del contrato objeto de contratación.
- c) El análisis del sector respectivo.
- d) El tipo de contrato.
- e) El plazo de contrato.
- f) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial



Los criterios habilitantes serán los siguientes: experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad de organización; los cuales serán certificados por las Cámaras de Comercio, con base en la información que reposa en el Registro Único de Proponentes (RUP). Así como a los que Institución según el objeto a contratar requiera previamente en los pliegos de condiciones respectivos.

Cuando no se requiera la inscripción en el RUP, el cumplimiento de los requisitos habilitantes se verificará con base en la documentación solicitada y aportada por el proponente, así como en la verificación de documentos que puede consultar en línea la institución.

Al momento de adelantar el proceso en el SECOP II, se debe tener en cuenta que todos los documentos habilitantes son subsanables.

### 1.1.8. Requisitos de Adjudicación: Calificables o Ponderables

A efectos de identificar la propuesta más favorable para los intereses de la Institución, poder establecer los factores a utilizar en cada proceso de contratación y la calificación que se asignará a los mismos, se analizará previamente al proceso de selección, cuál es la combinación de factores de selección que hará posible satisfacer de mejor manera las necesidades a contratar con el resultado más favorable en términos de costo – beneficio (valor por dinero).

Es importante que el equipo estructurador y evaluador, revise si hay pliegos tipos obligatorios o se encuentre en presencia de acuerdos marcos de precio.

Con base en este análisis, se identificarán y ponderarán los factores que se deben prever en el correspondiente pliego de condiciones para realizar la evaluación e identificación de la oferta más favorable para la Institución.

Modalidad	Causal de escogencia	Factor de ponderación
Licitación Pública	Regla residual	Precio, calidad, apoyo a la industria nacional y vinculación de trabajadores con discapacidad
<b>Selección Abreviada</b>		
Subasta inversa	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes –BSCTU-	Precio
Acuerdo marco de precios	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes –BSCTU-	Precio
Bolsa de	Bienes y Servicios de	Precio



productos	Características Técnicas Uniformes –BSCTU- y Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas	
Selección Abreviada	- Contratos que no excedan de la menor cuantía y sean superiores al 10 % de la menor, cuando no prevalece otra modalidad. - Contratos de prestación de servicios de salud. - Cuando se declare desierta una licitación. - Ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007. - Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad de acuerdo con lo establecido en el Dec.1082 de 2015.	Precio y Calidad; o Relación costo beneficio; y apoyo a la Industria Nacional
Concurso de méritos	Servicios de Consultoría: se incluye aquí referidos a: a. Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión.b. Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.c. Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión20.d. La interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.	-Calidad (sólo debe incluirse factores que representen un valor agregado dentro de la oferta y los expresamente indicados en el Decreto 1082 de 2015) -Protección a la Industria Nacional -Vinculación de Trabajadores con discapacidad
Contratación directa	- urgencia Manifiesta- contratos de Empréstito- contratos Interadministrativos- contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología - contratos de Encargo Fiduciario- cuando no exista pluralidad de oferentes- la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión- arrendamiento o adquisición de inmuebles.- la selección de peritos	Idoneidad - Experiencia





	<p>expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.- contratos o convenios con indígenas- contratos con los consejos comunitarios de las comunidades negras- contratos con organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas- En situación de desastes, compra de manera preferencial y directa productos agropecuarios a los pueblos y comunidades indígenas y a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, organizaciones y asociaciones campesinas- dentro de la entidad territorial- convenios de cooperación internacional de índole académica (+ del 50 %)- contratos con entidades sin ánimo de lucro, en los términos que dicta el Decreto 092 de 2017.</p>	
--	--	--

En caso de que, el proceso de contratación implique la definición de requisitos calificables o ponderables que pueden ser evaluados desde el punto de vista socio ambiental, se podrá solicitar apoyo de la oficina del Sistema de Gestión Ambiental.

Para los procesos de contratación de obra pública, interventoría para obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños, consultoría en ingeniería para obras, deberán adoptarse los factores técnicos y económicos de escogencia establecidos en los pliegos tipos expedidos por el Gobierno Nacional que sea de obligatorio cumplimiento.

En los Procesos de Contratación del Decreto 092 de 2017 que reglamenta la contratación del artículo 355 de la C.N., y del artículo 96 de la Ley 489 de 1998, se podrán tener en cuenta las pautas y criterios establecidos en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de Colombia Compra Eficiente.

### 1.1.9. Elaboración del pliego de condiciones



Los pliegos de condiciones deben ser completos, claros, coherentes y precisos, es decir, debe evitarse a toda costa apartes que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo y que puedan conducir a declarar desierto el proceso. Estos pliegos de condiciones sólo se elaborarán cuando el proceso de contratación se adelante por una modalidad de selección de convocatoria pública y se publicarán en el portal de Colombia Compra – SECOP II.

La estandarización, aprobación y modificaciones del documento de modelo de pliegos estará en cabeza del de la Oficina Asesora Jurídica.

### 1.1.9.1. Publicación proyecto de pliego de condiciones

De acuerdo con lo señalado en los artículos 2.2.1.1.1.7.1. y 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, el proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con la modalidad de selección deberá publicarse para la presentación de observaciones por parte de los interesados, por los siguientes términos:

- a) Licitación Pública: diez (10) días hábiles
- b) Selección Abreviada: cinco (5) días hábiles
- c) Concurso de Méritos: cinco (5) días hábiles

Al adelantarse procesos de contratación por la herramienta electrónica del SECOP II, se deberán tener en cuenta la estandarización de modelos de pliegos existente, y diligenciar la información de acuerdo con los formularios dispuestos en el SECOP II. La información que no se encuentre en dichos formularios, deberá ser cargada en la herramienta electrónica como “*documento complementario*”, teniendo especial cuidado que la información no se duplique. Para los procesos de contratación de obra pública, interventoría para obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños, consultoría en ingeniería para obras, deberán adoptarse los pliegos tipos expedidos por el Gobierno Nacional que sea de obligatoria aplicación.

### 1.1.9.2. impactos socio-ambientales de las adquisiciones

Para la identificación de los impactos socio-ambientales de las adquisiciones que efectúe la Institución, se procederá a tener en cuenta los siguientes criterios, los cuales, no siendo restrictivos, servirán de insumo para su establecimiento y determinación:

- a) Cada contratación que desarrolla la Institución tiene sus particularidades, por lo tanto, para cada una de ellas se deberá efectuar un análisis específico teniendo en cuenta las características



del bien o servicio a adquirir.

- b)** Las fichas de sostenibilidad presentadas en la guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Centro Nacional de Producción más Limpia y Tecnologías Ambientales, en el cual se encuentran los bienes y/o servicios que por sus características y contexto estratégico en la compra pública de las entidades nacionales y locales, tienen un grado de relevancia en el marco de la estrategia de compra de bienes y servicios sostenibles de la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible. Sobre estos bienes y/o servicios se efectuó el análisis del ciclo de vida, así como la determinación de criterios básicos de sostenibilidad.
- c)** Los lineamientos establecidos en la Política de Producción y Consumo Sostenible, la Política Nacional de Producción más Limpia y el Plan Nacional de Mercados verdes, como estrategias definidas por el Estado colombiano para promover y enlazar el mejoramiento ambiental y la transformación productiva y competitividad empresarial.
- d)** Preferencia por productos con etiquetas ecológicas o estándares ambientales y sociales.
- e)** Para el caso de adquisiciones de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se deberá tener en cuenta las características y especificaciones definidas por el Estado colombiano en los acuerdos marco de precios en los catálogos de precios y productos, los cuales permiten identificar de una manera estándar los bienes y/o servicios a los cuales se les ha aplicado criterios ambientales aplicables en cualquier compra estatal.
- f)** Las decisiones de compras se deben basar en los costos del ciclo de vida, el valor por toda la vida del producto/servicio o el costo total de propiedad.
- g)** Apoyar los principios de mejor gestión ambiental, como exigir una mejor eficiencia en el uso de los recursos y producción baja en emisiones de carbono.
- h)** Propender por la adquisición, de bienes, servicios o infraestructura que permitan el desarrollo industrial verde a través del incremento en la demanda de productos con una huella ecológica menor
- i)** incluir características específicas sobre desempeño ambiental como la eficiencia energética y menor uso del agua, menor toxicidad, contenido reciclado, reducción de residuos y la responsabilidad del productor, entre otras.





- j) Se deberá conectar claramente las consideraciones de sostenibilidad con el objetivo del proceso de contratación.
- k) La documentación propia de la institución donde se definen los criterios ambientales para la adquisición de bienes y servicios.

## CAPÍTULO IV. SELECCIÓN

La Institución adelanta el procedimiento para cada modalidad de contratación de acuerdo con la necesidad, iniciando con la elaboración de los documentos y estudios previos, emitiendo los actos administrativos de apertura, trámite y adjudicación hasta la legalización del contrato, garantizando la oportuna publicación y la gestión de proveedores.

En esta etapa cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo con el presente Manual y a las reglas establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, y en los contratos no sometidos a los dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública a las normas especiales dispuestas para cada uno de ellos, las cuales deben observarse estrictamente. Se debe establecer la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

### 1. Modalidades de Selección

Serán las dictadas por la normatividad vigente, teniendo siempre presente que la Licitación Pública es la regla general para la escogencia de contratistas, salvo que el objeto o cuantía del contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, de acuerdo con lo dictado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Para la selección de la modalidad, la Institución deberá tener en cuenta la definición de la modalidad y su procedencia de acuerdo con lo dictado en la norma.

De acuerdo con lo anterior, se podrá adelantar una de las siguientes modalidades de selección:

#### 1.1. La Licitación Pública

Es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección, y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la Entidad. En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con: i) la ponderación de precio y calidad (basados en puntajes o fórmulas) o la ponderación de los



elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo- beneficio, aplicando lo dispuesto en el artículo Art. 2.2.1.1.2.2.2; adicionalmente debe tenerse en cuenta la calificación del apoyo a la industria nacional y la vinculación de trabajadores con discapacidad.

Dentro de este procedimiento se desarrollan dos audiencias públicas obligatorias:

**a) Audiencia de asignación de riesgos:** Se asignan, tipifican y distribuyen los riesgos y se aclaran los pliegos de condiciones a solicitud de los interesados;

**b) Audiencia de Adjudicación:** Se lleva a cabo la adjudicación y o la declaratoria de desierta del proceso de selección.

