



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

**INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN
COMUNAL**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

CÓDIGO	IDPAC-GC-MA-01	VERSIÓN	05
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Valentina Vásquez Sánchez	Hugo Alberto Carrillo Gómez	Hugo Alberto Carrillo Gómez	
Contratista	Secretario General	Secretario General	
FECHA	FECHA	FECHA	
10/12/2019	10/12/2019	10/12/2019	

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO – DESCRIPCIÓN
01		
02	29/11/2016	
03	28/03/2019	Ampliación de la descripción de los Acuerdos Marco de Precios Inclusión de la descripción de grandes superficies Ajuste a redacción del numeral sobre solicitud de prórroga Ajuste a redacción del numeral sobre terminación anticipada de mutuo acuerdo Inclusión de un numeral sobre “ <i>constancia del cierre del expediente del proceso de contratación</i> ” Inclusión de un numeral que indica “ <i>procedimientos aplicables a la gestión contractual</i> ” Inclusión de un numeral que trata sobre el Sistema de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente SECOP II Inclusión de un numeral sobre la publicación de la documentación derivada de la ejecución contractual en la plataforma transaccional SECOP II Inclusión de un numeral sobre la contratación de servicios profesionales como apoyo a la supervisión. Se incluyeron ítems relacionados con las reservas presupuestales y las responsabilidades de los Supervisores de Contratos en cuanto a la constitución de las mismas.
4	24/04/2019	Sistema de la agencia nacional de contratación pública – colombia compra eficiente SECOP II Se incluyó el párrafo para la atención de requerimientos en general para los procesos de contratación:

		<i>Igualmente, las peticiones, quejas, reclamos y observaciones que se llegan a presentar en relación a un proceso de contratación que se encuentre adelantando la Entidad a través del SECOP II, son recibidos a través de la sección de observaciones y/o mensajes de la plataforma y a su vez estas serán respondidas por este mismo medio.</i>
5	10/12/2019	Inclusión de criterios para la designación de supervisores e interventores de contratos. Eliminación del numeral 5.3.4. Designación del supervisor

TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO	9
OBJETIVO	10
ALCANCE	10
INTRODUCCIÓN	11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
1. CAPITULO I	13
1.1. GENERALIDADES DEL DOCUMENTO	13
1.1.1. ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MANUAL	13
1.1.2. DISTRIBUCIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL	13
1.2. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD	13
1.2.1. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	13
1.2.2. FUNCIONES DEL IDPAC	14
1.2.3. ORGANIGRAMA	14
1.2.4. PRINCIPIOS	15
1.2.5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL	15
1.2.6. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	16
1.2.7. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL:	17
1.3. MARCO NORMATIVO	17
1.3.1. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA	18
2. CAPÍTULO II	18
2.1. CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR	18
2.2. COMPETENCIA CONTRACTUAL Y DELEGACIONES	19
2.3. DELEGACIÓN PARA CONFERIR COMISIONES AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS	19
2.4. COMITÉ DE COMPRAS Y/O ADQUISICIONES	20
2.4.1. INTEGRACIÓN	20
2.4.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y/O ADQUISICIONES	21
2.5. COMITÉ DE EVALUACIÓN	21
2.6. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	22
2.6.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	23
2.6.3. CONVOCATORIAS	23
2.6.4. QUÓRUM	24
2.6.5. ÁREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN	24
2.6.5.1. INTEGRACIÓN	24
3. CAPITULO III	26
3.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	26
3.2. LOS PLANES	27
3.2.1. PLAN DE ACCIÓN	27
3.2.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	27
3.1.2.1. Objetivo del Plan Anual de Adquisiciones	27
3.1.2.2. Elaboración	27
3.1.2.3. Análisis y adopción	28
3.1.2.4. Evaluación y seguimiento	28
3.2. ESTUDIOS PREVIOS Y SU CONTENIDO	28

3.1.1.	Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación	29
3.1.2.	Objeto a contratar.....	29
3.1.3.	Especificaciones técnicas	30
3.1.4.	Autorizaciones, licencias y documentos técnicos para el desarrollo del proyecto	31
3.1.5.	La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos	31
3.1.6.	El estudio de mercado y análisis del sector	31
3.1.7.	Criterios habilitantes.....	33
3.1.8.	Los riesgos, su tipificación y asignación	34
3.1.9.	Análisis de garantías.....	35
3.1.9.1.	Clases de Garantías.....	35
3.1.10.	La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.....	35
3.2.	CONTENIDO DEL AVISO DE CONVOCATORIA Y DEL PLIEGO DE CONDICIONES	36
4.	CAPÍTULO IV	36
4.1.	ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL	36
4.1.1.	Etapa precontractual.....	36
4.1.1.1.	Licitación pública	36
4.1.1.2.	Selección abreviada	37
4.1.1.3.	Concurso de méritos.....	38
4.1.1.4.	Contratación directa	39
4.1.1.5.	Mínima cuantía	39
4.1.1.6.	Grandes superficies.....	40
4.1.2.	Etapa contractual.....	40
4.1.2.1.	Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	40
4.1.2.2.	Modificaciones a los contratos.....	40
4.1.2.3.	Suspensión del contrato	41
4.1.2.4.	Prórroga del contrato	42
4.1.2.5.	Adición del contrato	42
4.1.2.6.	Cesión del contrato.....	43
4.1.2.7.	Terminación anticipada por mutuo acuerdo	44
4.1.3.	Etapa post-contractual	44
4.1.3.1.	Liquidación del contrato estatal	44
4.1.3.2.	De las salvedades en la liquidación.....	46
4.1.3.3.	Procedimiento del supervisor para la liquidación de los contratos	46
4.1.3.4.	Constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.....	47
4.1.3.5.	Procedimientos aplicables a la gestión contractual.....	47
4.1.3.6.	Sistema de la agencia nacional de contratación pública – colombia compra eficiente SECOP II	47
4.1.3.7.	Publicación de la documentación derivada de la ejecución contractual en la plataforma transaccional SECOP II	48
5.	CAPÍTULO V	49
5.1.	VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	49
5.1.1.	Supervisión	49
5.1.2.	Interventoría.....	50

5.1.3.	Objetivos de la supervisión e interventoría.....	50
5.2.	SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS.....	51
5.2.1.	Supervisores.....	51
5.2.2.	Interventores.....	52
5.3.	PERFIL DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.....	52
5.3.1.	Del supervisor.....	52
5.3.2.	Del interventor.....	53
5.3.3.	De la contratación de servicios profesionales como apoyo a la supervisión.....	53
5.3.4.	Cambio de supervisor.....	53
5.3.5.	Principios orientadores de la supervisión e interventoría.....	53
5.3.6.	Funciones de los supervisores.....	55
5.3.7.	Funciones de contenido administrativo.....	55
5.3.8.	Funciones de contenido legal.....	56
5.3.9.	Funciones de contenido financiero.....	57
5.3.10.	Funciones de contenido técnico.....	58
5.3.11.	Funciones de contenido contable.....	58
5.4.	DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.....	58
5.4.1.	Prohibiciones.....	59
5.4.2.	Responsabilidad.....	60
5.4.2.1.	Responsabilidad civil.....	60
5.4.2.2.	Responsabilidad fiscal.....	60
5.4.2.3.	Responsabilidad penal.....	60
5.4.2.4.	Responsabilidad disciplinaria.....	61
6.	CAPÍTULO VI.....	61
	RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.....	61
6.1.	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIÓN DE SANCIONES.....	61
6.2.	SANCIONES QUE PUEDE APLICAR EL IDPAC FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE UN CONTRATO O CONVENIO.....	61
6.2.1.	Multas.....	61
6.2.2.	Cláusula penal.....	62
6.2.3.	Caducidad.....	62
6.3.	CUANTIFICACIÓN Y EXIGIBILIDAD DE LOS PERJUICIOS.....	62
6.4.	REQUISITOS PARA QUE PROCEDA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS.....	63
6.5.	COMPETENCIA PARA IMPONER LA SANCIÓN.....	63
6.6.	ACTUACIONES PREVIAS.....	63
6.7.	ACTUACIONES QUE GENERAN MULTAS.....	64
6.8.	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CUANTIFICACIÓN DE PERJUICIOS, EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL Y DECLARATORIA DE CADUCIDAD.....	64
6.9.	PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE SINIESTRO DE INCUMPLIMIENTO – EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA ÚNICA.....	65
7.	CAPÍTULO VII.....	66
	RÉGIMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL.....	66
7.1.	RÉGIMENES ESPECIALES EN LA CONTRATACIÓN DEL IDPAC.....	66
7.2.	REGLAS APLICABLES A LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN UN RÉGIMEN EXCEPCIONAL.....	67
7.3.	RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.....	67

8. CAPÍTULO VIII	68
LA RESPONSABILIDAD EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	68
8.1. MARCO GENERAL DE LAS ETAPAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEBERES Y SUS RIESGOS COMO POSIBLES GENERADORES DE RESPONSABILIDAD:	68
8.2. ASPECTOS ESENCIALES DE LA RESPONSABILIDAD FISCAL	69
8.2.1. NOCIONES GENERALES	69
8.2.2. FUNDAMENTO NORMATIVO	69
8.2.3. PRINCIPIOS GENERALES	70
8.2.4. OBJETO	70
8.2.5. ELEMENTOS:	70
8.3. ASPECTOS ESENCIALES DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARÍA	70
8.3.1. NOCIONES GENERALES	70
8.3.2. FUNDAMENTO NORMATIVO	71
8.3.3. PRINCIPIOS GENERALES	71
8.3.4. OBJETO	71
8.3.5. ELEMENTOS	72
8.4. ASPECTOS ESENCIALES DE LA RESPONSABILIDAD PENAL	72
8.4.1. Nociones Generales y Fundamento Normativo	72
8.4.2. TIPOS PENALES DESTACABLES:	72
8.4.1.1. COHECHO	73
8.4.1.2. CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS	73
8.4.1.3. TRAFICO DE INFLUENCIAS	74
8.4.1.4. PREVARICATO POR OMISIÓN	75
8.4.1.5. ABUSO DE AUTORIDAD POR ACTO ARBITRARIO O INJUSTO	75
8.4.1.6. USURPACIÓN DE FUNCIONES PÚBLICAS	75
8.4.2. OBJETO	75
8.4.3. ELEMENTOS	76
9. Anexo de Buenas Prácticas en la Gestión Contractual desde la Supervisión	76
1. PRESENTACIÓN	76
2. REGIMEN JURÍDICO Y PRINCIPIOS	76
• Principio de Igualdad	77
• Principio de Moralidad	77
• Principio de Eficacia	77
• Principio de Economía	77
• Principio de Celeridad	77
• Principio de Imparcialidad	78
• Principio de Publicidad	78
• Debido Proceso	78
• Participación	78
• Responsabilidad	78
• Transparencia	78
• Coordinación	78
• Buena fe	78
• Eficiencia	78
• Equidad	79
• Valoración de costos ambientales –ecología-	79
• Principio de Legalidad	79

3. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.....79

GLOSARIO

- **Acta de Inicio.** Es un documento suscrito por el Supervisor y por el Representante del Contratista, donde se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato. Se debe diligenciar en contratos de tracto sucesivo.
- **Acta de Liquidación del Contrato.** Es un documento suscrito por el supervisor y el contratista en el que constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.
- **Acta de Suspensión.** Es un documento mediante el cual la entidad y el contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevinientes que impongan el cese de su desarrollo.
- **Acta de Reinicio.** Es un documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.
- **Acta de Entrega y Recibo Final.** Es un documento en el que consta la entrega de los bienes o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la entidad.
- **Adendas a los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia.** Es la información adicional suministrada por la entidad con posterioridad a la apertura de la convocatoria y antes de la fecha de su cierre, para aclarar o complementar los datos o los documentos de los Términos de Referencia o Pliego de Condiciones, después de observaciones realizadas con los proponentes o por cambios en las condiciones iniciales.
- **Anticipo.** Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista una vez perfeccionado y cumplidos los requisitos previamente establecidos en el mismo, el cual será pagado antes de su iniciación o durante su desarrollo.
- **Amortización del Anticipo.** Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver a la entidad el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.
- **Avance del Contrato.** Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** Es un documento donde se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos, que respalden los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto.
- **Certificado de Registro Presupuestal.** Es un documento donde consta el monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada.
- **Contrato.** Acuerdo celebrado entre la entidad y el contratista favorecido con la adjudicación en un proceso de contratación, en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación.
- **Contratos de Tracto Sucesivo.** Son aquellos cuya ejecución o cumplimiento se efectúa por partes y se prolonga en el tiempo.

- **Contratista.** Es la persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, previo un proceso de contratación directa o convocatoria con el objeto de prestar un servicio o suministrar un bien corporal mueble o inmueble requerido por la entidad.
- **Contrato Adicional.** Es un contrato que celebra la entidad y el contratista cuando exista variación, modificación o adición al alcance físico, tiempo o valor del Contrato.
- **Cotización u Oferta.** Es el conjunto de todos los documentos que contienen toda la información exigida al proponente por la entidad para presentar su propuesta.
- **Manual de Contratación.** Es el documento que contiene toda la regulación de la actividad contractual de la entidad.
- **Plazo de Ejecución.** Es el periodo o término que se fija para el cumplimiento de las prestaciones y demás obligaciones derivadas del contrato.
- **Plazo de Vigencia.** Es el período durante el cual se imparte la orden de iniciación, se ejecutan las actividades u obligaciones necesarias para el cumplimiento de las prestaciones propias del contrato y se realiza su liquidación.
- **Proyecto.** Conjunto de actividades interrelacionadas que producirán un cambio al resolver un problema claramente identificado bajo una unidad de dirección y mando, en una fecha definida mediante la asignación de ciertos recursos humanos y materiales.
- **Póliza.** Contrato expedido por una compañía de seguros y que se exige en los contratos con el fin de garantizar las obligaciones del contratista y así prever los riesgos asociados al contrato.
- **Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones.** Son los documentos que la entidad proporciona a las personas naturales y/o jurídicas, interesados en presentar propuestas, para que con base en ellos, hagan sus ofertas.
- **Valor Final del Contrato.** Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación.