Esta modalidad de selección se adjudica a través de una audiencia pública dirigida por el Ordenador del Gasto o su delegado, de la cual se levanta un acta, no obstante, se entiende que la notificación de la decisión de adjudicación se realiza dentro de la audiencia en los términos del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

La audiencia de asignación de riesgos deberá iniciarse presentando y explicando la matriz de riesgos, luego de lo cual se dará la palabra a los interesados para que presenten observaciones frente a la matriz, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

Si alguno de los interesados solicita audiencia de aclaración del pliego de condiciones, se podrá realizar en la misma audiencia de asignación de riesgos, iniciando con una explicación de los pliegos de condiciones con el fin de garantizar que los asistentes tengan real conocimiento sobre las condiciones del proceso y se puedan absolver las dudas que frente al mismo se presenten, para lo cual, la entidad hará una breve exposición del alcance del proceso y de los fines perseguidos con el mismo.

Las audiencias que se surtan en el proceso deben adelantarse de manera presencial, o virtual en caso de ser necesario, independientemente que el proceso de contratación se adelante en la herramienta virtual del SECOP II.

Los procesos de Licitación Pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres independientes, uno en el cual se incluyan los documentos para el cumplimiento de requisitos habilitantes y ponderables distintos a la oferta económica y; un segundo sobre que contenga la oferta económica. Si el proceso se adelanta por el SECOP II, estos documentos se relacionarán en el aparte correspondiente por el contratista. El sobre de la oferta económica, físico o electrónico, solo será abierto hasta la audiencia de adjudicación, donde

se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones.

## 1.2. Selección Abreviada

Es la modalidad de selección 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 proceso simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. La selección abreviada procede para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para los procesos de menor cuantía, y otras causales que se describen en el cuadro que se presenta a continuación.

### 1.2.1. Selección Abreviada por Subasta Inversa

En la subasta inversa los oferentes realizan lances sucesivos reduciendo el precio de su oferta, la Institución hará uso del módulo de subasta del SECOP II dentro del Proceso de Contratación, teniendo en cuenta las recomendaciones y las guías expedidas por Colombia Compra Eficiente.

### 1.2.2. Acuerdos Marco de Precios

Este procedimiento busca la obtención de precios más económicos gracias a la economía de escala que se obtiene producto de compras por volumen, en la medida en que se incrementa el poder de negociación del Estado y permite compartir costos y conocimiento de las diferentes entidades del Estado.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de la Institución (comprador) el cual estará en cabeza del Ordenador del Gasto o jefe de la Dependencia Delegada de contratación solicitante y uno o varios proveedores. Este Acuerdo contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimo de entrega.

La Institución se vinculará a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación del Ordenador del Gasto o jefe de la Dependencia delegada de contratación solicitante, de su compromiso de cumplir las condiciones de este, y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo, en la Plataforma en Línea dispuesta por Colombia Compra Eficiente.

Una vez se verifique que la necesidad puede ser satisfecha a través de uno de los Acuerdos Marco, la entidad inicia la operación secundaria del Acuerdo Marco, es decir generará una orden

de compra. Esta orden constituye el contrato, por lo cual, al momento de generar la orden, la Institución debe cumplir con todos los requisitos para la celebración de un contrato, como contar con la disponibilidad presupuestal.

La Institución se sujetará a los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de conformidad a lo Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

### 1.2.3. Bolsa de Productos

Mediante la bolsa de productos, se posibilita el encuentro entre vendedores y compradores en un mercado organizado. Este procedimiento estará regido principalmente por el reglamento de la Bolsa. Las Bolsas son entidades que tiene por objeto social el servir de foro de negociación de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Cuando la Institución considere en sus estudios previos que el bien requerido se encuentra disponible en los listados de las bolsas respectivas, y que mediante esta modalidad hay una mejor relación costo beneficio, deberá emitir una carta de intención de vinculación ante la Bolsa a la cual desee enlazarse.

El comisionista será elegido de acuerdo con los procedimientos internos de cada bolsa. A los comisionistas se les podrá exigir requisitos habilitantes adicionales a tener la calidad de comisionista siempre y cuando sean adecuados y proporcionales. Previo a la celebración del contrato de Comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la Institución, la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la Entidad pagará al comisionista por sus servicios.

La Institución y el comitente vendedor constituirán a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes. La Entidad puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas anteriormente, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

Debe designarse supervisor para el contrato de comisión y la operación. Si el supervisor verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que ésta la examine y adopte medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

La formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de la Institución se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se registrarán por tales disposiciones

No obstante, lo anterior, la Institución se sujetará a los lineamientos Generales, así como los criterios objetivos y medibles para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes a través de Bolsas de Productos, definidos por La Agencia Nacional de contratación Pública - Colombia Compra Eficiente de conformidad a lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

#### **1.2.4. Menor cuantía**

El procedimiento de menor cuantía procede en aquellas contrataciones en las que no procede otra modalidad y cuyo valor se encuentre dentro del límite de la menor cuantía en la vigencia fiscal respectiva, de acuerdo con lo establecido por la Departamento Financiero y Comercial en relación con el monto de la menor cuantía de acuerdo a lo establecido en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. De igual forma, es el procedimiento aplicable a las demás causales de selección abreviada distinta de las de características técnicas uniformes y de común utilización y a la enajenación de bienes del Estado.

La menor cuantía de la entidad es variable en cada vigencia fiscal, por lo cual se debe verificar la misma, al momento de determinar la modalidad de selección a seguir.

En este procedimiento los interesados deben manifestar interés a más tardar en el término de tres (3) días después de la apertura del proceso. Si se presentan más de 10 manifestaciones de interés la entidad podrá continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar a máximo 10 interesados, lo cual deberá determinarse en los pliegos de condiciones.

#### **1.2.5. Enajenación de bienes**

La Institución podrá realizar la enajenación de los bienes muebles e inmuebles, de los cuales no haga uso, a través de los procedimientos de selección abreviada. Dentro de este procedimiento deberán aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

La enajenación de bienes podrá realizarse de manera directa o a través de intermediarios, como promotores, banca de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o

cualquier intermediario idóneo.

### 1.3. Concurso de Méritos

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. Puede ser abierto o con precalificación:

En esta modalidad de selección, el criterio de evaluación y selección de la oferta a tener en cuenta será la que presente mejor calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el pliego de condiciones, en los cuales se evaluará entre otros: la experiencia del interesado, su equipo de trabajo, así como la formación académica y demás indicados en el Decreto 1082 de 2015 o las normas que las modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan.

Las ofertas se deberán cargar en los tres sobres electrónicos dispuestos por el SECOP II. El primero debe contener la información administrativa (acreditación de los requisitos habilitantes), el segundo la propuesta técnica (requisitos calificables), y el tercero contendrá la oferta económica.

A partir de la evaluación se publicará un informe con la evaluación de los requisitos habilitantes, la calificación técnica y el orden de elegibilidad, momento en el cual se procederá a abrir el sobre de la oferta económica y verificar si la propuesta de quién quedó en primer orden de elegibilidad se encuentra dentro del rango del presupuesto asignado.

En caso de que el valor del contrato sea menor al 10 % de la menor cuantía de la Entidad, el interventor deberá seleccionarse por la modalidad de - mínima cuantía - y no por concurso de méritos.

#### 1.3.1. Abierta

Este tipo de concurso de méritos como se indica en su nombre es abierto a todo tipo de oferentes que busquen participar dentro del proceso de selección y es ideal cuando la Institución busca fomentar la participación de oferentes.

#### 1.3.2. Con precalificación

Cuando lo considere pertinente de acuerdo con la complejidad de la consultoría, la Institución puede hacer una precalificación de los proponentes. Esta modalidad de concurso es un procedimiento adicional al concurso abierto donde se preseleccionan interesados que cumplen con los requisitos establecidos por la entidad para participar y sobre los cuales se obtiene una



Institución  
**Universitaria**  
Reacreditada en Alta Calidad

Hacia una era de  
**Universidad y Humanidad**

lista de participantes para la continuidad del concurso.

De manera inicial se realizará un aviso de convocatoria para los interesados, en el cual deberá señalarse que el proceso se adelantará con precalificación. Una vez recibidas las manifestaciones de interés y los documentos de acreditación, se realizará una evaluación de precalificación de la cual se publicará un informe en el SECOP.

Este informe será objeto de contradicción por dos (2) días. Luego de recibir observaciones la Institución realizará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados y dará trámite al procedimiento general del concurso de méritos. Contra el acto que conforma la lista de precalificados procede el recurso de reposición.

#### 1.4. Contratación Directa

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional de uso e interpretación restrictiva y sólo procede cuando se configure una de sus causales definidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione, complemento o sustituya. Son causales de contratación directa de mayor utilización de la Institución:

- urgencia Manifiesta
- contratos de Empréstito
- contratos Interadministrativos
- contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología
- contratos de Encargo Fiduciario
- cuando no exista pluralidad de oferentes
- la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión
- arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- la selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
- contratos o convenios con indígenas
- contratos con los consejos comunitarios de las comunidades negras
- contratos con organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas
- En situación de desastres, compra de manera preferencial y directa productos agropecuarios a los pueblos y comunidades indígenas y a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, organizaciones y asociaciones campesinas- dentro de la entidad territorial

[www.itm.edu.co](http://www.itm.edu.co)

Dirección: Calle 73 No. 76A - 354, Vía al Volador

Teléfono: (+574) 440 51 00 Fax: (+574) 440 51 02 / Medellín – Colombia / Código Postal: 050034

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MEDELLÍN VIGILADA MINEDUCACIÓN



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

Para llevar a cabo el procedimiento de contratación directa, no es necesario elaborar pliegos de condiciones, sin embargo, sí requiere estudios previos y se debe expedir un acto administrativo que justifique la contratación, el cual deberá contener las razones de hecho y de derecho que fundamenta la misma. Dicho acto administrativo no es necesario en materia de contratación de empréstitos y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En la Urgencia Manifiesta, el acto de declaratoria hará las veces de acto administrativo de justificación. Tampoco será necesario, el acto de adjudicación en los contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se celebre con persona natural o jurídica.

#### **1.4.1. Referencia a algunas causales de contratación directa**

##### **1.4.1.1. Convenios o contratos interadministrativos**

Los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, de acuerdo con la normativa vigente, de manera que la Institución debe verificar la naturaleza de la ejecutora.

Se diferencian los convenios de los contratos interadministrativos toda vez que los primeros se realizan para aunar esfuerzos y no implican contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos de conformidad con la Ley 489 de 1998. Es decir, en los contratos se pretende el intercambio de prestaciones de contenido económico y la satisfacción de necesidades opuestas y, por el otro, los convenios interadministrativos, donde las dos partes intervinientes acuden a satisfacer un mismo interés.