OBJETIVO

Fijar los principios rectores y lineamientos generales que todo actor y participe de la gestión contractual del IDPAC, deberá cumplir en cada una de las etapas de los procesos de contratación que él mismo adelante, con el fin de propender porque en los procesos de contratación se garanticen los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

De igual manera se establecen las responsabilidades de cada interviniente en el proceso de gestión contractual y las consecuencias por su incumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente en esta materia.

ALCANCE

El presente Manual de Contratación está dirigido a todos los servidores públicos, oferentes en los procesos de contratación, contratistas, supervisores e interventores del IDPAC. Las disposiciones normativas contenidas en el presente manual deberán ser plenamente observadas por todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obras públicas, necesarios para el cumplimiento del objeto misional del IDPAC de acuerdo a la estructura interna y las funciones desempeñadas por las dependencias de acuerdo al organigrama de la Entidad, así como 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.

La gestión contractual inicia con el conjunto de actividades de planeación; comprende la coordinación, organización, control, ejecución y supervisión, y finaliza con la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Están exceptuadas de la aplicación de este manual:

- a) Las adquisiciones de bienes y servicios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros y/o personas extranjeras de derecho público, los cuales se someten a las normas e instructivos que existen para tal fin, lo anterior según lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.
- b) Las adquisiciones de bienes y servicios financiados en un 50% o más con fondos de organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, los cuales se podrán someterse a los reglamentos y procedimientos de tales entidades, lo anterior según lo dispuesto en el inciso 1º del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Los reglamentos especiales a los que se refieren los literales anteriores deberán hacer parte integral del convenio suscrito, ante la ausencia de estos, tales entidades serán las que determinarán el procedimiento de contratación a seguir.

INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC, como establecimiento público del orden distrital con capacidad de contratar de acuerdo con lo establecido en los Decretos Ley 1421 de 1993 “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”, artículo 147, y 714 de 1996, artículo 87, debe someter la totalidad de sus procesos de compra de bienes y contratación, al régimen previsto en el Estatuto General de la Contratación Pública; las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, por medio del cual se expide “ Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional” y las demás normas que le sean aplicables en materia de contratación pública. De igual manera dichos procesos deberán someterse a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal contenidos en los artículos 267 de la Constitución Política , el artículo 8º de la Ley 42 de 1993 respectivamente, de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción; la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; la Ley 38 de 1989 Estatuto Orgánico de Presupuesto; el Decreto Ley 1421 de 1993 Estatuto Orgánico de Bogotá; el Acuerdo 24 de 1995 Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y demás leyes y decretos de presupuesto, así como los lineamientos que en materia de austeridad del gasto adelanta el Gobierno Nacional.

Atendiendo a los citados postulados normativos y en desarrollo del mandato previsto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC), como entidad pública del Estado, adopta el presente manual de contratación, el cual contiene los lineamientos que en materia de contratación pública, ha desarrollado la Agencia Nacional de Contratación Pública *Colombia Compra Eficiente*, los parámetros rectores de la gestión contractual del Instituto fija y distribuye las funciones y responsabilidades propias de cada actor y participe involucrado en todas las etapas contractuales

adelantadas por el IDPAC, con el objetivo de establecer procesos de selección objetivos y transparentes, así como procedimientos eficientes que se traduzcan en seguridad jurídica tanto para los servidores públicos como para los contratistas del Instituto.

El presente manual se constituye como una herramienta que permite a los operadores contractuales ejercer sus funciones conforme a la normatividad contractual vigente, a efecto de evitar errores de cualquier naturaleza que le generen acciones de tipo disciplinario, penal o administrativas y que sea eficiente en la mitigación de posibles riesgos que puedan generar hechos antijurídicos.

Los procedimientos, formatos y guías del proceso Gestión Contractual, se encuentran incorporados en el Sistema Integrado de Gestión SIG del Instituto Distrital de Participación y Acción comunal (IDPAC), en los cuales se evidencian las políticas de operación del proceso, la secuencia de las actividades a seguir para las modalidades de selección establecidas, su integración con los demás procesos, la mejora continua, identificación de riesgos y mantenimiento de información documentada

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Constituir una herramienta que le permita a los operadores jurídicos y a todo interviniente en la gestión contractual del IDPAC, ejercer funciones conforme a la normatividad contractual vigente; atendiendo a los principios propios de la función administrativa y la gestión fiscal, y en beneficio del interés general y el bien común.
- Identificar las modalidades de contratación y sus respectivas etapas, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados.
- Unificar procedimientos y crear criterios uniformes para la aplicación de las normas que rigen la gestión contractual del IDPAC.
- Propender por la debida y oportuna ejecución de los recursos asignados al IDPAC.

1. CAPITULO I

1.1. GENERALIDADES DEL DOCUMENTO

El presente capítulo contiene los objetivos, alcance y proceso para la actualización y mejoramiento del presente manual de contratación del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal IDPAC, en consonancia con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, así como los aspectos generales referentes a la Entidad y a la gestión contractual de la misma.

1.1.1. ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL MANUAL

Este manual es un instrumento flexible que permite actualizaciones o modificaciones, las cuales se deben registrar en la planilla de control de actualizaciones, previa revisión y aprobación de la Oficina Asesora de Planeación.

Así mismo, se autoriza al Comité Asesor de Contratación para que realice las modificaciones o adiciones a que haya lugar, salvo que las mismas impliquen un cambio sustancial de las políticas o principios adoptados mediante el presente acto, caso en el cual se requerirá de la aprobación de la Dirección General. El Comité Asesor de Contratación podrá expedir aplicativos que harán parte del manual de contratación en los que se incluirán las modificaciones o adiciones al mismo.

1.1.2. DISTRIBUCIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL

El manual como instrumento administrativo deberá ser distribuido y difundido por el Secretario General a todos los funcionarios que hacen parte del mismo.

El manual será publicado en la página de Intranet del IDPAC, para consulta.

Es responsabilidad del Secretario General y de las respectivas dependencias socializarlo en cada uno de los procedimientos donde se encuentran vinculados los funcionarios.

1.2. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD

El presente acápite precisa la naturaleza jurídica del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC, como entidad pública de orden distrital y su ubicación en la estructura del Estado Colombiano, además de las funciones que desempeña. De igual manera se enuncian los principios aplicables a las actuaciones contractuales del IDPAC y presenta los órganos, cargos y dependencias que intervienen en la gestión contractual del Instituto.

1.2.1. NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC fue creado en el año 2006 mediante el Acuerdo 257 del Concejo de Bogotá (Artículo 50), como un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaria de Gobierno, cuyo objeto es garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo a las políticas, planes y programas que se definan en esta materia.

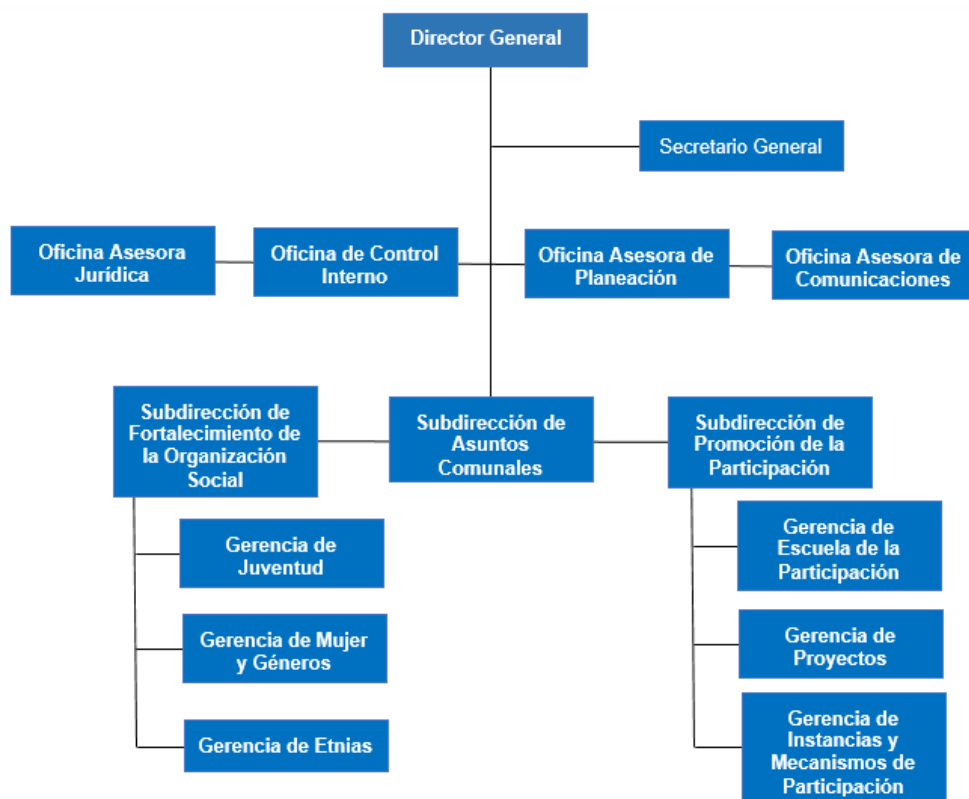
1.2.2. FUNCIONES DEL IDPAC

- Fomentar la cultura democrática y el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria
- Diseñar y gestionar estrategias e instrumentos que concreten las políticas en materia de participación y organización de la ciudadanía.
- Diseñar y promover la estrategia que garantice la información suficiente para una efectiva participación ciudadana.
- Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de las organizaciones comunales de primer y segundo grado, como expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil
- Ejercer y fortalecer el proceso de inspección, control y vigilancia sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado y sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las comunidades indígenas domiciliadas en Bogotá.
- Ejecutar, controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo y la organización comunitaria en el Distrito en el marco del Sistema de Participación Distrital.
- Diseñar y construir metodologías y tecnologías que permitan a las comunidades organizadas planear, ejecutar, controlar, y sostener obras de interés comunitarias y transferirlas a las demás entidades del Distrito Capital y a las localidades.
- Fomentar procesos asociativos en las organizaciones sociales y comunitarias con instrumentos de desarrollo económico y social del Distrito Capital.
- Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva etaria haciendo énfasis de la juventud.
- Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva étnica.
- Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva de equidad de género.
- Ejecutar obras de interés comunitario.

1.2.3. ORGANIGRAMA

A continuación, se presenta el organigrama del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, el cual contiene la estructura organizacional de la Entidad incluyendo los órganos que intervienen en la gestión contractual de la misma. Ver figura

Figura 1: Organigraa IDPAC



1.2.4. PRINCIPIOS

La gestión contractual del IDPAC, debe adelantarse de conformidad con los principios y deberes que rigen la contratación estatal, la función administrativa y la gestión fiscal, a continuación enunciados según el alcance conceptual para ellos fijados en la ley y la jurisprudencia. Adicionalmente, se aplicarán las reglas de interpretación de la contratación y los principios generales del derecho.

1.2.5. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

De conformidad con lo previsto en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley 80 de 1993 los principios de la contratación estatal son:

- **Transparencia:** Art 24 Ley 80 de 1993 y 2° Ley 1150 de 2007. Hace referencia a la debida escogencia del mecanismo de selección objetiva.
- **Economía:** Art. 25 Ley 80 de 1993. Medidas para la eficiencia y la efectividad.
- **Responsabilidad:** Art. 26 Ley 80 de 1993. Un severo mandato de un complejo conjunto de responsabilidades.
- **Selección Objetiva:** Art. 5° Ley 1150 de 2007, Num 2° modificado por el Art. 88 de la Ley 1474 de 2011. Hace referencia a los criterios variables para la selección de contratistas en cada proceso contractual.

- **Conmutatividad:** Art. 28 Ley 80 de 1993. Equivalencia o reciprocidad entre lo que se contrata y lo que se paga o recibe.
- **Equilibrio Económico:** Reciproco para los dos partes. Artículos 3° modificado, 4° Num 3, 5° Num 1 y 27 de la Ley 80 de 1993. Derogatoria garantía de utilidades Art. 32° Ley 1150 de 2007. Reclamación en favor del contratista o de la entidad por situaciones imprevistas o sobrevinientes del Estado.
- **Planeación:** Art. 25 Ley 80 de 1993 Num 12, modificado por el Art. 87 de la Ley 1474 de 2011. Art 4° Ley 1150 de 2007, Art. 74 Ley 1474 de 2011, Artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3 Decreto 1082 de 2015. Principio implícito en reglamentos y en el Estatuto Anticorrupción.

1.2.6. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Los principios que rigen la contratación estatal están amparados en los principios que rigen la función administrativa y que le son igualmente aplicables, los cuales están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los cuales son:

- Igualdad: Dar a todos el mismo tratamiento.
- Moralidad: Actuar de conformidad con principios éticos y morales.
- Eficacia: Cumplir la finalidad de los procedimientos.
- Economía: Agilizar decisiones y procedimientos.
- Celeridad: Impulso oficioso de procedimientos y tramites.
- Imparcialidad: Garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación.
- Publicidad: Dar a conocer las decisiones por medio de los medios adecuados.
- Contradicción: Derecho a controvertir las decisiones.
- Debido Proceso: Actuaciones de conformidad con las normas de procedimiento y competencia y observancia de principios como la legalidad, la presunción de inocencia, la *no reformatio in pejus* y el *non bis in ídem*
- Buena Fe: Presunción de comportamiento leal y fiel en el ejercicio de os derechos y deberes.
- Participación: Atención de las iniciativas de los ciudadanos en materia de gestión pública.
- Responsabilidad: Asunción de consecuencias por parte de las autoridades.
- Transparencia: La actividad de la Administración Pública es de dominio público.