De otro lado, el objeto del contrato o convenio debe tener relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

No se pueden celebrar los contratos interadministrativos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las universidades públicas, las sociedades de Economía Mixta públicas o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades sean las ejecutoras. (ver literal c) del numeral 4 del art. 2 de la Ley 1150 de 2007).

##### **1.4.1.2. Inexistencia de pluralidad de oferentes**

Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

a) Cuando del análisis del Sector se evidencia que no hay más personas que ejecuten el objeto

contractual.

**b)** Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo, siempre y cuando no tengan sustitutos en el mercado.

La acreditación de la inexistencia de la pluralidad de oferentes dependerá de cada proceso contractual, no obstante, enunciativamente se puede identificar algunos casos en que no existen sustitutos en el mercado que satisfagan adecuadamente la necesidad de la entidad, como en casos de Existencia de Patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual, o registro de derechos de autor, o la demostración fidedigna de haber sido su creador y gozar de los derechos morales y económicos sobre la obra.

Acreditación de único ser el único proveedor de un bien o servicio por contar con agencia mercantil con exclusividad o ser el único proveedor autorizado en el territorio.

Ser el fabricante o único distribuidor de la marca de los bienes de la Institución que puede proveer los repuestos de los equipos, maquinas, vehículos u otros requeridos por la entidad.

#### **1.4.1.3. Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales**

Son los contratos que, bajo la modalidad de contratación directa, se adelantan con persona natural o jurídica y que previa verificación de la idoneidad y experiencia se encuentre en la capacidad de ejecutar el objeto a contratar.

Aplica cuando la Institución necesite adelantar labores específicas y dentro de su planta de personal no exista el personal suficiente o con los conocimientos requeridos para ejecutar estas actividades.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. Para la prestación de servicios profesionales, se debe acreditar que el proponente ha realizado estudios de educación superior, de acuerdo con los programas de educación formal acreditados por el Ministerio de Educación, además de la experiencia requerida para la ejecución del contrato.

Para la prestación de servicios de apoyo a la gestión, se podrán contratar actividades operativas, logísticas o asistenciales, con personas no profesionales.



Institución  
**Universitaria**  
Reacreditada en Alta Calidad

Hacia una era de  
**Universidad y Humanidad**

Para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, deberá demostrarse la idoneidad y experiencia de la persona natural a contratar.

Con relación a este tipo de contratos, será necesario acatar las reglas fijadas por el Consejo de Estado en la Sentencia de Unificación emanada de la Sección Segunda, del nueve (9) de septiembre de 2021, Radicado 2013-01143:

*“(i) **La primera regla** define que el concepto de «término estrictamente indispensable», al que alude el numeral 3. del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, es el señalado en los estudios previos y en el objeto del contrato, el cual, de acuerdo con el principio de planeación, tiene que estar justificado en la necesidad de la prestación del servicio a favor de la Administración, de forma esencialmente temporal y, de ninguna manera, con ánimo de permanencia.*

*“(ii) **La segunda regla** establece un periodo de treinta (30) días hábiles, entre la finalización de un contrato y la ejecución del siguiente, como término de la no solución de continuidad, el cual, en los casos que se exceda, podrá flexibilizarse en atención a las especiales circunstancias que el juez encuentre probadas dentro del expediente.*

*“(iii) **La tercera regla** determina que frente a la no afiliación al sistema de la Seguridad Social en salud, por parte de la Administración, es improcedente la devolución de los valores que el contratista hubiese asumido de más, en tanto se recaudaron como recursos de naturaleza parafiscal.*

#### 1.4.1.4. Adquisición de inmuebles

Para adelantar procesos de adquisición de inmuebles la Institución deberá seguir lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.10. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, reglamente, adicione, complemento o sustituya de acuerdo con el cual, deberá:

- a) Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad;
- b) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública;
- c) La Entidad puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que



satisfaga la necesidad que ha identificado.

**d)** Revisar que el bien a adquirir esté libre de gravámenes, embargos o cualquier otra limitación al derecho de dominio

En todo caso, debe justificarse claramente la razón de la escogencia de determinado inmueble habida cuenta sus características, ubicación, valor y demás condiciones que motiven a la Entidad.

### 1.5. Mínima Cuantía

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía de la Institución, en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 de la sección 1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Esta modalidad de selección comprende una fase de invitación a presentar ofertas, la evaluación jurídica y de experiencia mínima de los proponentes y la evaluación financiera sólo cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, únicamente a quien tenga el menor precio, y su aceptación de la oferta.

En esta modalidad se adjudica y suscribe el contrato con la sola aceptación de la oferta. Adicionalmente, se aplicarán en este proceso las siguientes reglas especiales:

En principio no se verifica la capacidad financiera, pero si la Institución decide exigir la misma cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, se debe indicar en la invitación a presentar oferta cómo se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla y la forma de acreditación. En caso de empate deberá escogerse la primera cotización presentada en el tiempo.

La oferta y la aceptación constituyen el contrato, por lo cual, una vez aceptada la oferta se procederá a aplicar el procedimiento de legalización y en la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

Posee características especiales, como:

**a)** Procedimiento más corto y expedito.

- b) El criterio para seleccionar la oferta más favorable es el precio.
- c) La Institución podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.
- d) En caso de empate a menor precio, la Entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, es decir se revisará la hora y fecha de cargue de la oferta en la herramienta electrónica SECOP II, según el orden de cargue de las mismas.
- e) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
- f) Siempre se evaluará al proponente que presente el menor precio, si no cumple con los requisitos exigidos se evaluará al siguiente y así sucesivamente.
- g) La Institución podrá exigir o no garantías según el nivel de riesgos del objeto a contratar, estipulado en la matriz de riesgos.
- h) No se exige la inscripción en el Registro Único de Proponentes.

### 1.5.1. Adquisición de Bienes en Grandes Superficies

La mínima cuantía también puede ser adelantada a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

Dentro de este procedimiento, la Institución debe identificar su necesidad, revisar la información y los precios que reposan en el Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén administrado por Colombia Compra Eficiente, e identificar que proveedor ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos. Una vez identificados los productos y el proveedor, la Institución debe ingresar la cantidad de bienes que desea adquirir y agregar los productos al carrito de compras, tal como lo describen los procedimientos de la Tienda Virtual.

En caso de empate deberá escogerse la cotización primero presentada en el tiempo. Para este procedimiento la invitación debe contener por lo menos: la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado de acuerdo con la codificación de Naciones Unidas; la forma de pago; el lugar y plazo de entrega; forma y lugar de presentación de la cotización; la



disponibilidad presupuestal.

Para adelantar este procedimiento deberán seguirse los lineamientos establecidos en los Manuales, Guías, e instructivos de Colombia Compra Eficiente.

### 1.6. Acuerdos de cooperación internacional

La Institución podrá celebrar contratos y convenios de manera directa con organismos internacionales o gobiernos extranjeros cuando lo encuentre conveniente siempre que se ajuste al interés público y a los lineamientos nacionales sobre el particular. Entre estos Acuerdos de cooperación internacional se enmarcan los de índole académica.

Para establecer el régimen jurídico aplicable a los contratos derivados de la cooperación, se dará aplicación a las siguientes disposiciones de acuerdo con las dos hipótesis que a continuación se desarrollan:

**a)** Organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional: cuando la entidad celebra acuerdos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, y el monto del aporte de éste es por la totalidad del valor del contrato o como mínimo el 50% de éste, los contratos derivados podrán o no someterse a los reglamentos del organismo internacional de acuerdo con lo que convengan las partes. En caso contrario, los contratos derivados de esa cooperación se someterán los procedimientos establecidos en Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**b)** Otros casos que no requieren aporte del 50 %: para los acuerdos con personas de derecho internacional para el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; los contratos y convenios para el desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; los contratos con UNESCO y la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) para apoyo educativo a población desplazada y vulnerable; el Programa Mundial de Alimentos; la Organización Internacional del Trabajo (OIT); contratos financiados por organismos multilaterales de crédito (Banco Interamericano de Desarrollo y Banco Mundial entre otros); y entes gubernamentales extranjeros, los contratos derivados podrán o no someterse a las reglas de ese organismo internacional sin que sea necesario el 50 % del aporte anteriormente mencionado.

### 1.7. Convenios con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro (Decreto 092 de 2017)

Es una modalidad prevista para el desarrollar actividades o programas de interés público en coordinación con una entidad privada sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, en los



términos previstos en el Artículo 355 de la Carta Política de Colombia y en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, reglamentados por el Decreto 092 de 2017, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o sustituya.

La Institución podrá celebrar contratos de asociación con Entidades Sin Ánimo de Lucro para cumplir actividades propias de la Entidad, sin necesidad de adelantar proceso competitivo de selección, cuando la Entidad Sin Ánimo de Lucro disponga del por lo menos el 30 % del valor del proyecto de cooperación. Estos recursos podrán ser propios de la Entidad Sin Ánimo de Lucro o de cooperación internacional que esta consiga.

Cuando exista más de una entidad que ofrezca en su compromiso recursos en dinero, no inferiores al 30 % del valor del proyecto de cooperación, la Institución debe adelantar un proceso competitivo y justificar los criterios de selección, verificando entre las Entidades Sin Ánimo de Lucro cual tiene un ofrecimiento más benéfico para la entidad. El criterio para determinar cuál Entidad Sin Ánimo de Lucro tiene el ofrecimiento más benéfico para la entidad, deberán constar por escrito en una invitación dirigida a los interesados.

Cuando los aportes sean en especie, deberán ser cuantificables, y se deberá adelantar el proceso competitivo.

## **2. Aspectos para tener en cuenta en la etapa de selección**

### **2.1. Subsanabilidad y aclaración de ofertas**

En aplicación al principio de selección objetiva y primacía de lo sustancial sobre lo formal, la Institución, no podrá rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen requisitos del proponente o que soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones o en la invitación a presentar oferta.

La subsanabilidad es la posibilidad que tienen los proponentes de corregir aquellos requisitos y documentos contenidos dentro de su propuesta, que requieren ser remediados. Sólo serán subsanables aquellos requisitos o documentos que no otorguen puntaje al proponente, es decir aquellos que no sean necesarios para la comparación de ofertas.