1.2.7. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL:

La gestión contractual debe realizarse igualmente de conformidad con los principios que rigen la gestión fiscal previstos en el artículo 8º de la Ley 42 de 1993, a saber:

- **Eficiencia:** Capacidad de lograr un efecto determinado, bajo un nivel óptimo de utilización de recursos, con certeza para el cumplimiento de los objetivos. Obtención de los máximos resultados a los menores costos de ejecución en el contrato o convenio.
- **Eficacia:** Es la capacidad para obrar y hacer efectivo un propósito. Se refiere al grado de consecución de los resultados en relación con las metas y los objetivos del proyecto y del contrato. Se mide al finalizar cada una de ellas, en particular al concluir un proceso contractual y el proyecto o el programa que lo respalda.
- **Equidad:** través de este principio se identifican los destinatarios de la acción económica y se efectúa la repartición o distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales.
- **Economía:** Garantizar la obtención de calidad de bienes y servicios, al menor costo en igualdad de condiciones y realizando la verificación de las condiciones del mercado, con austeridad y prudencia en la administración de los bienes o recursos públicos.
- **Valoración de Costos Ambientales:** Deber de cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales, específicamente los no renovables y el medio ambiente, teniendo además la obligación de evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

1.3. MARCO NORMATIVO

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993, debido a la naturaleza jurídica del IDPAC, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable al Instituto, es el consagrado en el Estatuto General de Contratación de la Administración previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y normas concordantes, así mismo aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

De igual manera forman parte del marco legal de contratación del IDPAC, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto y las resoluciones, circulares o memorandos internos relacionadas con la contratación y ejecución del IDPAC.

La gestión contractual del IDPAC, debe dar estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente, resulta imperioso dar cumplimiento al principio de planeación en todos los procesos y procedimientos de contratación con el fin de minimizar los riesgos que puedan llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual.

1.3.1. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA

1.3.1.1. DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el IDPAC, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8º (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la Ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8º de la Ley 80 de 1993.

Los servidores públicos y contratistas del IDPAC, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único)

En general, todo servidor público del IDPAC y quienes presten sus servicios al mismo, se deberán abstener 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, entendido éste, como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del IDPAC y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

1.3.1.2. DE LOS PROPONENTES O CONTRATISTAS

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente de un proceso precontractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización del IDPAC, según corresponda.

Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización del IDPAC según corresponda.

2. CAPÍTULO II

2.1. CAPACIDAD JURÍDICA PARA CONTRATAR

El presente capítulo señala el procedimiento que en materia contractual debe adelantarse por los funcionarios involucrados en la Gestión Contractual del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC; las funciones que deben acometerse por virtud de la delegación y las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, así como el área encargada y el cargo responsable de las actividades de la Gestión Contractual.

2.2. COMPETENCIA CONTRACTUAL Y DELEGACIONES

Por competencia contractual se entiende la facultad que le asiste al jefe o representante legal de la entidad para ordenar y adelantar los procesos de selección¹, incluyendo todos los actos inherentes a estos, como celebrar contratos, verificar su ejecución y liquidación, entre otros.

El Director o representante legal del instituto, puede 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 en sus equivalentes atendiendo a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por los artículos 21 y 32 de la Ley 1150 de 2007. Tal facultad se confiere mediante la resolución de delegación, suscrita por el Director o representante del instituto y las que con posterioridad se emitan aclarándola o modificándola.

Son facultades del ordenador del gasto: la ordenación de la apertura de procesos de selección y su adjudicación, así como los actos relacionados con la contratación no precedida de convocatoria pública; la celebración del contrato, las prórrogas, modificaciones, adiciones y actos que expida en la ejecución de la actividad contractual; la terminación del contrato, ya sea terminación anticipada (unilateral o de mutuo acuerdo), imposición de multas y sanciones, declaraciones de incumplimiento y/o caducidad, la liquidación y en general todas aquellas que tengan relación con la actividad contractual.

Conforme al literal b) del artículo 56 del Acuerdo 257 de 2006 y el Acuerdo 002 de 2007, corresponde al Director General del IDPAC, “Expedir los actos administrativos celebrar los contratos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes”.

La Junta Directiva del IDPAC, mediante los literales aa) y bb) del artículo 9° del Acuerdo 002 de 2007, modificado por el Acuerdo 006 del mismo año, confirió a la Secretaria General del IDPAC, las funciones de “Dirigir y ejecutar el proceso de contratación administrativa de acuerdo con los planes, programas y proyectos que manejen las dependencias y efectuar su seguimiento de acuerdo con las normas legales vigentes”, y “Verificar la legalidad de los documentos necesarios para los procedimientos de contratación directa, invitaciones públicas, licitatorios y los convenios interadministrativos o de cualquier naturaleza que el Instituto realice.”.

2.3. DELEGACIÓN PARA CONFERIR COMISIONES AL EXTERIOR E INTERIOR DEL PAÍS

De conformidad con las disposiciones de los artículos 19 y 22 del Decreto Nacional 2400 de 1968, en concordancia con el artículo 75 del Decreto Nacional 1950 de 1973, la comisión de servicios es una institución administrativa en la que se encuentran los servidores públicos, cuando por disposición de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

Que la comisión de servicios sólo podrá conferirse para los fines que directamente interesen a la Administración y deberá obedecer o responder a las necesidades de ésta y estar relacionada con el ramo en que presta sus servicios el comisionado, según lo disponen los artículos 76, literal a), y 77 del Decreto Nacional 1950 de 1973.

Para el caso de las comisiones al exterior de servidores públicos Distritales, deben ser autorizadas por el Gobierno Distrital, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 78 ídem.

¹Artículo 11 de la Ley 80 de 1993.

La Secretaría General del Distrito expidió la Circular 019 de mayo 8 de 2009, mediante la cual se impartieron instrucciones para el trámite de comisiones al exterior y al interior del país.

Con base en las citadas normas, mediante Resolución N° 114 del 19 de abril de 2016 el Director General del IDPAC delegó al Secretario General, la ordenación del gasto y la celebración de los contratos que corresponda al presupuesto de funcionamiento e inversión de la entidad en la respectiva vigencia fiscal sin límite de cuantía.

Dando aplicación a lo establecido en la Resolución N° 138 del 03 de mayo de 2016, y demás que le modifiquen, participarán en la gestión contractual del IDPAC, los comités que se relacionan a continuación.

2.4. COMITÉ DE COMPRAS Y/O ADQUISICIONES

El Comité de Compras y/o Adquisiciones se creó como mesa de trabajo para el análisis, verificación, ajuste y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones del IDPAC.

2.4.1. INTEGRACIÓN

El Comité de Compras y/o Adquisiciones estará integrado por:

- El Secretario General, quien lo presidirá.
- El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- Un/a delegado/a del despacho del Director General.
- El/la Subdirector/a de Asuntos Comunales.
- El/la Subdirector/a de Fortalecimiento de la Organización Social.
- El/la Subdirector/a de Promoción de la Participación.
- Un miembro de carácter técnico – financiero convocado por el Secretario General.

El Comité de Compras y/o Adquisiciones se reunirán en sesión ordinaria entre la tercera y cuarta semana del mes de enero de cada vigencia fiscal, con el fin de aprobar el Plan Anual de Adquisiciones del IDPAC. También Se reunirá en sesiones extraordinarias las veces que se requiera.

La Secretaria Técnica del Comité será ejercida por el servidor de la Oficina Asesora de Planeación que se designe, quien se encargará de convocar al Comité, verificar el quórum y elaborar las actas de las diferentes sesiones realizadas.

De las sesiones del comité se dejará constancia mediante actas numeradas en orden consecutivo con indicación de la fecha de realización de cada comité.

Las citaciones a sesión ordinaria se realizaran por lo menos con dos días de antelación a su realización las de sesiones extraordinarias se realizaran en cualquier momento. Todas las citaciones se realizaran por correo electrónico en el cual se señalará, el orden del día, el lugar, la fecha y hora de la reunión.

El Comité de Compras y/o Adquisiciones citará a funcionarios y/o contratistas cuya presencia se considere indispensable, de acuerdo a la naturaleza del asunto a tratar.

De acuerdo con lo anterior, serán citados los servidores públicos que por su condición funcional, deban contribuir al análisis de los temas contractuales de que ocupe el comité. Los invitados tendrán voz pero no voto.

El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, responderá por la custodia, archivo y registro de las actas una vez aprobadas y suscritas por los miembros asistentes.

2.4.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE COMPRAS Y/O ADQUISICIONES

- Analizar, verificar, ajustar y modificar el Plan Anual de Adquisiciones sobre la base de las distintas necesidades planteadas por las diferentes dependencias del IDPAC.
- Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones del IDPAC.
- Aprobar las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones que requiera la entidad.
- Realizar actividades de vigilancia y control a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

El Comité de Compras y/o Adquisiciones tomará decisiones, mínimo con la mitad más uno de sus integrantes

2.5. COMITÉ DE EVALUACIÓN

2.5.1. INTEGRACIÓN

El Comité de Evaluación estará integrado por mínimo tres funcionarios y/o contratistas que conozcan el tema jurídico, técnico – económico y financiero, quienes serán designados con nombre propio por el Ordenador del Gasto, mediante comunicación interna que especifique quien es el evaluador técnico, el financiero y el jurídico.

2.5.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

- Revisar en su integralidad los documentos del respectivo proceso de contratación (estudios previos, pliego de condiciones, respuesta a observaciones y aclaraciones, adendas, etc.) así como las ofertas entregadas para su verificación y evaluación.
- Evaluar las propuestas de acuerdo a la ley, a lo establecido en el pliego de condiciones y documentos previos a la contratación, dentro del término indicado en la designación.
- Solicitar la subsanación de los requisitos habilitantes o las aclaraciones a las propuestas.
- Presentar un informe motivado, escrito y suscrito por cada uno de sus integrantes sobre la evaluación preliminar y la evaluación definitiva realizada.

- Dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación.
- Recomendar a quien corresponda, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
- Asistir a las audiencias de subasta o de adjudicación que se desarrollen en los procesos de selección de los cuales sean evaluadores, así como a las reuniones que sean citadas por el Director, el Secretario General o el Jefe de la Oficina Jurídica.
- Presentar y sustentar ante el Comité Asesor de Contratación, la evaluación definitiva de los procesos de selección de menor y mayor cuantía, a excepción de los procesos de mínima cuantía y la contratación directa, y responder las inquietudes que se generen.

El comité de evaluación estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y deberá guardar la confidencialidad debida en su labor.

2.6. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

El Comité Asesor de Contratación, de acuerdo a la resolución No. 138 de 2016, y demás que le modifiquen, es una instancia consultora y asesora de la Dirección y de la Secretaría General, para tomar una determinada decisión en materia contractual.

2.6.1. INTEGRACIÓN

El Comité Asesor de Contratación estará integrado por:

- El Ordenador del Gasto respectivo, con voz y sin voto por ser el competente contractual.
- El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o su delegado/a.
- El/la Jefe de la Oficina de Control Interno con voz y sin voto.
- Un delegado del despacho del Director General.
- El/la Subdirector/a o el/la Gerente del área que origine la contratación.
- Un miembro de carácter técnico convocado por la Secretaría General.
- El Secretario General cuando este no sea el competente contractual.

Un funcionario y/o contratista de la Secretaría General que en sus actividades desarrolle procesos de contratación, asumirá la Secretaría Técnica del Comité.

Con excepción de/la Subdirector/a o el/la Gerente o Jefe del área que origine la contratación y que sea objeto de estudio por el Comité, los miembros del Comité Asesor de Contratación, podrán designar a un/a delegado/a, que lo reemplace, cuando en razón a sus funciones, no le sea posible asistir a una sesión, situación que deberá informarse con antelación y por escrito a la Secretaría técnica del Comité.

La presencia del responsable de la contratación que se lleve a conocimiento del Comité es obligatoria y no podrá tomarse decisión alguna al respecto sin este.

2.6.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

- Analizar, recomendar y fijar políticas internas en materia de selección de contratistas, conforme a las disposiciones legales y directrices internas.
- Dar lineamientos y fijar políticas en temas asociados a los aspectos administrativos, financieros, tributarios, técnicos, legales, económicos y de planeación del contrato en ejecución y su seguimiento por parte de los supervisores o interventores.
- Asesorar y acompañar a los ordenadores del gasto, en temas de políticas de contratación.
- Ser un órgano consultivo de la Dirección General en temas referentes a la contratación que adelante el IDPAC.
- Evaluar la necesidad, conveniencia y oportunidad de adelantar procesos de contratación cuya cuantía estimada supere el 10% de la menor cuantía, aquellos sin cuantía o cuantía indeterminada, fijando las recomendaciones del caso.
- Avalar la modalidad de contratación de los procesos o contrataciones que se remitan al conocimiento del comité.
- Avalar o solicitar explicaciones o revisiones del informe de evaluación definitivo de las propuestas presentadas en el proceso de contratación, como también las observaciones y respuestas.
- Acoger o no las recomendaciones del Comité de Evaluación y emitir recomendación al Ordenador del Gasto, quien puede apartarse de estas, sustentando su decisión en el acto administrativo con el que culmine el proceso.
- Conocer a solicitud del Ordenador del Gasto, las consultas presentadas por los Supervisores en relación con la tarea de supervisión y emitir recomendaciones y líneas jurídicas que puedan hacerse extensivas a situaciones similares por parte de todos los servidores que ejercen esta labor.

El carácter asesor del comité, no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

En el caso de evaluaciones será responsabilidad del abogado de la Secretaría General, a cargo del impulso del proceso cuya evaluación se examina, presentar al Comité los aspectos generales de la contratación establecidos en el pliego de condiciones. Los demás aspectos de la evaluación corresponderán al Comité Evaluador.

2.6.3. CONVOCATORIAS

El Comité Asesor será convocado por la Secretaría Técnica del mismo, cuando lo estime conveniente o a petición de cualquiera de sus miembros; también conocerá de las modificaciones, prorrogas o adiciones, que el ordenador del gasto considere.

La convocatoria se realizará mínimo con dos (2) días hábiles de anticipación anexando soportes y toda la información correspondiente acerca del proceso o contratación a tratar. El plazo indicado podrá ser inferior atendiendo las necesidades de la contratación.

2.6.4. QUÓRUM

El Comité Asesor de Contratación deliberará con tres (3) de sus integrantes. Las decisiones y recomendaciones realizadas por el Comité deberán adoptarse por la mitad más uno de los integrantes que tienen voto y constar en actas debidamente suscritas por sus miembros.

La Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación deberá convocar a sesiones al Comité, verificar el quórum y levantar las actas respectivas.