Por lo tanto, la Institución para efectos de subsanabilidad debe tener en cuenta:

- a) En todos los procesos de selección debe prevalecer lo sustancial sobre lo formal.

b) Se debe permitir subsanar a todos los proponentes por igual.

c) La posibilidad de aclarar y corregir la oferta no es un derecho que tiene la entidad pública, sino un derecho que tiene el proponente, por tanto, si en la etapa de evaluación no se otorgó tal posibilidad y antes de la adjudicación se advierte tal situación, la entidad debe proceder a otorgar dicho derecho al proponente afectado.

d) Por lo anterior, una vez realizada la evaluación de los requisitos no ponderables, la entidad otorgará la posibilidad de corregir la ausencia de documentos o la falta de acreditación o cumplimiento del requisito, por lo que este aspecto será susceptible de corrección, reemplazo o aportación a la oferta, dentro del periodo de evaluación de las ofertas y/o a más tardar hasta el vencimiento del plazo para presentar observaciones al informe de evaluación, término que será perentorio y preclusivo, salvo en el proceso de subasta, en el cual se permitirá subsanar requisitos no ponderables hasta antes del certamen.

e) La ausencia de la garantía de seriedad de la oferta no será subsanable.

## 2.2. Precio artificialmente bajo

La Institución tendrá en cuenta para el manejo de ofertas artificialmente bajas en los procesos de contratación las guías y recomendaciones de Colombia Compra Eficiente.

## 2.3. Criterios de desempate

Salvo lo previsto para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, los criterios de desempate en caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas serán de conformidad con las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.2.9, y la Ley 2040 de 2020 y demás normas que modifiquen, reglamente, adicione o sustituya.

## CAPÍTULO V. SUSCRIPCIÓN, LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comprende desde la elaboración de la minuta, hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento.

### 1. Clausulado del Contrato

En los procesos llevados a cabo por la herramienta de SECOP II cumplir en el formato dispuesto por la herramienta y lo establecido en los pliegos de condiciones y en el aviso en tratándose del proceso de mínima cuantía.

## 2. Registro presupuestal del Compromiso

Es una operación requerida para la ejecución de contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en una certificación expedida por el responsable del presupuesto y con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo con los procedimientos presupuestales establecidos para tal efecto. La dependencia delegada para la contratación solicitará el respectivo Registro Presupuestal ante la Oficina Departamento Financiera y Comercial de la Institución.

## 3. Aprobación de la Garantía Única

El contratista estará en la obligación de publicar la garantía en la herramienta virtual del SECOPII. Corresponderá el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, aprobar la garantía y sus modificaciones cualquiera que sea la cuantía del proceso, siempre que se ajusten a lo requerido por la Institución y a las condiciones de vigencia y suficiencia de las garantías contenidas en el Decreto 1082 de 2015, o la normas que lo adicione, modifique, complementen o sustituyan. Dicha aprobación se consolidará con la aprobación expresa en el SECOP II para las diferentes modalidades de contratación pública.

Para tal efecto, debe tener en cuenta el tipo de garantía escogida por el contratista y la observancia del cumplimiento de los requisitos legales propios de cada instrumento. Si se trata de contratos de seguro contenidos en pólizas, deberá verificarse su autenticidad a través de la página web de la aseguradora correspondiente o del medio que dispongan las aseguradoras para su validación.

La aprobación de la garantía es un requisito indispensable para proceder a la ejecución del contrato y sin ésta no puede ejecutarse prestación alguna.

**NOTA:** La Institución a través del ordenador del gasto o el supervisor, deberán seguir a detalle lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, con relación a las garantías en el contrato estatal, en especial, a partir del artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes.

## CAPÍTULO VI. EJECUCIÓN

Esta etapa inicia con la suscripción del Acta de Inicio o la condición o plazo establecida en el contrato según el caso, y finaliza con el cumplimiento del objeto contractual, el vencimiento del plazo del contrato, o la terminación anormal del mismo.

## 1. Inicio del contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, se dará inicio al plazo de ejecución de este, a partir de las siguientes reglas:

**a)** Previo inicio del plazo contractual, el supervisor y/o interventor verificará que se han cumplido a cabalidad todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización para que el contrato pueda ejecutarse,

**b)** Si existieren otros requisitos para el inicio de tipo contractual, tales como aprobación del equipo de trabajo, de la muestra, desembolso del anticipo o de cualquier otro establecido por las partes, deberá cumplirse antes de iniciar la ejecución contractual.

**c)** Para iniciar el contrato, será obligatoria la suscripción del acta de inicio, dicha acta será elaborada por el supervisor y/o interventor, pero antes deberá verificar la aprobación de las garantías y que exista registro presupuestal. En todo caso, cuando a través del SECOP II se ponga en ejecución el contrato, este hará las veces de acta de inicio.

**d)** El supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir la respectiva acta de inicio, la cual deberá ser suscrita dentro de un término razonable, posterior a la firma del contrato y deberá formar parte integral del expediente contractual.

**e)** El supervisor informará por un mensaje mediante la herramienta electrónica del SECOP II del inicio del contrato al contratista y cargará todos los documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, que no estén previamente en la plataforma.

## 2. Modificaciones al Contrato

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, tanto el contratista como el Supervisor o interventor puede solicitar modificaciones al contrato, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**a)** Tanto el contratista como el Supervisor o Interventor podrán solicitar modificaciones al



Institución  
**Universitaria**  
Reacreditada en Alta Calidad

Hacia una era de  
**Universidad y Humanidad**

contrato.

**b)** El Supervisor y/o Interventor del contrato, deberá elaborar el documento respectivo (justificación) señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia de este, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso. En este caso, previa revisión de la justificación por parte del área competente, el supervisor deberá iniciar el procedimiento a través del formulario de modificación, en el contrato electrónico por SECOP II, en el cual deberá anexar el soporte que sustenta el cambio al contrato activando el flujo de aprobación generado previamente para que el competente proyecte el Otrosí.

**c)** La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato, ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

**d)** Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, ésta debe ser solicitada por el Supervisor o interventor, mediante documento escrito, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

**e)** Es deber de los supervisores e interventores, atender y dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que el contratista formule, relacionados con solicitudes de modificaciones.

**f)** El Ordenador de gasto aprobará con n la firma virtual cuando sea gestionada en la herramienta virtual del SECOP II, según procedimientos vigentes establecidos en los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente junto con los documentos anteriormente mencionados.

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

### 2.1. Adición

Es aquella modificación que se realiza al alcance y valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo de este, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contratado. Dentro de las adiciones, se deben acatar las siguientes disposiciones:

**a)** La Adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución las mismas condiciones enunciadas en el presente Manual para el contrato.



- b)** Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- c)** Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: i) las razones y motivos que justifican la adición, y; ii) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar la suficiencia de los amparos de la garantía única por el valor de la adición.
- d)** El valor a adicionar no puede superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Lo anterior sin perjuicio del restablecimiento de la ecuación contractual, en los términos del artículo 27 de la Ley 80 de 1993 y la jurisprudencia del Consejo de Estado.
- e)** Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.
- f)** El valor de la adición, cuenta para estimar el valor total del contrato.
- g)** Se debe tener en cuenta realizar las respectivas reservas presupuestales en los casos en que la adición del contrato implique cambios de vigencia fiscal.

## 2.2. Prórroga o ampliación

Es una prolongación del plazo inicialmente pactado en el contrato, la misma debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a)** Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato para la realización de prestaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.
- b)** Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: (i) las razones y motivos que justifican la prórroga, y; (ii) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.
- c)** El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato
- d)** Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se

haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia hasta su liquidación y el término que se requiera para su finalización que no afecte adición en valor superior al autorizado legalmente.

### 2.3. Modificación simple

Por medio de ésta se modifica el contrato, y procede cuando se requiera realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo. Se realizará cuando haya lugar, entre otros a:

- a) Aclarar diferencias entre letras y números.
- b) Corrección de datos de disponibilidad presupuestal.
- c) Aclaración de nombres y documentos de identidad.
- d) Aclaración de datos que coincidan con los contenidos en la oferta.
- e) Aclaración de requisitos previstos en el pliego de condiciones.
- f) Aclaración de la fecha real de inicio de la ejecución del contrato en el SECOP II

En ningún caso se podrá modificar o alterar la naturaleza del contrato, el objeto de este o sus obligaciones esenciales.

### 3. Suspensión y reanudación de contratos

En la suspensión se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, convenida entre las partes o por el interés público, velando en todo caso, que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales. Para ello se suscribirá un acta motivada por parte del Ordenador del Gasto, el contratista y el Supervisor y/o interventor, donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá reanudar el contrato.

La reanudación se entiende como la continuación de la ejecución del contrato una vez cumplido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se elaborará el acta respectiva de reanudación, suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el Supervisor y/o interventor y se gestionará en el SECOP II.

Dentro de la suspensión y reanudación de contratos se atenderán las siguientes reglas:

- a) La suspensión del contrato produce la parálisis del cómputo del plazo de ejecución, de manera que una vez reanudado el mismo, con el acta de reanudación respectiva, éste deberá continuar hasta que finalice el plazo total previsto para la ejecución del contrato
- b) La suspensión se deberá decidir de común acuerdo entre las partes, por un plazo en fechas ciertas enunciadas en días, el cual podrá ser prorrogable de común acuerdo y por escrito.
- c) Para realizar el conteo de los plazos en días, se excluirá el día en que se haya efectuado el acta de suspensión para contar el término de duración de esta.
- d) Si producto de la suspensión resulta que una parte del plazo del contrato deba ejecutarse en una anualidad distinta a la inicialmente prevista, el supervisor del contrato deberá efectuar la correspondiente reserva presupuestal para poder cumplir con los pagos acordados en el contrato y bajo el cumplimiento de las normas presupuestales del caso.

#### **4. Reconocimientos que no implican modificación**

##### **4.1. Mayores cantidades de obra**

Son las cantidades de obra que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando dichas cantidades o ítems contratados exceden el estimativo inicial, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Las mayores cantidades no requieren de la formalización de adiciones, pero sí se deberá contar con previa justificación por parte del Supervisor y/o interventor, CDP, Registro Presupuestal, suscripción del acta del reconocimiento y la aprobación de las garantías respectivas.