2.6.5. ÁREA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN

2.6.5.1. INTEGRACIÓN

El despacho, dirección, oficina o subdirección que requiera la contratación del bien o servicio, es el encargado de elaborar y suscribir el estudio previo para el inicio del proceso contractual o elaboración del contrato y tiene la obligación de entregar completos todos los documentos, en medio físico y magnético. El estudio previo debe ser cuidadosamente elaborado por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma ni el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones, deberán ser subsanadas por el área encargada y el cargo responsable de las actividades de la Gestión Contractual, en un plazo que no supere, por regla general, los cinco (5) días hábiles.

En el evento de que no sean subsanadas en el mencionado término y no puedan ser corregidas de oficio por la Secretaria General-Contratos, la documentación será devuelta al área respectiva para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los cinco (5) días hábiles.

2.6.5.2. FUNCIONES U OBLIGACIONES GENERALES

A los funcionarios, contratistas y jefes de los despachos, direcciones, oficinas, subdirecciones que requiera la contratación del servicio les corresponde de manera general:

- Dirigir los trámites administrativos e identificar las pautas sobre las condiciones referidas a la agrupación y consolidación de la totalidad de los documentos necesarios para el inicio del proceso contractual.
- Realizar la coordinación, consecución y consolidación de los documentos necesarios para iniciar y ejecutar el proceso contractual, entregándolos a la Secretaria General-Contratos.
- Remitir a la Secretaria General - Contratos los siguientes documentos consolidados necesarios para iniciar el proceso de contratación que se requiera:
- Solicitud de iniciar el proceso de selección o elaboración del contrato.
- Estudio previo.
- Estudio de mercado.
- Documento de análisis del sector.
- Fichas o anexos técnicos.

- Copia del plan de acción (lo pertinente).
- Copia de la ficha del proyecto de inversión en el evento de que los recursos sean con cargo a algún proyecto de inversión.
- Certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras.
- Documentación específica que se requiera dependiendo de la modalidad de contratación.

2.6.5.3. FUNCIONES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

A los servidores públicos que se encuentran en los empleos públicos de secretario general, director, jefe de oficina o subdirector les corresponde.

- Designar y dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección o suscripción de contrato, estudio que debe contener mínimo los siguientes lineamientos: Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación; objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y, cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos; el valor estimado del contrato y la justificación del mismo; los criterios para seleccionar la oferta más favorable; el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo; las garantías que se contemplan exigir en el Proceso de Contratación, estudio de sector y estudio de mercado y la indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
- Dirigir el personal designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego. Cuando se trate de procesos de selección cuyo soporte sean especificaciones técnicas y no normas técnicas, el servidor público que se encuentre en alguno de los empleos públicos de secretario general, director, jefe de oficina, subdirector suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando la asignación de pesos y puntajes. En cualquier caso el ejercicio de esta función se radica exclusivamente en ellos.
- Realizar por intermedio de sus funcionarios o contratistas, las gestiones pertinentes ante la Oficina Asesora de Planeación, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.
- Liderar las gestiones necesarias en el ámbito interno y externo del IDPAC, garantizando la ejecución del proceso de selección para cumplir el cronograma diseñado para tal efecto.
- Dirigir la actividad de los comités y avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se expidan.
- Dirigir las labores de los comités asesores y evaluadores, rindiendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.
- Suscribir en señal de aval los requerimientos y aclaraciones que deben remitirse a los proponentes durante la etapa de evaluación de las ofertas.

- Recibir de la Secretaría General- Contratos, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
- Sustentar ante el Ordenador del Gasto (cuando haya lugar) los informes de verificación y/o evaluación.

3. CAPITULO III

3.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Dentro del presente capítulo se informará sobre una fase preliminar a la etapa precontractual, de tal manera que los lineamientos consignados en el presente capítulo, serán aplicados en todas las modalidades de contratación que se adelante por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC.

ETAPA DE PLANEACIÓN

Esta fase tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende, entre otros aspectos, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, la realización de estudios de sector y demercado y el análisis de los mismos, las autorizaciones y /o licencias. Implica todo el trabajo de proyecto de contratación y definición de los requerimientos de la misma, esto comprende todas las actuaciones previas, necesarias para soportar legalmente la modalidad de contratación, como los motivos de apertura del proceso de selección de contratistas del IDPAC. El trámite contractual debe corresponder a una cuidadosa planeación para contribuir en forma eficiente al logro de las funciones y objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento de su deber legal y constitucional, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazo, valor, y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, bien o servicio contratado.

En la etapa de planeación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Es vital la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de lo requerido.
- Esta fase debe efectuarse con previa antelación al inicio del contrato calculando los términos de duración del proceso de selección.
- Se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos de la entidad, en cumplimiento del régimen contractual que es propio de las entidades públicas.

La fase de planeación se entiende que inicia desde la definición de la necesidad, que debe estar establecida en el Plan de Acción y de Adquisiciones, hasta cuando se radica la solicitud de inicio de proceso o elaboración del contrato en el Área de Contratación. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse.

3.2. LOS PLANES

3.2.1. PLAN DE ACCIÓN

La Oficina Asesora de Planeación es la responsable de la formulación del Plan de Acción Anual de la entidad con sujeción al Plan de Desarrollo Distrital, para lo cual dispone del documento IDPAC-PE-GU-02 GUÍA CONCEPTUAL PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES en el que se fijan los lineamientos internos para llevar a cabo el proceso planeación, formulación y el seguimiento de los diferentes planes que defina la Entidad para el cumplimiento de su misión y visión.

3.2.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones o también denominado Plan General de Compras, es un instrumento de planeación contractual que el IDPAC debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir el IDPAC durante el año, debe señalar la necesidad, obra o servicio que satisface esa necesidad y debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual el IDPAC iniciará el Proceso de Contratación.

La Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, por medio de expedición de la *Guía para la Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones*², establece los lineamientos que deben ser observados por el servidor público competente para la preparación y actualización del respectivo Plan, por medio de la utilización de elementos de análisis y construcción, cuya aplicación, permitirán constituir una herramienta que contenga información uniforme que permita la realización de compras coordinadas y colaborativas en las entidades públicas y aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a partir de la participaciones de un mayor número de oferentes.

3.1.2.1. Objetivo del Plan Anual de Adquisiciones

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas³.

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

3.1.2.2. Elaboración

² G-EPAA-01 <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

³ G-EPAA-01 <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

Respecto a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, las siguientes son las áreas y responsables encargadas de tal función, a saber:

- Le corresponde a la Secretaria General del IDPAC, dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del IDPAC.
- Le corresponde a la Oficina Asesora de Planeación apoyada en cada una de las dependencias, elaborar el Plan Anual de Adquisiciones del IDPAC de conformidad con la normatividad aplicable. En consecuencia le corresponde a cada Subdirección, Gerente y Jefe de Oficina realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos de inversión y funcionamiento, y solo se podrá dar inicio al proceso de contratación, cuando esta se encuentre incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Le corresponde al Comité de Compras y/o Adquisiciones del IDPAC analizar, verificar, ajustar y modificar el Plan Anual de Adquisiciones del IDPAC, así como aprobar su contenido y el de sus modificaciones y realizar la vigilancia y control de su ejecución.

3.1.2.3. Análisis y adopción

Una vez adoptado el Plan Anual de Adquisiciones del IDPAC, la Oficina Asesora de Planeación deberá remitir a la dependencia competente para su publicación en el sistema electrónico de la Contratación Pública (www.contratos.gov.co) y a la dependencia encargada de administrar la página web de la Entidad, con el fin de que sea publicado a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año. La Oficina Asesora de Planeación actualizará el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una (1) vez al año durante la respectiva vigencia fiscal cuando:

1. Haya ajuste en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
2. Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
3. Excluir obras bienes y/o servicios,
4. Modificar el presupuesto anual de adquisiciones

3.1.2.4. Evaluación y seguimiento

Le corresponde al Comité de Compras y/o Adquisiciones el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

3.2. ESTUDIOS PREVIOS Y SU CONTENIDO

El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección y la ejecución adecuada del contrato. De los estudios previos elaborados adecuadamente depende el éxito de la contratación, tanto de la fluidez y agilidad del proceso, como en la correcta formulación del objeto, adecuada escogencia del tipo de contrato y la celebración del mismo.

La Ley 1150 de 2007 dio gran importancia a la etapa de planeación en el proceso de la contratación estatal, la que se refleja en los estudios previos adecuados. Así mismo, en los términos de los numerales 7 y 12 del artículo 25, numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 108 de 2015, los estudios previos reflejarán el análisis que el IDPAC ha realizado sobre la necesidad del bien o servicio que requiera

de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Las dependencias que requieren el bien, obra o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades, de tal manera que son las únicas responsables por el contenido de los estudios previos. Le corresponde a las dependencias que requieren el bien, obra o servicio a contratar, elaborar los estudios y documentos previos, teniendo en cuenta los principios de la contratación estatal y la normatividad vigente. Le corresponde a la Secretaría General a través de los funcionarios y/o contratistas que asumen actividades del proceso de gestión contractual, efectuar el control de legalidad y posterior aprobación de los documentos presentados por las dependencias que requieren el bien, obra o servicio a contratar. Una vez aprobados los documentos previos, la Secretaría General elaborará el proyecto de pliegos de condiciones y pliego definitivo para su publicación tanto en el SECOP como en la página web del IDPAC, previo el visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Así las cosas, y al tenor de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2013, el insumo para dar inicio a un proceso de selección o elaboración del contrato es el estudio previo, el cual debe estar acompañado de los documentos que soportan su contenido y guardar consonancia con el Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. Según el contenido de los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.1.1.6.3, 2.2.1.1.1.6.4 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

3.1.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

En este aparte del estudio previo, también se debe hacer mención a la forma de satisfacer la necesidad, en la medida en que ésta es la descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y por qué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o pre diseño o la contratación de un servicio).

3.1.2. Objeto a contratar

El objeto a contratar, es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

3.1.3. Especificaciones técnicas

Las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, corresponden a la definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como a las condiciones del contrato a celebrar, las cuales deberán analizarse en el estudio técnico. Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

El lugar de ejecución el contrato, que no es otro que el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

Las obligaciones de las partes, deberán estar justificadas desde los estudios y documentos previos, los cuales serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

El plazo, es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración.

Las especificaciones técnicas deberán incluir como mínimo:

- Características generales y específicas del bien a contratar, descritas de manera muy detallada. Estas características deberán ser exactas a las solicitadas posteriormente, en los Estudios de Mercado.
- Tiempos de respuesta tanto del contratista para proveer el bien o servicio y atender los requerimientos de la entidad contratante, como el tiempo de respuesta de la entidad para cumplir con los tiempos de pago, establecimiento de cronogramas de ejecución del proyecto, compromisos de la supervisión entre otros.
- Condiciones técnicas o adecuaciones en infraestructura que requiere el bien o servicio, para su instalación en el caso de bienes o ejecución en el caso de servicios, especificando el responsable de su ejecución y tiempo máximo de entrega.
- Cuando aplique, perfil del personal necesario para la ejecución del contrato.
- Procedimientos establecidos para solicitar y recibir los servicios o bienes.
- Garantía técnica requerida, extensión de la misma y garantías adicionales que debe proporcionar el bien o servicio, si esta última es necesaria.
- Para el caso de bienes, se requiere establecer las condiciones necesarias para proporcionar los mantenimientos cubiertos por la garantía y de manera adicional, la entrega por parte del contratista, de la información necesaria para la programación y ejecución de su mantenimiento.
- Inventario de repuestos que debe mantener el contratista, mano de obra y/o transporte, necesarios para la ejecución del contrato, cuando esto aplique.

- Informes o productos que debe presentar el contratista y su periodicidad.
- Lugar para la entrega del bien o prestación del servicio.
- Certificados de calidad y/o experiencia que debe acreditar el proponente

3.1.4. Autorizaciones, licencias y documentos técnicos para el desarrollo del proyecto

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o pre factibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros. Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar retrocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

3.1.5. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato a celebrar, y precisarse, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista

3.1.6. El estudio de mercado y análisis del sector

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de mercado son los siguientes:

- Cotizaciones: El estudio de mercado puede efectuarse, además, mediante la suscripción de cotizaciones con empresas legalmente constituidas, las cuales deberán contener el logo de la empresa, la numeración correspondiente y la verificación del responsable encargado de su elaboración. Las cotizaciones se efectuarán únicamente en la moneda legal colombiana.
- Condiciones Comerciales: Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y a garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario, se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.
- Forma de Pago: Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros).

A su vez, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y la “*Guía para la Elaboración de Estudios de Sector*” elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, una vez la Entidad Estatal define su necesidad, debe identificar el bien, obra o servicio que satisface tal necesidad, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios y el sector al cual pertenece. El análisis del sector económico permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

El análisis del sector debe cubrir tres áreas:

A. Aspectos Generales

Se deberán revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio, que sean relevantes en proceso de contratación. Teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Agencia Colombia Compra Eficiente en la *Guía para la Elaboración de Estudios de Sector*⁴, el IDPAC deberá analizar los siguientes aspectos del mercado:

- Económico: Análisis de datos de: (i) productos incluidos dentro del sector; (ii) agentes que componen el sector; (iii) gremios y asociaciones que participan en el sector; (iv) cifras totales de ventas; (v) perspectivas de crecimiento, inversión y ventas; (vi) variables económicas que afectan el sector como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio; (vii) cadena de producción y distribución; (viii) materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios; y (ix) dinámica de importaciones, exportaciones y contrabando, en caso de que aplique.
- Técnico: Las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del Proceso de Contratación, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias como: (i) cambios tecnológicos, (ii) amplitud de la oferta de características de los productos; (iii) especificaciones de calidad; (iv) condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.) y (v) tiempos de entrega.
- Regulatorio: El IDPAC debe identificar la regulación aplicable al objeto del Proceso de Contratación, tanto la que influye en el mercado del bien, obra o servicio, como

⁴ http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo regulaciones de mercado, de precios, ambientales, tributarias y de cualquier otro tipo, así como las modificaciones recientes a tales regulaciones y el impacto en su aplicación. También debe estudiar si en el sector hay Normas Técnicas Colombianas, acuerdos o normas internacionales aplicables y autoridades regulatorias o de vigilancia.

- Otros: El IDPAC debe establecer otros contextos como ambiental, social, político u otro si es conveniente y relevante para conocer el sector.

B. Análisis de la demanda

C. Análisis de la oferta

En todo caso, la(s) metodología(s) o herramienta(s) para realizar el análisis del sector económico y de los oferentes por tipología contractual será(n) la(s) prevista(s) o adoptada(s) por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – a través de la(s) guía(s) o manual(es) que expida para el efecto.

3.1.7. Criterios habilitantes

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia⁵. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal 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.

El IDPAC debe verificar 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 consultores⁶.

De conformidad con lo establecido en el “*Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación*”⁷ elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, las Entidades Estatales deben establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato⁸. Es muy importante comprender el alcance de la expresión *adecuada y proporcional* que busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el valor del contrato, su grado de dificultad y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación. En los Procesos de Contratación que no son complejos es posible establecer requisitos habilitantes de baja exigencia.

EL IDPAC deberá establecer los requisitos habilitantes del Proceso de Contratación luego de haber adelantado el análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación (ver la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector en

⁵Numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

⁶Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

⁷http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_requisitos_habilitantes_web_final.pdf

⁸Numeral 1 del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

<http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>), que incluye el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde el punto de vista comercial y el análisis de Riesgo (ver el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación en <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>). Este análisis permite conocer las particularidades correspondientes a cada sector económico, como el tamaño empresarial de los posibles oferentes, su modelo de negocio y si es posible que se presenten proponentes plurales. Estas particularidades deben ser tenidas en cuenta para evitar direccionar los requisitos habilitantes hacia un tipo de proponente.

Para determinar si los requisitos habilitantes son adecuados y proporcionales, se recomienda que el responsable de llevar a cabo el sondeo de mercado y proyectar el estudio previo, realice las siguientes preguntas durante la elaboración de los Documentos del Proceso:

- ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
- ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

3.1.8. Los riesgos, su tipificación y asignación

El artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe “*incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación*” en los pliegos de condiciones o su equivalente. A su vez, el Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato.

En la literatura internacional sobre el tema el riesgo en las adquisiciones se define como los eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación⁹.

De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del proceso de contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

⁹ DIMITRI N., PIGA, G., SPAGNOLO G., Handbook of Procurement. New York: Cambridge University Press, 2006

Para la tipificación, evaluación y asignación de los riesgos previsible dentro de la gestión contractual del IDPAC, se seguirá el procedimiento que para tal efecto se establece en el Manual de Riesgos del Instituto. Lo anterior en consonancia con los lineamientos establecidos en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación”¹⁰ emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

3.1.9. Análisis de garantías

Se refiere al análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas.

Dichas garantías otorgadas por los contratistas u oferentes en favor de la Entidad contratante, deben garantizar en los términos de la ley y el Título 2 del Libro 2, Capítulo 2, Sección 3, Subsección 1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, todas las obligaciones que surjan en ocasión de:

- La presentación de las ofertas
- Los contratos y su liquidación
- Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

3.1.9.1. Clases de Garantías

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

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

El cubrimiento de las garantías otorgadas por los contratistas y los eventos en que éstas deben hacerse efectivas se encuentra estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 y siguientes de la Subsección 1, Sección 3, Capítulo 2, Título 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

3.1.10. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano

De acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

10M-ICR-01 http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

El contenido de cada Acuerdo Comercial es único. Sin embargo, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.

El IDPAC debe cumplir las obligaciones del Estado Colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales. Para tal efecto, la dependencia solicitante de la contratación al momento de realizar el sondeo de mercado y elaborar el estudio previo, deberá evaluar si existe algún acuerdo comercial vigente y que sea aplicable a la futura contratación. Para ello tendrá en cuenta el “Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-.

3.2. CONTENIDO DEL AVISO DE CONVOCATORIA Y DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 establece en sus artículos 2.2.1.1.2.1.2. y 2.2.1.1.2.1.3, los requisitos mínimos que deberá contener el aviso de convocatoria para participar en el proceso de contratación y el contenido mínimo de los pliegos de condiciones que elaborará y publicará la entidad contratante, y que constituirá el documento rector del proceso de selección del contratista. Deberá ser debidamente publicado tanto en el SECOP como en el Portal de Contratación del Distrito.

En los Procesos de Contratación que se adelanten bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP y por consiguiente tampoco en el Portal de Contratación del Distrito.

4. CAPÍTULO IV

4.1. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

4.1.1. Etapa precontractual

La etapa precontractual inicia con la apertura del proceso de selección o solicitud formal de elaboración del contrato y culmina con la celebración y perfeccionamiento de éste.

Es preciso tener en cuenta que al momento de establecer la forma de pago de los contratos, las áreas solicitantes del mismo, deberán contemplar un último pago sujeto al cumplimiento de todas las actividades del contrato. El porcentaje no podrá ser inferior al 10%. La presente regla no aplica para las modalidades de contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Durante esta etapa se adelanta el proceso de selección del contratista a través de cualquiera de las modalidades que se exponen a continuación.

4.1.1.1. Licitación pública

Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el IDPAC efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace el IDPAC para que, en igualdad de oportunidades, participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado el Libro 2 Parte 2 Título 1, Capítulo 2, Sección 1 Subsección 1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

4.1.1.2. Selección abreviada

La selección abreviada según la ley 1150 de 2007 se adelantará en los casos en que las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, permitan un proceso simplificado, garantizando siempre la selección objetiva del contratista.

La ley ha determinado como causales:

- a) Selección Abreviada Subastas Inversa: la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- b) Selección Abreviada de Menor Cuantía: opera cuando los bienes y servicios a adquirir no son de características técnicas uniformes y de común utilización, y el presupuesto estimado no supera el valor de la menor cuantía establecido para la entidad.
- c) Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- e) La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- f) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- g) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

- h) Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden;
- i) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
- j) Los Acuerdos o Convenios Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las entidades públicas para:
 - (i) producir economías de escala
 - (ii) incrementar el poder de negociación del Estado; y
 - (iii) compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del sector público.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de comprar para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

Los Acuerdos Marco de Precios reducen el número de procesos de contratación. El Estado actúa como un único comprador, unificando términos y condiciones para el suministro de bienes y servicios para el Estado. Permite a la entidad manejar inventarios con mayor flexibilidad. Libera tiempo del comprador público para destinar al cumplimiento de la misión de la entidad. Ayuda a obtener mayor valor de los recursos públicos.

Las Entidades Estatales de la rama ejecutiva del orden nacional están obligadas a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que requieren al amparo del Acuerdo Marco de Precios existente. Los organismos autónomos, los de la rama legislativa y judicial y las entidades territoriales pueden adherirse a los Acuerdos Marco de Precios suscritos por Colombia Compra Eficiente pero no están obligados a ello.

4.1.1.3. Concurso de méritos

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y en el Libro 2 Parte 2 Título 1, Capítulo 2, Sección

1 Subsección 3 del Decreto Reglamentario Único 1082 de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a aquellos “*que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos*”.

En los proyectos de arquitectura de los que habla este numeral, deberá seguirse el procedimiento establecido para tal efecto en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

En la selección de consultores del IDPAC se podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

4.1.1.4. Contratación directa

El IDPAC a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

El artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, a establecer los casos en los cuales no es necesario que la Entidad del Estado justifique por medio de acto administrativo el uso de la modalidad de Contratación Directa. Atendiendo lo anterior el IDPAC podrá prescindir de dicho acto administrativo cuando suscriba:

- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto de justificación y no se requerirá de estudios de conveniencia y oportunidad.

En los procesos de Contratación Directa no será necesario conformar Comité de Estructuración ni comité Asesor de Evaluación, salvo que así lo considere el Ordenador del Gasto, atendiendo las circunstancias de la contratación a ejecutar.

4.1.1.5. Mínima cuantía

El IDPAC adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Libro 2 Parte 2 Título 1, Capítulo 2, Sección 1 Subsección 5 del Decreto Reglamentario Único 1082 de 2015, y lo señalado en el “*Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía*” emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –.

En los procesos de Mínima Cuantía no será necesario conformar Comité de Estructuración ni comité Asesor de Evaluación, salvo que así lo considere el Ordenador del Gasto atendiendo las circunstancias de la contratación a ejecutar.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el competente contractual sin que se requiera pluralidad y no será de conocimiento del Comité Asesor De Contratación, salvo que el Ordenador del Gasto lo solicite.

4.1.1.6. Grandes superficies

Colombia Compra Eficiente, en su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a los grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las Entidades Estatales el catálogo del gran almacén.

4.1.2. Etapa contractual

Esta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos de ejecución, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

Sin importar la modalidad utilizada para seleccionar al contratista, la etapa contractual en todas ellas, guarda semejanza en aspectos que se señalan a continuación.

4.1.2.1. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

El Proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General será el encargado de elaborar la minuta del contrato o convenio y de impulsar el trámite de suscripción.

De conformidad con los artículos 39 y 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos del IDPAC, se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito.

Para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de la disponibilidad presupuestal correspondientes, presentándose los siguientes casos:

- En los contratos en los que se pacta la obligación de constituir una garantía, se iniciará la ejecución una vez ésta es aprobada por el Ordenador del Gasto del IDPAC o por quién le sea delegada esta función.
- En los contratos en los que no se pacta la obligación de constituir garantía por encontrarse en uno cualquiera de los eventos que la ley lo permite, bastará cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y expedición del registro presupuestal para dar inicio a su ejecución. Es necesario verificar la afiliación del contratista al Sistema de Riesgos Laborales.

Al respecto, el inicio de la ejecución puede diferirse a la suscripción de un acta de inicio, evento éste que sólo puede realizarse previa la aprobación de la garantía.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, El Proceso de Gestión Contractual de la Secretaria General remitirá una comunicación al supervisor, señalando el número de registro presupuestal, indicándole que el contrato se encuentra perfeccionado.

4.1.2.2. Modificaciones a los contratos

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el IDPAC lo considere pertinente o a solicitud del

contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como *otrosí* que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte el IDPAC, la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

El supervisor del contrato deberá suscribir la solicitud para realizar la modificación, conforme las funciones propias que le fueron encargadas. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

4.1.2.3. Suspensión del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el IDPAC podrá, por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional.

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben cumplir varios requisitos, como son:

- Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.

- La modificación del contrato debe suscribirse por las partes del mismo, sea a través de la plataforma SECOP II o la minuta que emita el Proceso de Gestión Contractual
- Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- Durante el término de suspensión, cesan todas las obligaciones de las partes entre sí, hasta el momento en que se reanude la ejecución del contrato. Es así, que una vez se superen los motivos que generaron la suspensión, se reanudará el contrato de manera automática sin que sea necesario suscribir acta de reinicio por las partes

4.1.2.4. Prórroga del contrato

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

Documentos necesarios para la ampliación:

- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
- Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

Nota: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

4.1.2.5. Adición del contrato

La figura de la adición debe responder, en principio, a causas exógenas a la Administración que la obligan a incrementar el valor del contrato por razones del servicio o de la imprevisibilidad y no a omisiones en los estudios respectivos a cargo de la entidad. Es decir, no debe ser utilizada para *justificar omisiones* en los estudios previos ni puede abusarse de su utilización para adicionar cantidades para la ejecución de *actividades no imprevisibles ni presupuestadas* inicialmente, pues ello puede acarrear consecuencias disciplinarias, penales y fiscales para el responsable.

Lo anterior conlleva a concluir que sin perjuicio de que la adición de los contratos estatales nace de la autonomía de la voluntad de los contratantes y debe cumplir con los requisitos de planeación, perfeccionamiento y ejecución, esta situación no hace que sea considerada como un nuevo contrato, por cuanto lo que se persigue con esta figura es que la entidad estatal contratante, actuando conforme a los principios de la contratación estatal y de la función administrativa, pueda contemplar la ejecución del objeto contratado.

En relación con la adición de los contratos estatales, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 concluye, que no existe limitación legal para adicionar contratos de mínima o de menor cuantía, hasta por un 50% de su valor inicial, cuando como consecuencia de dicha adición se supere la mínima o la menor cuantía de la entidad.

En todo caso, la Contraloría advierte que la necesidad de la adición debe surgir después de la iniciación de la ejecución del contrato, y no puede ser planeada desde su suscripción, como si se tratara de una maniobra para evadir el proceso de selección previsto en la legislación por la cuantía del contrato.

Documentos necesarios para la adición:

- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
- Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal o autorización de contratar con cupo de vigencias futuras que respalde la adición en recursos.
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Conforme lo anotado y teniendo en cuenta que la entidad contratante debe dejar constancia escrita de la necesidad de modificar el contrato, en la solicitud de adición del contrato, el área técnica debe dejar constancia de su fundamento jurídico, técnico y económico. Así, la adición de un contrato estatal será *viable jurídicamente* si:

- Las partes la pactan de común acuerdo o la entidad estatal contratante la ordena mediante acto administrativo, en ejercicio de la facultad excepcional de modificación unilateral del contrato.
- El documento de adición (otrosí), ocurre dentro del término de ejecución del contrato.
- La adición no supera el 50% del valor del contrato inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.
- La viabilidad técnica exige analizar los ítems adicionales, determinando su idoneidad, oportunidad, conveniencia, compatibilidad, eficiencia, etc., y la viabilidad económica exige a la entidad contratante verificar si tiene recursos suficientes y disponibles para poder pagarlos.
- Ahora bien, si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte de la Secretaría General Contratos de acuerdo con su competencia. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

4.1.2.6. Cesión del contrato

Los contratos estatales son *intuitio personae*, y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante; por consiguiente, el contratista tampoco podrá, en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

Documentos necesarios para la cesión:

- Manifestación escrita del contratista en donde solicite la cesión del contrato.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la cesión. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la cesión, avalado por el supervisor.
- Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- Hoja de vida y soportes documentales del cesionario.
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la cesión.

4.1.2.7. Terminación anticipada por mutuo acuerdo

El contrato puede darse por terminado cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato. La terminación anticipada debe ser suscrita a través de la plataforma SECOP II por el contratista y el ordenador del gasto.

Para terminar anticipadamente por mutuo acuerdo un contrato celebrado por IDPAC, deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato, con la indicación expresa de las razones para rescindirlo, y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la terminación anticipada.

4.1.3. Etapa post-contractual

Esta etapa hace referencia a la liquidación del contrato.