#### **5. Reconocimientos que implican modificación Ítems no previstos**

Corresponden a actividades o recursos no contemplados en la etapa de planeación del proceso. El supervisor y/o el interventor justificará por escrito la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de la consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión. Para ello, la Supervisión y/o interventoría realizará el balance económico del contrato realizando los ajustes a los ítems previstos en el contrato. Se debe tener en cuenta los siguientes requisitos, cuando la modificación afecta el presupuesto:

- a) La descripción del ítem deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
- b) El ítem no debe coincidir con ninguno de los ítems inicialmente contratados, de igual manera no debe tener ninguna equivalencia técnica con los ítems contractuales iniciales.
- c) Para la elaboración de los ítems no previstos, se tomará como referencia los insumos de los ítems contractuales.
- d) Para su aprobación se deben utilizar los precios del mercado a la fecha de presentación del nuevo ítem, para cada uno de los componentes.
- e) Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Supervisión y/o Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
- f) Una vez se fijen los precios definitivos, se efectuarán los correspondientes ajustes en el acta de recibo parcial inmediatamente posterior.
- g) Los Análisis de Precios Unitarios (APU), se deben presentar en acto escrito, debidamente firmado por el contratista y el supervisor y/o interventor, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos, mano de obra, entre otros.
- h) La legalización del nuevo ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos.
- i) En el caso en que los ítems no previstos en el contrato generen implicación presupuestal para la Institución, se deberá tramitar la modificación al contrato de acuerdo con las reglas fijadas para las modificaciones contractuales dentro del presente Manual de Contratación
- j) Para el caso de los contratos de obra, se establecerá como costos indirectos la Administración (A) y las Utilidades (U). Éste deberá ser proporcional y razonable a los precios del mercado a la fecha del estudio previo, a la fecha de presentación de la oferta respectiva y al análisis del sector correspondiente. Los riesgos previsibles se costearán dentro de los costos indirectos.

## 6. Equilibrio económico del contrato



Institución  
**Universitaria**  
Reacreditada en Alta Calidad

Hacia una era de  
**Universidad y Humanidad**

En los contratos que lleve a cabo la Institución se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Los contratistas de la Institución tendrán derecho previa solicitud, a que la Entidad les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de las siguientes condiciones de procedencia:

- a) Debe generar una afectación grave y anormal.
- b) La alteración del equilibrio económico no puede ser imputable a quien la reclama. Debe darse por hechos posteriores a la presentación de la propuesta o celebración del contrato según sea el caso.
- c) Ser causada por un hecho que resulte anormal e imprevisible.

La Institución en cada caso en particular debe revisar la concurrencia de las condiciones exigidas en la ley y en la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago, previo concepto favorable del supervisor o interventor, una vez validado jurídicamente su procedencia con la Secretaría General y cuente con el correspondiente respaldo presupuestal.

## 7. Cesión de contratos

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente para lo cual el Supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita sobre este punto contando con la autorización del Ordenador del Gasto para su realización. La cesión procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista en los términos del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
- b) Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En este caso sólo el afectado podrá ceder su participación a un tercero, pues el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, prohíbe la posibilidad de que se pueda efectuar una cesión entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.





Institución  
**Universitaria**  
Reacreditada en Alta Calidad

Hacia una era de  
**Universidad y Humanidad**

c) Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del contrato, las partes acuerden o convengan cederlo.

El supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita donde certifique que el cedente tiene las calidades exigidas, la cual será sometida a consideración del Ordenador de Gasto, quien será el encargado de aprobar la cesión.

No se aceptará la cesión cuando tenga como propósito eludir procesos sancionatorios al contratista cedente.

No obstante, lo anterior y sin perjuicio de autorizar la cesión, la Institución podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista cedente. De igual forma, se podrá proceder contra el contratista cesionario cuando incumpla las obligaciones contractuales.

Atendiendo a que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se celebran en consideración a la idoneidad y experiencia del contratista, por tanto, son Intuito persona, estos no podrán cederse ni total ni parcialmente.

## 8. Cesión de derechos económicos y patrimoniales

Es una transferencia de derechos económicos o de pago entre particulares, la cual no implica una cesión de la posición contractual, sino simplemente la cesión de un crédito a favor que tiene un particular con la administración.

Dicha cesión podrá efectuarse mediante documento privado, pero el mismo deberá ser oportuna y previamente notificado a la Institución, para que esta pueda determinar a quien deberá efectuar el pago del crédito o del saldo pendiente que tiene con el particular.

## 9. Régimen sancionatorio en materia contractual

Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte del contratista, a pesar de los requerimientos del supervisor y/o interventor para superarlas, este último deberá informar al Ordenador del Gasto para que éste inicie un proceso sancionatorio contractual. En caso de que el incumplimiento se surta en el marco de un Convenio Interadministrativo o de Cooperación internacional, no podrá aplicarse este régimen, sino se deberá hacer uso del principio de coordinación, el cual le permitirá a la Institución solicitar en virtud de éste el cumplimiento de lo inicialmente pactado.



De acuerdo con los lineamientos dados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el procedimiento sancionatorio que se adelanta al interior de la Institución se dividirá en tres momentos:

**1. Previo (comunicación):** el Supervisor del contrato elaborará el informe que establece la existencia del incumplimiento, el cual debe contener los elementos que establece la norma (obligaciones incumplidas, periodo de incumplimiento, pruebas, tipo de sanción a aplicar y la tasación de esta). Si es el interventor quien evidencia el presunto incumplimiento, éste deberá enviar el informe al supervisor, el cual contendrá los mismos elementos antes señalados.

Posteriormente, la Institución adelantará una citación al contratista para que éste dé las explicaciones que haya lugar en Audiencia; la citación deberá contener:

- a) El informe de supervisión y/o interventoría.
- b) Las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.
- c) Los hechos del presunto incumplimiento.
- d) La fecha y hora que se adelantará la audiencia, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- e) Si la garantía del contrato es una póliza de seguros, se debe citar al garante de igual forma.
- f) La normatividad aplicable en los procesos sancionatorios contractuales.

**2. Audiencia:** a ésta asistirá el Ordenador del Gasto o su delegado (quien la presidirá), el Supervisor y/o interventor, y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de debatir las acusaciones, pruebas y demás, ejerciendo el derecho al debido proceso.

Se adelantará bajo el siguiente orden:

- a) Instalación por parte de la Institución, con los argumentos que le sirven de soporte y las pruebas conducentes que pretende hacer valer.
- b) A continuación, se procederá a escuchar la intervención del contratista, en la cual deberá exponer los descargos frente a los presuntos incumplimientos que se le imputan quien podrá presentar el material probatorio que considere pertinente para sustentar sus descargos.
- c) De igual forma se procederá a escuchar la intervención del garante, cuando exista una póliza de seguros.

d) Dicha audiencia podrá suspenderse para allegar o practicar pruebas o por otros motivos debidamente sustentados.

e) Se debe adelantar una sesión de la audiencia con el propósito de poder dictar el acto de trámite mediante el cual se declaran incorporadas el material probatorio que sea conducente y/o pertinente y/o útil. En este mismo acto se decretarán las que a juicio de la Institución tengan las calidades probatorias antes indicadas y que permitan el esclarecimiento de las situaciones generadoras del posible incumplimiento.

**III. Final (decisión):** terminará con una decisión consignada en acto administrativo, esta última situación cuando se haya verificado la superación o cesación de las situaciones producto del incumplimiento. Cuando la decisión se pronuncie en la misma audiencia, se entenderá notificada y se otorgará al contratista la potestad de interponer o no recurso de reposición, ante el cual, la Institución decidirá y notificará debidamente. Acorde con la decisión tomada, se debe hacer efectivo el cobro coactivo o persuasivo y registro de la sanción, o el archivo de este.

En caso de que se decida la sanción, la Institución debe informar a la Cámara de Comercio dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del Acto Administrativo. Así mismo, en caso de que producto de la sanción impuesta se genere una de las inhabilidades consagradas en la Ley 1474 de 2011 la Institución deberá informar a la Procuraduría General de la Nación, y a su vez se gestionará el acto administrativo sancionatorio en el SECOP.

La Institución, conforme al tipo de contrato, situaciones de incumplimiento y material probatorio, deberá escoger que tipo de sanción aplicar, entre las siguientes:

#### **9.1. Cláusula de multas**

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la prestación incumplida aún fuere necesaria, en caso contrario, se declarará un incumplimiento. En el contrato se podrá pactar si las multas podrán cobrarse, de manera adicional, a título indemnizatorio.

#### **9.2. Cláusula de incumplimientos**

En los contratos en los cuales se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, previo informe de

la supervisión y/o interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que la Institución le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para la Institución la tasación anticipada de perjuicios.

### **9.2.1. Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal**

La declaratoria de incumplimiento podrá tener como propósito adicional a sancionar al contratista, hacer efectiva la cláusula penal en los casos de incumplimientos parciales y totales de cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

En los casos en que sea resarcitoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea sancionatoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar a la Institución a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. Si una vez revisado el contrato se evidencia que el mismo presenta saldo a favor del contratista la sanción podrá ser descontada de los mismos; si no se presentan saldos a favor, la sanción deberá ser respaldada por el garante; y en caso de que el garante se excluya o el monto que está dispuesto a pagar no resulte suficiente, la sanción deberá ser paga por el contratista.

La Institución procederá a realizar el cobro tanto de las multas como del monto de la cláusula penal pecuniaria usando cualquier forma de extinción de obligaciones incluyendo la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011; en caso de evidenciar situaciones no consagradas en la normas anteriormente citadas se procederá a aplicar subsidiariamente lo estipulado en la Ley 1437 del 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- o en la Ley 1564 del 2012 – Código General del Proceso- según corresponda.

## 10. Cláusulas excepcionales y poderes exorbitantes

Con el fin de evitar la paralización del contrato o la afectación grave de los servicios contratados, la Institución podrá ejercer las siguientes potestades de manera unilateral y teniendo en cuenta los requisitos para que procedan cada una de las siguientes:

- a) La interpretación unilateral, procede en caso de que existan dudas o discrepancias en cuanto a la interpretación de una cláusula del contrato por ser ambigua. Se interpreta unilateralmente con el objetivo de evitar la paralización del servicio contratado.
- b) La modificación unilateral, es procedente para introducir modificaciones a elementos esenciales del contrato, para evitar la paralización o afectación grave en caso de no existir un acuerdo entre las partes.
- c) La terminación unilateral, procede por las causas establecidas en el art. 17 de la Ley 80 de 1993: “Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga; 2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista; 3. Por interdicción judicial de declaración de quiebra del contratista. 4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.”
- d) La caducidad, es la sanción más grave a que se puede ver avocado un contratista, y genera la terminación, la liquidación y una inhabilidad para éste. En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre la Institución, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993. Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el parágrafo del citado artículo.
- e) Liquidación unilateral, procede únicamente cuando las partes no llegaron a un acuerdo



Institución  
**Universitaria**  
Reacreditada en Alta Calidad

Hacia una era de  
**Universidad y Humanidad**

voluntario en la liquidación, es decir, no se pudo llevar a cabo la liquidación bilateral.