4.1.3.1. Liquidación del contrato estatal

De acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, el IDPAC deberá aplicar las siguientes reglas en materia de liquidación de los contratos que dicha entidad suscriba:

- Los contratos de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo deben ser liquidados, al igual que los demás que la Entidad considere que se requiere.
- Los contratos estatales deben ser liquidados de común acuerdo dentro del término señalado en los pliegos de condiciones o el estipulado por las partes en el contrato, término que puede ser susceptible de ser modificado con base en la autonomía de la voluntad.
- En caso de que nada se diga en el pliego de condiciones o nada pacten las partes, la liquidación bilateral o de común acuerdo debe hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución.
- Vencido el término pactado o el legalmente supletorio para la liquidación de común acuerdo del contrato, la administración cuenta con dos (2) meses para liquidar el contrato unilateralmente.
- Una vez vencidos todos los anteriores términos, dentro de los dos (2) años siguientes, las partes mantienen la posibilidad de liquidar el contrato de común acuerdo, y la administración la potestad de liquidarlo de forma unilateral.
- Los contratistas tienen derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procede en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
- En la etapa de liquidación las partes deben acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- En el acta de liquidación deben constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se lleguen.
- Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
- Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el cual, el cual modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- La liquidación de un contrato estatal puede llevarse a cabo de manera bilateral entre las partes del contrato, unilateralmente por parte de la entidad contratante o, en caso de incumplimiento de la obligación de liquidar, el interesado, dentro del plazo legal previsto para ello, podrá acudir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en ejercicio de la acción de controversias contractuales para obtener la liquidación judicial del mismo.

4.1.3.2. De las salvedades en la liquidación

El IDPAC y el contratista podrán de común acuerdo realizar salvedades en el momento de la liquidación bilateral, siempre y cuando, éstas sean concretas y específicas.

Las salvedades podrán versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, bien porque no se incluyeron reconocimientos a los que se cree tener derecho o porque se hicieron descuentos con los que no se está de acuerdo. De su especificidad dependerá que puedan ser utilizadas como mecanismo de habilitación para la reclamación judicial de prestaciones derivadas del contrato liquidado.

El contratista tiene derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

4.1.3.3. Procedimiento del supervisor para la liquidación de los contratos

Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

Previo a la liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y si fuere del caso, procederá a informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación.

También será condición para la firma del acta de liquidación que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la entidad, así mismo, el contratista deberá presentar certificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

Una vez verificado lo anterior, el interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.

En todos los casos, el acta de liquidación deberá ser proyectada por el supervisor y suscrita por el ordenador del gasto y el contratista.

De la liquidación de los contratos el supervisor enviará a la Secretaría General Contratos, un informe de supervisión, anexando los soportes correspondientes, tales como certificado de saldos, actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc.

Una vez terminada la ejecución contractual, es deber del supervisor del contrato proyectar el acta de liquidación y remitirla a la Secretaría General- Contratos para su respectiva revisión. La Secretaría General - Contratos una vez reciba el acta de liquidación con sus soportes documentales, realizará la verificación de los documentos y si hay alguna inconsistencia, o faltan

soportes se devuelve al interventor o supervisor para que realice las correcciones, ajustes u observaciones o remita la documentación adicional.

Una vez revisada y ajustada el acta de liquidación, el supervisor del contrato convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, el IDPAC procederá a liquidar unilateralmente.

4.1.3.4. Constancia del cierre del expediente del proceso de contratación

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor del contrato deberá elaborar y suscribir la respectiva constancia para el cierre del expediente contractual. Una vez suscrita la constancia, la misma deberá remitirse al Proceso de Gestión Contractual para su incorporación en el expediente y publicación en el SECOP II.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 o el que lo modifique, el cual establece lo siguiente: “*Obligaciones posteriores a la liquidación. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.*”

4.1.3.5. Procedimientos aplicables a la gestión contractual

La Secretaría General – Proceso de Gestión Contractual a través del sistema integrado de gestión, tiene diseñados e implementados los procedimientos precontractuales, contractuales y pos contractuales, en los cuales se encuentran de forma clara y detallada los tiempos y actividades del flujograma del proceso en cada etapa. Lo anterior sin perjuicio de las Circulares expedidas por la Secretaría General en relación con la supervisión, así como el Boletín Jurídico sobre el tema expedido por la Oficina Asesora Jurídica.

Es importante tener en cuenta y dar aplicación a los procedimientos que a continuación se señalan, puesto que estos son el derrotero trazado para realizar una adecuada planeación, ejecución y posterior supervisión contractual.

Los interesados y partes intervinientes en un proceso de contratación podrán acceder a los procedimientos a través de la Intranet de la entidad en: Gestión Contractual / Documentos/ Procedimientos, en la ruta <https://intranetidpac.azurewebsites.net/groups/gestion-contractual/documents/?category=204>.

- IDPAC-GC-PR-01 Etapa de Planeación y Precontractual.
- IDPAC-GC-PR-02 Etapa Contractual
- IDPAC-GC-PR-03 Liquidación Contratos Pos contractual.

Los procedimientos relacionados se encuentran diseñados de acuerdo al presente manual de contratación y supervisión, adoptado por la entidad en cumplimiento de la normatividad vigente en materia contractual.

4.1.3.6. Sistema de la agencia nacional de contratación pública – colombia compra eficiente SECOP II

El artículo 42 del Acuerdo Distrital 657 de 2016 *“Por medio del cual se expide el presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprometida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017 y se dictan otras disposiciones”* señaló que: *“con el propósito de garantizar la transparencia en la contratación pública, las entidades de la Administración Distrital propenderán por la utilización del mecanismo de Colombia Compra Eficiente”*.

Como consecuencia de lo anterior, la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió la Circular 001 de 2017 *“Jornada de Orientación Jurídica para la utilización del SECOP II”*, en el cual señala como uno de los objetivos de ese programa el de mejorar la eficiencia administrativa mediante el uso de la tecnología y la información, implementando un modelo de gobierno para la ciudad que consolide una administración pública de calidad, eficaz, eficiente, colaborativa y transparente, que este orientada a la maximización del valor público, a la promoción de la participación incidente, al logro de los objetivos misionales y el uso intensivo de las TIC.

Así las cosas, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, suscribió un pacto o alianza estratégica con la participación de los Secretarios de Despacho líderes del sector denominado *“Compromiso para Adoptar el SECOP II en el Distrito Capital, por una Contratación Transparente”*, en el cual el Distrito Capital se comprometió a implementar la utilización del SECOP II, de manera paulatina hasta lograr que todos los procesos de contratación del Distrito Capital se realicen a través de esta plataforma transaccional.

Es importante señalar que el SECOP II es el sistema que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ofrece a las entidades Estatales, el sector privado y a la ciudadanía en general para adelantar el proceso de contratación en línea y en tiempo real, toda vez que funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las entidades estatales y proveedores.

Igualmente, las peticiones, quejas, reclamos y observaciones que se llegan a presentar en relación a un proceso de contratación que se encuentre adelantando la Entidad a través del SECOP II, son recibidos a través de la sección de observaciones y/o mensajes de la plataforma y a su vez estas serán respondidas por este mismo medio.

4.1.3.7. Publicación de la documentación derivada de la ejecución contractual en la plataforma transaccional SECOP II

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, donde señala: (...) SUBSECCIÓN 7 PUBLICIDAD Artículo 2.2.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP (...).

Así las cosas y con el fin de brindar un acompañamiento a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, desde la Secretaría General se emitió las circulares 011 del 8 de marzo de 2018 *“Instrucciones para el uso de la plataforma transaccional SECOP II”*, Circular 012 del 21 de marzo de 2018 *“Instrucciones para el uso de la tienda virtual del estado colombiano”*, Circular 020 del 14 de agosto de 2018 *“Guía para la operación de la plataforma SECOP II por parte de proveedores de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”*, Circular 021 del 30 de agosto de 2018 *“Guía para supervisores en el SECOP II”*.

Todo lo anterior con el fin de dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la publicidad que debe realizar la Entidad a toda la documentación derivada de la ejecución contractual en la plataforma SECOP II.

5. CAPÍTULO V

5.1. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales enunciados explícitamente en el Preámbulo y en el artículo 2º de la Constitución Política colombiana, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Según lo estipulado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes sobre la materia, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

5.1.1. Supervisión

La supervisión inherente a la actividad contractual consistente en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el mismo Instituto cuando no se requieren conocimientos especializados.

Para la supervisión, el IDPAC podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

De igual manera, el Instituto, teniendo en cuenta su capacidad para asumir o no la supervisión en los contratos de obra, se pronunciará sobre la necesidad de contar, de manera adicional, con interventoría para aquellos contratos cuyo valor supere la menor cuantía, con independencia de la modalidad de selección, previa reglamentación en tal sentido del Gobierno Nacional.

En el ejercicio de su actividad, el supervisor e interventor deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- I. La Constitución Política de Colombia.
- II. El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y decretos reglamentarios
- III. Ley 1437 de 2011 y las normas civiles y comerciales cuando apliquen
- IV. Los principios y fines de la contratación estatal.
- V. El Estatuto Anticorrupción.
- VI. El Estatuto Orgánico del Presupuesto
- VII. Las normas especiales y atinentes al contrato objeto de la misma.

Los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, definen la supervisión y especifican las responsabilidades, facultades y deberes del supervisor.

5.1.2. Interventoría

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Instituto, cuando el seguimiento del contrato exija conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.

Es obligatoria en contratos de obra (procesos de licitación), y en el Instituto se aplica para contratos cuya envergadura lo requiera.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría, sin embargo, el Instituto puede dividir la vigilancia del contrato, caso en el cual, en el contrato de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del IDPAC a través del supervisor. Conforme lo anterior, es necesario tener en cuenta que la supervisión e interventoría de los contratos no son excluyentes, por cuanto la primera obedece a un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, y la segunda, a un seguimiento estrictamente técnico.

No obstante, cuando el Instituto lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Para la contratación de la interventoría debe adelantarse proceso de concurso de méritos y el contrato producto del mismo, será supervisado por el IDPAC.

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, y el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable el límite de adición hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del respectivo contrato, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

Los artículos 82 al 85 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, definen la interventoría y especifican las responsabilidades, facultades y deberes del interventor.

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, hace referencia a la interventoría, contratada como consultoría.

De cualquier forma, ningún contrato puede ejecutarse sin un supervisor o interventor debidamente asignado o contratado, y la omisión en designar supervisor o en contratar interventor cuando la ley así lo exige, constituye falta disciplinaria gravísima.

5.1.3. Objetivos de la supervisión e interventoría

Los objetivos de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios, son los siguientes:

- Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios.

- Asegurar que el contratista cumpla con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
- Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución de los contratos.
- Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
- Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
- Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato.

5.2. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS

5.2.1. Supervisores

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal, de cualquier nivel de la planta de personal.

Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

Es recomendable que antes de que la Entidad Estatal designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas.

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato por lo que siempre debe enviarse copia de la misma a la dependencia encargada de conservar los expedientes.

La supervisión será designada por el ordenador del gasto, y puede realizarse de dos maneras:

1. Dentro del contenido de la minuta contractual, en la cláusula de supervisión, caso en el cual se establecerá en cabeza del cargo, más no de la persona natural que lo desempeña.
2. Mediante memorando suscrito por el ordenador del gasto, y remitido previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

En cualquiera de los dos casos, el ordenador del gasto conserva la facultad de recuperar las funciones de supervisión y de volver a designarlas.

La designación de supervisión deberá efectuarse en los cargos de planta de la entidad, y no sobre la persona que ejerce el cargo, es decir, no podrán incluirse los nombres propios de personas que ejercen el cargo. Cuando un funcionario que ejerza funciones de supervisión le sea autorizado el disfrute de su período de vacaciones, quien asuma sus funciones, por encargo, asumirá también las funciones de supervisión. Asimismo, una vez el funcionario se notifique del acto administrativo por el cual se otorga este periodo, deberá informar al ordenador del gasto las supervisiones a su cargo y el funcionario que quedará encargado de las mismas.

Como consecuencia al ser designado como supervisor(a), se hará responsable de velar por el cumplimiento y desarrollo del contrato, ejerciendo el control técnico, administrativo, financiero y jurídico, en su ejecución, terminación y liquidación.

5.2.2. Interventores

La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada. Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para poder comenzar.

En caso de que el contrato a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría deberán incluirse los datos del proceso de contratación que se está adelantado, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato que debe ser vigilado.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común so pena de que las mismas sean nulas absolutamente.

5.3. PERFIL DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

5.3.1. Del supervisor

Si bien la designación del supervisor se encuentra a cargo del ordenador del gasto, ésta se realiza con base en un análisis diligente y minucioso que adelanta el área responsable de la contratación, quien establece desde los mismos estudios previos, el cargo al cual considera debe asignársele la misma, con fundamento en los siguientes criterios:

La persona designada para la supervisión al interior del Instituto, debe ser un funcionario vinculado a la planta que cumpla los siguientes requisitos:

- Cuente con amplia experiencia en la materia, o que
- Haya supervisado eficientemente esa clase de contratos en anteriores oportunidades, o que
- Cuente con estudios en carreras afines al objeto del contrato que se va a supervisar, o cuando
- El Ordenador del gasto lo determine en razón a las funciones atribuidas al cargo del funcionario.

Preferiblemente el supervisor deberá pertenecer al área responsable de la ejecución del contrato.

5.3.2. Del interventor

La persona natural o jurídica contratada para adelantar la interventoría de un contrato, debe cumplir con los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos establecidos en los estudios previos y en los pliegos de condiciones del concurso de méritos correspondientes. En consecuencia, el interventor del contrato será escogido con base en la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros) y la evaluación de los factores de calificación que se contemplen en el proceso de selección.

5.3.3. De la contratación de servicios profesionales como apoyo a la supervisión

De acuerdo a lo contemplado en el artículo 83 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), para apoyar el ejercicio de supervisión adelantado directamente por la Entidad, el Instituto puede contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios. En ningún caso, los contratistas por prestación de servicios asumen la supervisión de los contratos ni remplazan la función de la entidad.

5.3.4. Cambio de supervisor

Cuando se requiera adelantar un cambio de supervisión, el jefe del área correspondiente, deberá solicitarlo ante el Secretario General, señalando las razones que le asisten para modificar la designación del supervisor actual, indicando el cargo de quien asumirá la supervisión.

El Proceso de Gestión Contractual una vez estudiada la solicitud, si la considera ajustada, remitirán el memorando de designación para suscripción por parte del ordenador del gasto.

Es preciso señalar que hasta que se realicen las nuevas designaciones, los actuales supervisores deberán continuar ejerciendo sus funciones.

5.3.5. Principios orientadores de la supervisión e interventoría

La supervisión e interventoría se regirá por los principios constitucionales de la función administrativa, los generales del derecho, y los principios legales de la contratación administrativa.

Teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en la supervisión e interventoría se enmarcan en las actuaciones administrativas señaladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, éstas se cumplirán en atención a los siguientes principios:

- **DEBIDO PROCESO:** En todos los procedimientos se garantizarán las formalidades propias y los derechos de audiencia y defensa según corresponda a la naturaleza de los mismos.
- **IGUALDAD:** Los procedimientos deberán aplicarse a todos con las mismas garantías y oportunidades.
- **BUENA FE:** En la ejecución del contrato se presumirá el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

- **MORALIDAD:** En todas las actuaciones, los contratistas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.
- **RESPONSABILIDAD:** Las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- **TRANSPARENCIA:** Las personas podrán acceder a los documentos públicos, salvo reserva legal.
- **COORDINACIÓN:** Se deberá actuar de manera armónica de acuerdo al marco de competencia atribuido a las demás autoridades y dependencias.
- **ECONOMÍA:** Los procedimientos deben adelantarse en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos.
- **CELERIDAD:** Las autoridades tendrán el impulso directo de los procedimientos, suprimiendo trámites innecesarios y utilizando formularios para actuaciones en serie, entre otras herramientas que permitan agilizar los trámites.
- **EFICACIA:** Los procedimientos deben lograr su finalidad, removiendo los obstáculos formales e innecesarios.
- **IMPARCIALIDAD:** Las autoridades deberán actuar con el fin de asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación; en los procedimientos se debe otorgar igualdad de tratamiento y respeto al orden en que actúen.
- **PUBLICIDAD:** Las autoridades darán a conocer sus decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que sean necesarias.
- **CONTRADICCIÓN:** Los interesados tendrán oportunidad de conocer y de controvertir esas decisiones por los medios legales.
- **LEGALIDAD:** Se conoce como principio de legalidad a la prevalencia de la ley sobre cualquier actividad o función del poder público. Esto quiere decir que todo aquello que emane del Estado debe estar regido por la ley, y nunca por la voluntad de los individuos. Principio que rige todas las actuaciones de las Administraciones públicas sometiéndolas a la ley y al Derecho. Tiene una vinculación positiva, en el sentido de que la Administración puede hacer sólo lo que esté permitido por ley
- **PLANEACIÓN** La planeación es una manifestación del principio de eficacia (Principio Constitucional). La actuación administrativa NO puede ser improvisada, es pues un deber de las entidades identificar claramente qué requiere y para qué lo requiere lo cual debe dejar plasmado en los estudios previos de conveniencia y oportunidad para la contratación
- **SELECCIÓN OBJETIVA:** Como su nombre lo indica consiste en que la selección de un contratista se realice al "ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva". Bajo este parámetro el legislador quiso dejar a un lado cualquier tipo de elección subjetiva que llevará a situaciones a favor de una u otra parte. La selección objetiva a su vez, busca que la entidad al momento de hacer la escogencia de las circunstancias más favorables debe tener en cuenta la capacidad jurídica, la experiencia, capacidad financiera y de organización que presenten los proponentes al momento de querer contratar con la entidad.
- **EQUILIBRIO ECONÓMICO:** Consiste, en garantizar el mantenimiento de la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, de manera que si se rompe por causas sobrevinientes, imprevisibles y no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán las medidas necesarias para su restablecimiento, so pena de incurrir en una responsabilidad contractual tendiente a restituir tal equilibrio.

De otra parte, la supervisión técnica cuenta con unos principios específicos originados en su misma naturaleza y en relación con la misión institucional, siendo consecuentes con

las políticas de infancia y adolescencia y coherentes con la visión, estrategias y objetivos del Instituto. Como principios orientadores se establecen:

- **RESPECTO MUTUO:** Desde cualquier ámbito las relaciones entre beneficiarios, contratistas y contratantes deben enmarcarse en el respeto mutuo.
- **EFFECTIVIDAD:** Propiciar y fomentar el mejoramiento de la calidad de vida de la población que se beneficia con los proyectos y programas ofrecidos por el instituto.
- **TRANSPARENCIA:** Conocimiento permanente de los aspectos que componen la supervisión, de las variables que es necesario supervisar, de los procedimientos utilizados, los instrumentos de evaluación y los logros esperados.

5.3.6. Funciones de los supervisores

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante 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.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato.

5.3.7. Funciones de contenido administrativo

- Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- Sustentar y presentar las adiciones, prórrogas o suspensiones al contrato.
- Vigilar la presentación de nuevas pólizas que surjan en la ejecución del contrato.
- Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.
- Elaborar y presentar de manera periódica informes que den cuenta de la ejecución del contrato.

- Es de obligatorio cumplimiento por parte de los supervisores y/o interventores, el envío de toda la documentación relativa a la ejecución del contrato al respectivo expediente contractual que reposa en la Secretaría General - Procedimiento de Gestión Contractual, el cual deberá contener como mínimo:
 - Acta de inicio.
 - Informes de ejecución contractual de acuerdo a lo estipulado en el contrato e informe final.
 - Certificaciones de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - Facturas y/o cuentas de cobro según corresponda.
 - El recibo de autoliquidación y los pagos de salud, pensión y riesgos laborales en los contratos de prestación de servicios celebrados con personas naturales y cuando se trate de contratos celebrados con personas jurídicas, la certificación del Revisor Fiscal o del Representante Legal, según sea el caso sobre los aportes parafiscales.
 - Soportes de la fiducia para el manejo del anticipo (si a ello hubiere lugar).
 - Actas de entrega y recibo o de cumplimiento de las obligaciones pactadas, acta de terminación y acta de liquidación o las que se generen en ejercicio de la supervisión.
 - Ingresos al almacén entre otros documentos que surjan como consecuencia de la ejecución del contrato.
 - Requerimientos elevados al contratista en relación al cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
 - Demás documentos relacionados y necesarios que se generen con la ejecución del contrato.
 - Justificación de la constitución de reserva presupuestal, cuando se observe que, a causa de cualquier situación contractual, la ejecución del contrato se extenderá a la siguiente vigencia como reserva presupuestal.

5.3.8. Funciones de contenido legal

- Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- Remitir a la Secretaría General-Contratos o la Oficina Asesora Jurídica, el original del acta de inicio.
- Controlar la vigencia de las garantías.
- Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.

- Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- Informar al Ordenador del Gasto, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el manual y circular 006 de 2016.
- Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas al Oficina Asesora Jurídica o la Secretaría General - Contratos, con su concepto técnico y viabilidad.
- Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- Proyectar el acta de liquidación del contrato y enviarla al Ordenador del Gasto para la revisión de Gestión Contractual, de acuerdo con su competencia.

5.3.9. Funciones de contenido financiero

- Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo a la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Velar, bajo el principio presupuestal de anualidad, por la correcta ejecución presupuestal del contrato, lo cual incluye la ejecución de la totalidad del presupuesto, bajo el contexto de la entrega real de bienes y servicios por parte de los contratistas en las fechas pactadas; lo cual conlleva lograr un alto nivel de giros, reducir las reservas presupuestales, las cuentas por pagar y evitar pasivos exigibles.
- Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
- Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
- Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.
- Realizar el proceso de liquidación desde lo financiero. La liquidación de un contrato es la etapa final de todo su procedimiento y constituye fundamentalmente un acto de aclaración de cuentas o balance del contrato, donde se termina el negocio con el reconocimiento de saldos financieros a favor de las partes, o las declaraciones de paz y salvo.
- Solicitar los estados financieros del contrato. Los Estados Financieros son los documentos generados por el Área de Presupuesto PREDIS, que proporcionan

informes periódicos a fechas específicas, sobre el estado de pagos de un determinado contrato. Estos reportes son fundamentales para el adecuado control de pagos por parte del supervisor y para la liquidación final del contrato.

- Informar a la Secretaría General - Presupuesto sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.

5.3.10. Funciones de contenido técnico

- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejará constancia en los respectivos informes. Dentro de los plazos y especificaciones acordadas.
- Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

5.3.11. Funciones de contenido contable

- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.

5.4. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Los artículos 82 al 85 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, establece los deberes del supervisor y del interventor.

Ellos son el de informar al Ordenador del Gasto, sobre los hechos, conductas, omisiones que constituyan actos de corrupción tipificados como hechos punibles o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, y establecer trámites sencillos en la consecución y consolidación de la información eliminando complejidades innecesarias.

5.4.1. Prohibiciones

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el IDPAC se abstendrá de designar supervisor e interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de vigilancia y control del contrato o convenio, o que esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002.

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

- Permitir la iniciación de la ejecución del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y/o sin verificarse el previo cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución.
- Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales correspondientes, esto es, la suscripción del respectivo otro si modificatorio del contrato o convenio, o actas u otro tipo de documentos que reconozcan en favor del contratista erogaciones presupuestales que no estén debidamente soportadas.
- Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- Omitir, denegar o retardar injustificadamente el despacho del trámite de los asuntos a su cargo.
- Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato y/o convenio.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato y/o convenio.
- Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones o hacer requerimientos al contratista de obligaciones que no hacen parte del contrato.
- Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del Instituto, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del Instituto.
- Tranzar diferencias o conciliar divergencias con el contratista, pues la suscripción del documento que legaliza cualquier acuerdo conciliatorio debe ser autorizado y suscrito por el Ordenador del Gasto.
- Participar en comité de compras, selección de proveedores o de personal.

- Insinuar al contratista con quien contratar o donde cotizar. El supervisor sólo puede verificar el procedimiento que el operador utilice, según su manual de contratación, o en su defecto, solicitar la aplicación del manual de contratación de la Entidad.
- Prohibición de legalizar hechos cumplidos los cuales se configuran cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal y/o presupuestal de respaldo y cuando antes de la ejecución no se han cumplido requisitos mínimos legales como la reserva presupuestal previa Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones.

5.4.2. Responsabilidad

El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los servidores encargados, en general, de responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Entidad. Así mismo, pretende enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio a la Entidad, al manejo de la gestión contractual.

La actuación del interventor debe ceñirse al estatuto de contratación administrativa, Ley 80 de 1993, y a las Leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual podrá esta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

El incumplimiento de las funciones propias de esta actividad ocasionará consecuencias de tipo civil, disciplinario, fiscal o penal, para los funcionarios o para quienes externamente estén ejerciendo la labor de supervisión o interventoría.

5.4.2.1. Responsabilidad civil

Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad Estatal sufra algún daño. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, al señalar: *“Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley”*.

5.4.2.2. Responsabilidad fiscal

Los supervisores o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 65 de la Ley 80 de 1993,

5.4.2.3. Responsabilidad penal

De conformidad con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la

celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.

5.4.2.4. Responsabilidad disciplinaria

Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión e interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002). Tal responsabilidad está prevista en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, al señalar: *“El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley”*

6. CAPÍTULO VI

RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

6.1. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO E IMPOSICIÓN DE SANCIONES

El incumplimiento total o parcial por parte del(a) contratista, del objeto y/o de las obligaciones contractuales lo puede hacer acreedor a la imposición de las sanciones establecidas en este Manual, en la normatividad vigente que regula la materia y en el contrato o convenio.

La declaratoria de incumplimiento o la imposición de las sanciones puede implicar la efectividad de las garantías otorgadas por el contratista, la cual debe realizarse en el mismo acto administrativo, con el propósito de garantizar la efectividad de las sanciones impuestas por el IDPAC.

Cuando la garantía consista en Póliza de Seguros otorgada a favor de la Entidad, la declaratoria de incumplimiento o la imposición de las sanciones implica el siniestro de la Póliza, razón por la cual deberá vincularse al(a) garante al procedimiento sancionatorio respectivo. El garante responderá hasta el monto de las garantías otorgadas.

La actuación administrativa que imponga la sanción se sujetará a lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el Código General del Proceso y en la Ley 1474 de 2011 o en la norma que la sustituye, modifique o complemente. En todos los casos, se garantizará al(a) contratista y al(a) garante el debido proceso y el derecho de defensa.

6.2. SANCIONES QUE PUEDE APLICAR EL IDPAC FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE UN CONTRATO O CONVENIO

6.2.1. Multas

Se entenderá por multa la sanción pecuniaria que se le impone al contratista consistente en cancelar al erario público una determinada suma de dinero por la mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del contrato, que no generen la paralización grave y anormal del mismo.

Procede su imposición en los casos en los cuales el(a) contratista ejecuta en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. Las multas podrán declararse sin perjuicio de otras

sanciones que se puedan imponer al(a) contratista como la exigibilidad de la cláusula penal, la declaratoria de caducidad o la cuantificación y cobro de perjuicios, según sea el caso.

Las multas tienen por objeto conminar al(a) contratista para que cumpla con sus obligaciones en los términos de la oferta y del contrato. La imposición de multas solo procede en los contratos en ejecución.

El valor de las multas podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al(a) contratista o tomado de las garantías contractuales; si esto no fuere posible, se podrá hacer efectiva por la vía judicial.

El valor o límite de las multas que se pueden imponer al(a) contratista deben estar previamente definidos en el contrato y en el evento de que su valor no se haya pactado expresamente, se causarán pagos diarios y sucesivos a favor del IDPAC del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total del contrato, sin superar el diez por ciento (10%) del valor del mismo.

6.2.2. Cláusula penal

En caso de incumplimiento por parte del(a) contratista el IDPAC podrá hacer efectiva la Cláusula Penal. En tal sentido, el(a) contratista deberá pagar a la entidad, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados.

La Cláusula Penal se estipula en el contrato y se tasa de manera anticipada, tiene por objeto resarcir al IDPAC por los daños y perjuicios producidos por el atraso o incumplimiento de las obligaciones a cargo del(a) Contratista.