**f)** Las especiales, se refieren a la reversión (específica para contratos de concesión o explotación) y la de sometimiento a normas nacionales para que los bienes y elementos afectados al contrato pasen a propiedad del Estado sin que haya compensación al contratista, salvo que las inversiones no se hayan amortizado. Busca garantizar la continuidad del servicio cuando los bienes son indispensables para mantener la permanencia.

Para el pacto de las cláusulas excepcionales y poderes exorbitantes, la Institución tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

**a)** Se deberán pactar y si no se pactan se entenderán incluidas la cláusula de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado y obra, que celebre la Institución.

**b)** En los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado, se deberá pactar la cláusula de reversión y si la misma no se incluye expresamente, de igual manera se entenderá pactada.

La Institución, pactará cláusulas excepcionales en todos los contratos, excepto los excluidos por ministerio de ley.

## 11. Mecanismos alternativos de solución de controversias

Los conflictos que se presenten durante la ejecución de los contratos que celebre la Institución podrán solucionarse a partir de alguno de los siguientes Mecanismos Alternativos de solución de controversias, de acuerdo con lo pactado en el contrato o el mecanismo al cual se acuda de común acuerdo con el contratista:

**a) Arreglo directo:** a través de este mecanismo, la Institución y el contratista buscarán gestionar por sí mismas la solución de sus diferencias o conflictos sin la intervención de un tercero.

**b) Conciliación:** a través de éste, la Institución y el contratista buscarán gestionar por sí mismas la solución de sus diferencias o conflictos, con la ayuda de un tercero neutral y calificado. Las conciliaciones que adelante Institución sólo podrán llevarse a cabo ante la Procuraduría General de la Nación.





Institución  
**Universitaria**  
Reacreditada en Alta Calidad

Hacia una era de  
**Universidad y Humanidad**

**c) Amigable composición:** mediante este mecanismo, la Institución y el contratista, delegan en un tercero denominado amigable componedor la facultad de definir con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición para las mismas.

**d) Transacción:** mediante este mecanismo, la Institución y el contratista celebran un contrato, que siempre deberá ser escrito, en el cual se busca solucionar un conflicto entre las partes, a partir de acuerdos recíprocos.

**e) Liquidación bilateral:** en los términos del artículo 60° de la Ley 80 de 1993: *“en el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo”*

En todo caso, la Institución preferirá dentro de sus contratos, los mecanismos de arreglo directo y conciliación, lo que no obsta para que en caso de que estos fracasen pueda recurrir a cualquier otro mecanismo alternativo de solución de controversias autorizado por la Ley. Si estos mecanismos fracasan, se podrá acudir a la jurisdicción competente.

La Institución podrá incluir dentro de sus contratos cláusulas compromisorias, es decir, cláusulas contractuales que obliguen a las partes a acudir a alguno de los anteriores mecanismos de solución de controversias, sin embargo, las mismas se deben ajustar a los lineamientos y directrices expedidas para tal efecto por parte de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.

## CAPÍTULO VII. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO – SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

### 1. Definiciones

#### 1.1. Supervisión

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Es una función ejercida por funcionarios de la Institución cuando no se requieren conocimientos especializados (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011), por medio de ésta se ejerce control y vigilancia de la ejecución del contrato, desde los aspectos anteriormente mencionados, pues es a través de esta figura que la Institución, asume el seguimiento y vigilancia de la ejecución del contrato, lo que permite garantizar que el mismo se desarrolle en cumplimiento de las normas y principios que rigen la contratación pública,

evitando así, que se presenten cualquier tipo de irregularidades en la ejecución del contrato o





que llegada a originarse alguna actuación irregular o incumplimiento se proceda a tomar las medidas necesarias para afrontarlo. Sólo podrán ser supervisores funcionarios de la Institución, sin embargo, podrá contratarse personal de apoyo a la supervisión, mediante la modalidad de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

## 1.2. Interventoría

La interventoría es el seguimiento técnico que se realiza sobre el cumplimiento del contrato. Esta función la puede desarrollar una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Institución (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011) al igual que la supervisión, la interventoría cumple la función de ser una herramienta de seguimiento y vigilancia a la ejecución del contrato en virtud de la cual una persona natural o jurídica externa, se le encarga de realizar el seguimiento técnico correspondiente para garantizar que el objeto contractual se ejecute en cumplimiento de las normas y principios rectores de la contratación pública. Ambas figuras de control y vigilancia funcionan como herramientas para prevenir la ocurrencia de cualquier tipo de actos de corrupción y garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública.

Se debe contar con interventoría, en los siguientes eventos:

- a) Cuando haya obligación legal de tener interventoría, dependiendo del contrato.
- b) Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimiento especializado.
- c) Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

Así mismo, la Institución podrá contratar dentro de la interventoría el seguimiento administrativo, técnico, financiero y contable cuando encuentre justificación suficiente para hacerlo. (Inciso 3 del art 83 de la Ley 1474 de 2011).

La norma diferencia la supervisión y la interventoría de la siguiente manera:

SUPERVISION	INTERVENTORIA
Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico	Seguimiento eminentemente técnico, aunque se pueden contratar las demás funciones
Ejercida por la misma entidad estatal a través de sus servidores	Ejercida por un contratista a través de un concurso de méritos o mínima cuantía
Es ejercida únicamente por persona natural	Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal
Se ejerce por la entidad cuando no se requieren conocimientos especializados	Cuando se requiere conocimiento especializado o por complejidad o la extensión de este lo justifiquen



La Supervisión no se puede contratar, se puede contratar es el apoyo al supervisor	El interventor siempre es un contratista, supervisado directamente por la entidad estatal. Obligatoria en los contratos de obra resultantes de una Licitación Pública (Art. 32 Ley 80 de 1993)
--	--

## 2. Designación del supervisor

Los Ordenadores del Gasto designarán los servidores públicos para la supervisión mediante acto de designación, el cual deberá cargarse en la herramienta electrónica del SECOP II, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

En dicho acto se deberá establecer que, en caso de ausencia temporal o definitiva del Supervisor del contrato, éste deberá hacer entrega a quien lo reemplace, para lo cual debe informar a la dependencia competente y deberá dejar un informe resumen del estado del contrato y las actividades pendientes.

En caso de guardar silencio sobre el particular, la supervisión recaerá en cabeza del jefe de la Dependencia donde surge la necesidad de contratación solicitante.

## 3. Perfil del Supervisor y/o interventor

El perfil debe enmarcarse en las siguientes características:

### 3.1. Para la supervisión

Un servidor público con formación o experiencia relacionada con el objeto del contrato. Para su designación deberá tenerse en cuenta:

a) Que tenga conocimiento relacionado con el objeto del contrato, es decir, que tenga la idoneidad y experiencia en el objeto del contrato a vigilar, lo cual se materializa con la profesión del supervisor, su trayectoria profesional y que ambas sean relacionadas, por ejemplo, si es un contrato de prestación de servicios para llevar la representación judicial de la Entidad, el supervisor debe ser abogado con experiencia en temas relacionados, si es un contrato de interventoría de una obra pública el supervisor deber ser un ingeniero civil o arquitecto con experiencia afín, y así con las demás modalidades o tipos de contratos que requieran supervisión.

- b) Que se consideren las cargas de trabajo de quien vaya a ejercer la supervisión.
- c) Que tenga en cuenta el rol que ejerce de acuerdo con la complejidad del contrato que se va a supervisar (si requiere un equipo de apoyo a nivel jerárquico para toma de decisiones).
- d) Identificar cuando la complejidad exige una supervisión compartida entre varios perfiles, para ejercer cada función.

### 3.2. Para la interventoría

Esta deberá ser contratada con un particular idóneo. La selección de la interventoría se debe realizar de la siguiente manera:

- a) Por concurso de méritos abierto o con precalificación.
- b) En caso de que el valor del contrato sea menor al 10 % de la menor cuantía de la entidad, el interventor deberá seleccionarse por la modalidad de “mínima cuantía”.

### 4. Facultades y deberes de los Supervisores e interventores

Los Supervisores y/o interventores están facultados para solicitar informes, registros, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

- a) **Facultades:** solicitar informes, registros, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- b) **Deberes:** mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

La Dirección Operativa de Control Interno de la Institución podrá requerir al Supervisor toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y legales del contrato, pudiendo, de ser necesario, inspeccionar los documentos, productos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, o demás que se requieran, con el fin de realizar periódicamente un seguimiento a la función de vigilancia y control designada.

## 5. Funciones de la Supervisión y la Interventoría

Los Supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes:

<b>TÉCNICA</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>	<b>CONTABLE Y FINANCIERA</b>	<b>JURÍDICA O LEGAL</b>
Encaminada a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas, cumplimiento de cronogramas y plazos, entre otros, relacionado con el cumplimiento del objeto del contrato.	Comprende las actividades encaminadas a administrar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento de los trámites, diligencias y manejo documental.	Comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato y a autorizar pagos derivados, así como los aspectos contables, de seguridad social y tributario	Busca asegurar que se ciña a la ley

Los contratos de interventoría serán supervisados por la Institución a través del Supervisor del contrato. Dejando claro que la supervisión recae sobre el contrato de interventoría y no sobre el principal. Si la interventoría se concentra en la función técnica exclusivamente, la supervisión sí llegará directamente al contrato principal en aquellos aspectos no comprometidos por la interventoría.

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberá dejarse documentado a través de informes de supervisión e interventoría, los cuales, junto con la demás documentación que soporta la ejecución reposarán en el expediente contractual físico y electrónico en el SECOP I y II, así como en los sistemas de información que apoyan el Proceso. En caso de que, desde el inicio del contrato, éste se haya adelantado por el SECOP II el Supervisor del contrato deberá registrarse con su USUARIO y CONTRASEÑA intransferible en la Plataforma Virtual de Colombia Compra Eficiente y alimentar el proceso en línea referente a la etapa de ejecución contractual.

### 5.1. Funciones generales de la supervisión y la interventoría



- a) Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin, tales como la verificación de la seguridad social, las garantías exigidas y el registro presupuestal correspondiente.
- b) Entregar por parte de la Institución mediante acta todos los insumos pactados.
- c) Exigir y verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los Estudios Previos y el clausulado del contrato.
- d) Elaborar informes parciales del seguimiento, actas de recibo parcial o recibo a satisfacción de las actividades del contratista y funciones asignadas en la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y/o jurídica.
- e) Dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social.
- f) Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías según el caso.
- g) Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto, elaborando y aportando su justificación respectiva.
- h) Cuando existan modificaciones al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
- i) Elaborar y gestionar cuando aplique las actas de suspensión, reinicio, terminación y liquidación del contrato.
- j) Realizar empalmes con los Supervisores entrantes y salientes, con informes técnicos, administrativos, contables, administrativos y jurídicos de forma detallada.