En el evento de no haberse establecido expresamente en el contrato el valor absoluto o porcentual de la cláusula penal, esta será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

El valor de la cláusula penal, podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al(a) contratista o tomado de las garantías contractuales; si esto no fuere posible, se podrá hacer efectiva por la vía judicial.

6.2.3. Caducidad

Es procedente declarar la caducidad cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del(a) contratista, afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que puede conducir a su paralización.

La declaratoria de caducidad es una decisión que puede adoptar la administración haciendo uso de las facultades legales exorbitantes, previstas en el Estatuto Contractual. Tiene como efecto dar por terminado unilateralmente el contrato en el estado en que se encuentra, ordenando su liquidación, sin indemnización alguna para el(a) contratista.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

Junto con la declaratoria de caducidad, el IDPAC procederá a hacer efectiva la cláusula penal, a cuantificar el monto de los perjuicios y a ordenar su pago, tanto al(a) contratista como al garante.

6.3. CUANTIFICACIÓN Y EXIGIBILIDAD DE LOS PERJUICIOS

Ante el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, el IDPAC deberá cuantificar el monto de los perjuicios ocasionados a la entidad y ordenar su pago al(a) contratista y a su garante, si esto no fuere posible, se podrá hacer efectiva por la vía judicial.

La cuantificación y exigibilidad se realizarán dentro del mismo trámite que se adelanta para la declaratoria de incumplimiento, no obstante la entidad podrá exigir al(a) contratista la satisfacción de la obligación incumplida.

6.4. REQUISITOS PARA QUE PROCEDA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS

Las multas deben estar previamente pactadas en el contrato.

Procede solo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.

Todos los contratos que celebre el IDPAC deberán incluir una cláusula de sanciones en la cual se contemple la multa como mecanismo coercitivo que permita constreñir al contratista al cumplimiento idóneo y oportuno del contrato.

Se exceptúan aquellos contratos que en razón a su naturaleza y especialidad, hacen que dicha sanción sea inaplicable, como los contratos de adhesión o interadministrativos, entre otros, caso en el cual la estipulación de las multas será evaluada por el IDPAC.

6.5. COMPETENCIA PARA IMPONER LA SANCIÓN

La potestad sancionatoria estará en cabeza del representante legal de la entidad en los servidores públicos a quien este haya delegado total o parcialmente la competencia para celebrar contratos.

6.6. ACTUACIONES PREVIAS

El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista al cumplimiento óptimo del objeto contractual, radica en el supervisor del contrato.

El supervisor del contrato que evidencie mora o incumplimiento parcial por parte del contratista, informará de manera inmediata al Ordenador del Gasto, por escrito y adjuntando los respectivos soportes, a fin de que se adelante la actuación administrativa correspondiente.

La declaratoria de incumplimiento y la imposición de las diversas sanciones al contratista debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor del contrato, quien deberá elevar la solicitud ante el Ordenador del Gasto acompañada de un informe en el cual se indiquen las razones del incumplimiento o las causales que motivan su declaratoria y los elementos o medios de prueba que sustentan dichas afirmaciones. Una vez recibida la solicitud, el Ordenador del gasto dará traslado al Proceso de Gestión Contractual para que le dé el trámite correspondiente de acuerdo a la ley y a lo dispuesto en el presente manual y el procedimiento vigente.

En ese sentido y con el fin de constituir pruebas, es importante que todo requerimiento o reclamo realizado por el supervisor o interventor se haga de manera escrita.

6.7. ACTUACIONES QUE GENERAN MULTAS

Los eventos objeto de la medida conminatoria de multas son el incumplimiento total o parcial del objeto contractual. La cuantía de la misma se determinará de acuerdo a la naturaleza del contrato y quedará expresa en la minuta del respectivo contrato.

La imposición de multas no excluye exigir el cumplimiento de la obligación principal ni hacer efectivas las cláusulas penales y/o garantías que hayan quedado pactadas en los contratos.

6.8. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CUANTIFICACIÓN DE PERJUICIOS, EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL Y DECLARATORIA DE CADUCIDAD

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y en aras de garantizar un debido proceso para la imposición de las multas pactadas en los contratos que suscriba el IDPAC, se establece el siguiente procedimiento:

- Una vez se tenga conocimiento de la ocurrencia del incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, el supervisor del contrato, persona a quien se le ha asignado el deber de controlar la ejecución del bien o servicio contratado, deberá informar inmediatamente de ello al Ordenador del Gasto dentro de los cinco (5) días siguientes a la actuación, adjuntando los documentos relacionados que obren en su poder.
- El Ordenador del Gasto recibirá el requerimiento del posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y a través de oficio remitirá al Proceso de Gestión Contractual para dar inicio a la actuación administrativa.
- El Proceso de Gestión Contractual, remitirá oficio al Contratista, informando los hechos presuntamente incumplido y por escrito lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido, con el fin de que rinda las explicaciones del caso, informe las razones de su incumplimiento y proceda a realizar las acciones o efectuar los correctivos necesarios. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión o interventoría en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- En desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto presentará las circunstancias de hecho y derecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

- Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.
- Tanto el acto administrativo que impone la sanción como la que resuelve o desata el recurso de reposición serán suscritos por el ordenador del gasto, que haya suscrito el contrato o quien haga veces.

6.9. PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE SINIESTRO DE INCUMPLIMIENTO – EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA ÚNICA

- Cuando se presente incumplimiento por parte del(a) contratista de las obligaciones pactadas contractualmente, el(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato remitirá comunicación escrita al(a) contratista, señalando las obligaciones incumplidas, al tiempo que le otorgará un término perentorio (señalado por el(a) supervisor(a) o interventor(a)) para su cumplimiento. El(a) contratista, en este momento, podrá explicar por escrito dirigido al(a) supervisor(a) y/o interventor(a) las razones del incumplimiento.
- El supervisor(a) o interventor(a) enviará copia de esta comunicación al(a) garante y al Ordenador del Gasto.
- En caso de persistir el incumplimiento, el(a) supervisor(a) o interventor(a) del contrato elaborará y remitirá al Proceso de Gestión Contractual un documento en el cual se exponga el estado de ejecución del mismo, se detalle el incumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el contrato, en presente Manual y en la normativa vigente.
- El Proceso de Gestión Contractual, de acuerdo con el acervo probatorio remitido por el(a) supervisor(a) y/o interventor(a) del contrato, citará al(a) contratista, al(a) supervisor(a) y/o interventor(a) para que en audiencia cada uno justifique las razones del incumplimiento. A esta audiencia también se citará al(a) garante de los amparos.
- Una vez llevada a cabo la audiencia, los resultados de la misma quedarán consignados en un acta suscrita por los intervinientes en la misma.

- Si el resultado de la audiencia lo amerita, el Proceso de Gestión Contractual elaborará el acto administrativo por medio del cual se hará exigible al(a) contratista y/o su garante el valor correspondiente al amparo asegurado.
- El(a) Ordenador(a) del Gasto suscribirá el acto administrativo motivado por medio del cual se reconoce la ocurrencia del siniestro afectando el amparo determinado y ordena hacer efectiva la garantía a favor del contrato celebrado.
- El acto administrativo se notifica al(a) contratista y al(a) garante del contrato. Contra este acto administrativo, procede el recurso de reposición que se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.
- Si es interpuesto el recurso, el área encargada del proceso sancionatorio elabora el correspondiente acto administrativo que resuelve el recurso.
- El(a) Ordenador(a) del Gasto suscribirá el acto administrativo por medio del cual se resuelve el recurso
- El acto administrativo se notificará personalmente al(a) contratista y al(a) garante, cuando sea el caso.
- Una vez que se encuentre en firme el acto administrativo, será suficiente, por sí mismo, para que la administración pueda ejecutar de inmediato los actos necesarios para su cumplimiento.

7. CAPÍTULO VII

REGÍMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL

La utilización de regímenes especiales en la contratación de las entidades, obedece a una interpretación de carácter restrictiva. En la actualidad existen cerca de 41 regímenes especiales; que se desarrollan o particularizan de acuerdo a:

- Al bien o servicio por contratar, ó
- De acuerdo a la naturaleza de la entidad.

La existencia de regímenes especiales en la contratación estatal se debe a que no todas las entidades gozan de las mismas características, por el contrario, ejecutan actividades diversas, que difieren unas de las otras, como por ejemplo la prestación de servicios públicos domiciliarios, actividades industriales y comerciales, educación superior, asistencia social, etc.

7.1. REGÍMENES ESPECIALES EN LA CONTRATACIÓN DEL IDPAC

- Contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales (artículo 20 de la Ley 1150 de 2007).

- Contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la UNESCO y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros (artículo 20 de la Ley 1150 de 2007)
- Regímenes especiales autónomos no previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Convenios para impulsar programas y actividades de interés público, celebrados con entidades privadas sin ánimo de lucro (Decretos 777 y 1403 de 1992 y 2459 de 1993).

7.2. REGLAS APLICABLES A LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN UN RÉGIMEN EXCEPCIONAL

La contratación de las entidades estatales en el marco de un régimen especial, se encuentra sujeta a los principios de la función administrativa y a los principios de la gestión fiscal.

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, dispone que los principios aplicables a los contratos sujetos a un régimen especial, que celebren las entidades estatales, como el IDPAC, son los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal.

7.3. RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

Los contratos y/o convenios de asociación se encuentran regulados en el artículo 355 de la Constitución Política. Estos contratos y/o convenios fueron reglamentados por el Decreto No 092 de 2017. De acuerdo con el artículo 1 dicha normativa las entidades del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal podrán contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

Bajo los supuestos del artículo 2 del Decreto No 092 de 2017, corresponde la suscripción de contratos de asociación a los que se refiere, en virtud del artículo 355 de la Constitución Política, la cual que deberá estar precedida de un proceso competitivo de selección, conforme el artículo 4 del referido Decreto.

En tanto que el artículo 5 de dicha preceptiva, da lugar a la suscripción de los convenios de asociación, a los que refiere el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, los cuales se diferencian de los previstos en el artículo 2 ibídem, citados con antelación.

Para efectos de llevar a cabo contrataciones con entidades sin ánimo de lucro debe desarrollarse una etapa previa de Planeación, la cual permitirá conocer el sector económico relativo al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo.

Las condiciones para la suscripción de los contratos y/o convenios de asociación a que haya lugar, conforme los artículos antes descritos, se establecerá en el documento que expida el proceso de Gestión Contractual de la Secretaría General.

8. CAPÍTULO VIII

LA RESPONSABILIDAD EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Los funcionarios públicos en el ejercicio de sus funciones pueden incurrir en responsabilidades de distinto orden entre ellas fiscal, disciplinaria, penal y civil.

Todas las anteriores en las distintas etapas del proceso o gestión contractual (Precontractual, Contractual y Pos-contractual). Originándose consecuencias ya sea por violación de principios entre los que se encuentran aquellos relacionados con la función administrativa (Art. 209 C.P), los de la gestión fiscal (Art. 3 Ley 610 de 2000), y los de la contratación estatal, estos últimos incorporados dentro del Estatuto General de Contratación Pública (Art. 23 Ley 80 de 1993).

Adicional a la violación de principios, el funcionario público podrá verse expuesto a sanciones del orden ya mencionado por el incumplimiento de deberes funcionales o la comisión de faltas disciplinarias gravísimas, graves o leves, algunas de ellas tipificadas incluso como delitos dentro de la legislación penal.

Responsabilidades todas ellas a las que se encuentra sometido el funcionario por estar las mismas justificadas en naturalezas de distinto orden entre ellas: punitiva; administrativa con fines resarcitorios; y de protección de bienes jurídicos como la moralidad o el ejercicio de la función pública.

8.1. MARCO GENERAL DE LAS ETAPAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEBERES Y SUS RIESGOS COMO POSIBLES GENERADORES DE RESPONSABILIDAD:

“La Administración Pública en el ejercicio de sus facultades y potestades diseñadas para el cumplimiento de los fines además de actuar unilateralmente, recurre a la configuración de acuerdos de voluntades mediante la celebración de contratos, tanto con ella misma -personificada en entes públicos de todos los órdenes-, como con los particulares interesados en colaborarle en el cumplimiento de su vocación orientada a satisfacer el interés general; los contratos estatales responden a una necesidad de la sociedad; de ahí que al celebrarlos, para la Administración sea una obligación ineludible el garantizar el logro de su ejecución total, con estándares claros de calidad en los bienes y los servicios que contrata”¹¹

Lo anterior, implicando que en el cumplimiento o consecución de finalidades, las entidades públicas y específicamente sus funcionarios y en general gestores fiscales en el ejercicio, tengan en cuenta la observancia de ciertos deberes y principios generales y particulares del derecho administrativo y de la función administrativa que deberán ser observados en todos los procedimientos precontractuales, contractuales y post-contractuales, para que a su vez se evite

¹¹<http://repository.urosario.edu.co/bitstream/handle/10336/3820/53140408-2012.pdf?sequence=1>

incurrir en riesgos que son posibles generadores de responsabilidad, fiscal, disciplinaria, penal y civil¹².

“La responsabilidad es la capacidad de toda persona de conocer y aceptar las consecuencias de un acto suyo inteligente y libre, así como la relación de causalidad que une al autor con el acto que realiza. La responsabilidad se exige solo a partir de la libertad y de la conciencia de una obligación. Para que exista la responsabilidad, el autor del acto u omisión, que haya generado una consecuencia que afecte a terceros, debe haber actuado libremente y en plena conciencia. (...) jurídicamente hay responsabilidad cuando hay incumplimiento de obligaciones los cuales se tornan en deberes frente a los funcionarios públicos, como ha dicho la doctrina los deberes son obligaciones cuando forman parte de una relación jurídica. Tanto las obligaciones como los deberes, son conductas activas y pasivas de acción y omisión, de hacer y no hacer o prohibiciones, generales para todos los empleos y especiales para determinados cargos.”¹³

Los funcionarios públicos tienen deberes en las distintas etapas del proceso contractual, quienes los trasgreden de manera directa, materializando prohibiciones, o cuando incluso se extralimitan en el ejercicio de sus facultades, no teniendo en cuenta los distintos riesgos incurren