En desarrollo de las funciones asignadas por la ley, el Supervisor y/o interventor tendrá las siguientes actividades específicas:

## 5.2. Funciones técnicas de la supervisión y/o interventoría

- a) Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.



- b) Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
- c) Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato,
- d) Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente electrónico y físico cuando haya lugar.
- e) Supervisar el cumplimiento de los requerimientos en materia de compras públicas sostenibles establecidos en los contratos y Pliegos de condiciones.
- f) Solicitar el procedimiento administrativo sancionatorio o el pertinente a la Oficina Asesora Jurídica, sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente sin que el contratista se haya allanado a cumplirlo ante los requerimientos que en tal sentido le haya formulado el Supervisor, para que inicie la actuación correspondiente.

### **5.3. Funciones jurídicas de la supervisión y/o interventoría**

- a) Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- b) Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- c) Proyectar el documento de cesión del contrato, cuando ello este autorizado por el ordenador del gasto.
- d) Verificar la suficiencia de garantía de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.
- e) Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato, cuando aplique.
- f) Gestionar las modificaciones en el SECOP II

### **5.4. Funciones administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría**

- a) El interventor y/o supervisor deben verificar que el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, por parte del contratista, sea de manera oportuna. Debe además

constatar que los aportes se realicen a las entidades respectivas, con base en los salarios estipulados en la oferta.

**b)** Verificar que el contratista mantenga dentro de su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que ofertó durante el proceso de selección.

**c)** Servir de canal de comunicación efectiva entre el contratista, el Ordenador del Gasto, y la Oficina Asesora Jurídica y cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.

**d)** Rendir informes administrativos a los organismos de control y a la auditoría interna.

**e)** Responder oportunamente todo tipo de solicitudes que eleve el contratista a la Institución, esto con el fin de evitar se configure el Silencio Administrativo Positivo previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y en lo posible responder dentro del mes siguiente a más tardar o antes según complejidad del tema.

**f)** Realizar el cierre del expediente contractual. En caso de que el Supervisor se desvincule de la Institución antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

**g)** Cumplir las indicaciones del procedimiento implementado por Departamento Financiero y Comercial en cuanto al manejo financiero.

**h)** Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.

**i)** Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que éstas sean tramitadas.

**j)** En caso de que el contrato estipule un anticipo deberá garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente y velar por la correcta inversión de los mismos, llevando el control contable de los desembolsos realizados con cargo a la fiducia, patrimonio autónomo o cuenta separada según la ley y el reglamento.

**k)** Orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.

**l)** Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el

contrato inicial y a los precios de mercado.

### **5.5. Funciones especiales en contratos de obra pública**

- a)** Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.
- b)** Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, y garantías de los bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- c)** Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
- d)** Verificar el cumplimiento de las normas socio ambientales y de sostenibilidad de acuerdo con lo pactado.
- e)** Verificar cuando aplique el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.

### **5.6. Funciones frente al anticipo**

El anticipo es una suma de dinero que se entrega al contratista a título de préstamo, con el objetivo de que sea destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, dicha suma y su utilización son objeto de control por parte de la inspección y vigilancia en cabeza del interventor y el supervisor, será el encargado de autorizar la solicitud del anticipo, si encuentra que el mismo se encuentra justificado.

Al respecto debe establecerse que, si bien el anticipo consiste en dicha suma que se le entrega al contratista, la misma sigue perteneciendo a la entidad estatal y se encuentra sujeto al desarrollo de actividades propias del objeto contractual.

Es por esta razón que los Supervisores e Interventores, dentro de sus funciones harán los siguientes requerimientos frente al anticipo:

- a)** Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
- b)** Verificar que se constituya la fiducia o se realice la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, según se trate de contrato producto de Licitación o no.



Institución  
**Universitaria**  
Reacreditada en Alta Calidad

Hacia una era de  
**Universidad y Humanidad**

- c) Revisar las facturas de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario y/o documentos equivalentes presentados por el contratista.
- d) Verificar y gestionar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- e) Asegurar la amortización total del anticipo en caso de existir.
- f) Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- g) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
- h) Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación de la paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- i) Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- j) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la etapa de ejecución hasta el cierre del expediente del Proceso de Contratación.
- k) Las demás que le fueren asignadas en el acto de designación y en el contrato.

### 5.7. Funciones frente a la Compra Sostenible

Los Supervisores y/o interventores del contrato, deberán en ejercicio de su seguimiento en especial el técnico, administrativo y jurídico solicitar los soportes y registros definidos para verificación en cumplimiento de las obligaciones que en materia socio ambiental fueron indicados en el contrato y los documentos que hacen parte integral del mismos.

En caso de que se hayan definido visitas o verificaciones técnicas éste podrá apoyarse en los profesionales que en materia ambiental cuenta la Institución, con el fin de efectuar el análisis y seguimiento de una manera adecuada a las necesidades y expectativas institucionales.

### 6. Responsabilidad de Supervisores e interventores

Los Supervisores y/o interventores son responsables de los informes, aclaraciones y





explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente. Además, de acuerdo a la normatividad responderán por:

Tipo de responsabilidad	Definición
<b>Civil</b>	Son las consecuencias económicas que un funcionario tiene que asumir cuando se produce un daño patrimonial a la entidad contratante debido a un incumplimiento intencional (doloso) o negligente (culposo) de sus funciones particulares.
Bajo esta responsabilidad el funcionario deberá responder con su patrimonio y será objeto de la acción de repetición (acción judicial mediante la que la entidad cobra al funcionario el valor de los perjuicios que ha sufrido). Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad, deberá pagar de su peculio el valor de los daños causados a la entidad. (Artículo 2 de la Ley 678 de 2001).	
<b>Fiscal</b>	Son las consecuencias patrimoniales que un supervisor o interventor, en ejercicio de la gestión fiscal (administración de recursos públicos) debe asumir cuando intencional o muy negligentemente (gravemente culposo) causen un daño patrimonial al Estado. Si el funcionario llega a ser condenado por esta responsabilidad en la Contraloría, deberá pagar de su patrimonio el daño causado a los recursos del Estado (Artículos 53 y 58 de la Ley 610 de 2000).
<b>Penal</b>	El supervisor y el interventor deberán responder penalmente por las conductas delictivas que generen sus actuaciones como servidores públicos.
<b>Disciplinaria</b>	Es aquella que debe ser asumida cuando un funcionario en ejercicio de sus funciones por acción u omisión comete alguna de las conductas señaladas como faltas en el Código Disciplinario Único.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Institución de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que ocasionen con el incumplimiento por los daños que sean imputables al interventor.





Institución  
**Universitaria**  
Reacreditada en Alta Calidad

Hacia una era de  
**Universidad y Humanidad**

Cuando el Ordenador del Gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo requiera al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen.

## 7. Prohibiciones al supervisor e interventor

De acuerdo con lo señalado en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente, a los supervisores e interventores les está prohibido:

- a) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- g) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
- h) Demás que contravinieren el ordenamiento jurídico.
- i) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en la ejecución del contrato objeto de supervisión y/o intervención.
- j) Proporcionar datos inexactos o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el ejercicio de sus



funciones como supervisor y/o interventor

k) Autorizar el pago al contratista sin el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales.

## 8. Inhabilidades de los supervisores e interventores

En los casos de interventoría, tal labor no podrá ser ejercida por las personas indicadas en el Artículo 5 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de los supervisores, deberán tener en cuenta el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses estipulado en la C.N., Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes.

## 9. Personal de apoyo a la supervisión

La Institución podrá contratar el personal de apoyo, profesional, técnico, tecnológico, asistencial y operativo, de carácter multidisciplinario, para el desarrollo de las labores de Supervisión a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran, sin que signifique la pérdida de responsabilidad y el cumplimiento de sus obligaciones por parte del Supervisor.

## 10. Ausencias temporales o definitivas del Supervisor

En el evento en que se presente la ausencia de quien ocupa o cumple la actividad de supervisión, entre otras causas por vacaciones, permiso, comisión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad, el jefe de la dependencia solicitante deberá informar de inmediato quien será el nuevo servidor público que realizará dicha labor e informará dependencia contratante, teniendo en cuenta que el contrato no debe quedarse sin vigilancia en ningún período de tiempo durante su vigencia y hasta la liquidación del mismo. En el caso de la interventoría, es responsabilidad del contratista interventor de garantizar durante todo el período de ejecución del contrato las labores de vigilancia propias de su labor de interventoría.

Cuando un supervisor, por cualquier motivo no vaya a continuar con la misma, por una falta temporal o absoluta, deberá suscribir un informe pormenorizado a la fecha en que cesan sus funciones, que dé cuenta del estado de ejecución del contrato, la relación de los documentos que entrega y las observaciones que considere pertinentes, haciendo siempre énfasis en los temas pendientes en cada caso. Sin la entrega de este informe no cesan las funciones del supervisor, y responderá civil, disciplinaria y fiscalmente. A partir de dicho momento, el supervisor designado por el jefe de la dependencia solicitante de la contratación iniciará sus actividades de vigilancia, control y seguimiento, quien podrá dejar constancia del estado en que se encuentra el contrato al

asumir el ejercicio de sus funciones.

## 11. Control interno

La Dirección Operativa de Control Interno de la Institución podrá requerir al Supervisor o Interventor toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y legales del contrato, pudiendo, de ser necesario, inspeccionar los documentos, productos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, o demás que se requieran, con el fin de realizar periódicamente un seguimiento a la función de vigilancia y control designada.

## 12. Evaluación y reevaluación de proveedores o contratistas

La evaluación de proveedores debe tenerse en cuenta para la elección de contratistas según los procedimientos establecidos a las distintas modalidades en este Manual de Contratación en virtud de la Ley, el cual se encuentra diagramado y especificado paso a paso conforme a los procedimientos que hacen parte del presente Manual.

Las evaluaciones y reevaluaciones de los proveedores o contratistas se realizan a través del seguimiento y vigilancia que se hace a la ejecución de los contratos por medio de la supervisión o interventoría, mediante los informes de gestión que son presentados periódicamente de acuerdo a las características propias del contrato, por cada uno de los contratistas a sus supervisores, y el aval o aprobación que se le dan a los mismos.

## CAPÍTULO VIII. TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE

### 1. Terminación anormal

Procederá cuando las partes, de común acuerdo, deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria unilateral de la Institución en ejercicio de sus facultades excepcionales, o por decisión unilateral de la Institución cuando se evidencia la existencia de una de las causales de nulidad de la Ley 80 de 1993, artículo 44, numerales 1, 2 y 4 o por decisión judicial, caso en el cual, se terminará el contrato pero no se declarará su nulidad dado que es una competencia exclusiva del juez, por lo que la decisión debe ser absolutamente clara y evidente frente a la nulidad en que se fundamente.

Terminado el contrato, requerirá el diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y



terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor, salvo que la decisión haya correspondido a facultades unilaterales de terminación. El Acta de recibo o terminación tampoco aplicará para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión personas naturales y jurídicas.

## 2. Liquidación de contratos

Serán objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:

- a) Arrendamiento, suministro, obra, entre otros.
- b) Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
- c) Cuando la ejecución haya sido parcial.
- d) Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.

Para la liquidación en el SECOP II, la entidad cargará a la plataforma el formato de liquidación. Para la liquidación de órdenes de compra derivadas de acuerdos marco, la Institución descargará el formato de -Liquidación de Orden de Compra- que se encuentra en el portal de Colombia Compra Eficiente, las instrucciones para su diligenciamiento están anexas al formato. Estos formatos deberán estar firmados por el supervisor, Ordenador del Gasto y el Proveedor respectivo.

Una vez firmado el documento por las dos partes, se entiende realizada la liquidación.

En los casos de Adquisición en Gran Almacén bajo la modalidad de mínima cuantía por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, no será necesaria la liquidación de la orden de compra, basta con que, al finalizar la ejecución de la misma, el Ordenador del Gasto junto con el Supervisor cierren la Orden de Compra, actuación que se realiza en el mismo aplicativo donde se llevó a cabo todo el proceso de compra.

No se requerirá de liquidación en los contratos de ejecución instantánea, en los de licenciamiento, suscripción o similares, aquellos contratos que no sean de tracto sucesivo, ni en



los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (salvo en el escenario de terminación anticipada del contrato, donde el ejercicio de liquidación si es requerido). Así las cosas, respecto a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se ejecuten con normalidad, el supervisor, deberá realizar acta de supervisión, certificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, anexando cuadro de ejecución financiera de SEVEN, y cuando se trate de persona natural, planilla de seguridad social del último mes ejecutado.

### **3. Contenido mínimo del Acta de Liquidación**

En la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo. Por tanto, el acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas debidas o canceladas, verificación de cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social integral, se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas.

Se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestación e indemnizaciones, a la responsabilidad civil, y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

### **4. Término para liquidar el contrato**

#### **4.1. Liquidación de común acuerdo**

La Institución liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en los mismos, en el correspondiente pliego de condiciones, o en el término que acuerden las partes, siempre y cuando se atiendan los plazos previstos en la ley.

Si no se hubiere pactado un término de liquidación se realizará entre los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

El balance económico para la liquidación del contrato deberá contar con el aval de la Departamento Financiero y Comercial para efectos de establecer la veracidad de la información

en cuanto a los pagos realizados, los pagos pendientes, el saldo a liberar, los rendimientos financieros, entre otros. Así mismo, el acta de liquidación bilateral deberá contener el aval del Departamento Financiero y Comercial previamente a la revisión respectiva que realizará la Oficina Asesora Jurídica.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía. En caso de no efectuarse la ampliación de garantías, la Institución podrá solicitar directamente a la aseguradora la extensión de estas mediante escrito, sin perjuicio de proceder a la liquidación unilateral del contrato si fuere el caso, y/o iniciar el respectivo procedimiento sancionatorio.

#### **4.1.2. Salvedades**

En las liquidaciones bilaterales, es un derecho de las partes dejar constancia de sus inconformidades en el acta del respectivo contrato.

Las salvedades o inconformidades que se expresen en la liquidación por parte del contratista deben ser claras, expresas y contener como mínimo la identificación del problema o los motivos de inconformidad.

Si el acta de liquidación se suscribe con salvedades del contratista o de la entidad, la liquidación se entiende surtida para todos los efectos, sin perjuicio de que la parte que formuló la salvedad pueda reclamar posteriormente por los aspectos en que haya consignado la misma de manera expresa.

El supervisor o interventor no podrá negarle la posibilidad al contratista de consignar salvedades en el acta de liquidación, ni adelantar la liquidación unilateral si existe la voluntad de liquidarla bilateralmente así sea con salvedades.

#### **4.2. Liquidación unilateral**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga la Institución, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Institución liquidará el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral, o en cualquier tiempo antes del vencimiento del término establecido para la liquidación, suscrito por el ordenador del gasto, mediante acto administrativo motivado.

Si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años (para efectos del cómputo de este término, se deberá seguir las disposiciones contenidas en el literal j del numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo, unilateralmente, o de forma judicial.

#### **4.3. Liquidación Judicial**

La liquidación judicial es aquella que se realiza en el marco de un proceso judicial o arbitral por iniciativa de cualquiera de las partes. En caso de que la Institución, confirme la existencia de una demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido el trámite de la notificación del auto admisorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto, es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales. Una vez notificado el auto admisorio de la demanda, la Institución no podrá liquidar el contrato.

#### **4.4. Documentos para la liquidación del contrato**

El supervisor del contrato o convenio deberá elaborar el informe final de acuerdo con el formato previsto para tal efecto, para lo cual deberá tener en cuenta:

- a)** El informe final de supervisión antes de ser presentado junto con la solicitud de liquidación del contrato o convenio deberá contar con la revisión y aval del Departamento Administrativo y Financiero, en cuanto a los valores pagados y saldos pendientes por legalizar.
- b)** Una vez el informe cuente con el aval del Departamento Administrativo y Financiero, el supervisor deberá presentar la solicitud de liquidación al ordenador del gasto acompañada de la siguiente información:
- c)** Informe final de supervisión.
- d)** Soportes completos de ejecución, incluidos los informes periódicos de supervisión.
- e)** Verificación de cumplimiento de pago de aportes a seguridad social y de parafiscales del contratista con su personal, junto con los respectivos soportes, para validar los montos cancelados contra los que se han debido pagar de acuerdo con la naturaleza del contrato.

- f)** Recibo de consignación de rendimientos financieros si hubo lugar a ellos.
- g)** Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan adquirido bienes muebles, se requiere el acta de recibo de estos.
- h)** Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se requiere el acta de recibo final de la obra, informes de interventoría y el acta de liquidación. Para los contratos de concesión se deberá elaborar la reversión como documento para la liquidación.
- i)** Siempre que se entreguen bienes estatales para su explotación bajo la modalidad de concesión, las partes deberán pactar la cláusula de reversión, verificar su adecuado cumplimiento y dejar constancia en el acta de liquidación.
- j)** Paz y salvos internos y externos de autoridades competentes.
- k)** Los demás soportes que de acuerdo con la naturaleza y contenido del respectivo contrato se requieran.
- l)** Una vez se tenga toda la documentación debidamente organizada, el supervisor deberá presentar ante el ordenador del gasto la solicitud de liquidación, adjuntando el proyecto de acta de liquidación, en donde uno de los profesionales (abogados) asignados por la oficina jurídica realizará la revisión y verificación de la información suministrada y procederá con el aval del acta de liquidación.
- m)** El acta de liquidación deberá ser suscrita por el Ordenador del Gasto, supervisor del contrato o interventor y el representante legal del contratista o la persona natural contratista.
- n)** La extensión o ampliación del amparo de cumplimiento si estima que no estará vigente para la fecha probable de la liquidación. Igualmente exigirá la extensión de los amparos de estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio suministrado, de provisión de repuestos y accesorios, de pago de obligaciones laborales, de manera que cumplan con la vigencia prevista en el contrato.
- o)** Una vez se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por todos los interesados, la misma será publicada en SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción.
- p)** El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no



invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.

q) Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en el Decreto 019 de 2012, no requerirán liquidación, excepto que resulte necesaria para la liberación de saldos, o que se presente una terminación anormal del mismo.

r) En caso de que la Institución funja como contratista, la liquidación deberá adelantarla en todos los casos la entidad contratante.

## 5. Cierre del Expediente

Una vez hayan vencido las garantías que correspondan y dentro de los términos contractuales y legales; así como el cumplimiento de las demás obligaciones postcontractuales, el supervisor del contrato realizará el cierre del expediente una vez haya verificado que cuenta con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos u otros y deje constancia de ello. En caso de que el supervisor se desvincule de la Institución antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control. Así mismo, alimentará toda la información solicitada en la Plataforma Virtual del SECOP II para el cierre respectivo del expediente electrónico. En caso de perder competencia para liquidar el contrato por vencimiento de los términos anteriormente descritos, se deberá realizar el cierre del expediente, incluyendo allí el estado financiero del contrato.

**ARTÍCULO SEGUNDO. VIGENCIA.** La presente Resolución y el Manual adoptado en ella, rige a partir de su fecha de expedición y publicación, derogando expresamente lo contenido en la Resolución Rectoral **No. 0716 del 24 de agosto de 2021** y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO TERCERO. ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGATORIA.** El Rector del Instituto Tecnológico Metropolitano, conservará siempre la facultad de modificar y/o derogar el Manual adoptado en la presente Resolución. Será labor de la Secretaría General, con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el estatuto general de contratación de la administración pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la Institución en materia contractual se ajusten a derecho.

**ARTÍCULO CUARTO. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN.** La publicidad del presente Manual y sus modificaciones, se realizarán a través de la página web de la entidad. Su divulgación o difusión






Institución  
**Universitaria**  
Reacreditada en Alta Calidad

Hacia una era de  
**Universidad y Humanidad**

se llevará a cabo a través de los medios electrónicos internos disponibles por parte de la Institución. Se tendrá en cuenta el micrositió de “Democracia Digital”.

Dado en Medellín, a los 22 días del mes de Diciembre de 2023

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
ALEJANDRO VILLA GÓMEZ  
RECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
RECTORÍA

Proyectó: JUAN ESTEBAN ALZATE ORTIZ  
SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
SECRETARÍA GENERAL

Revisó: YOLANDA MARÍA HENAO PEÑA  
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA  
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Aprobó: EDUARD ALBERTO GARCÍA GALEANO  
VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

[www.itm.edu.co](http://www.itm.edu.co)

Dirección: Calle 73 No. 76A - 354, Vía al Volador

Teléfono: (+574) 440 51 00 Fax: (+574) 440 51 02 / Medellín – Colombia / Código Postal: 050034

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ADSCRITA AL MUNICIPIO DE MEDELLÍN VIGILADA MINEDUCACIÓN



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación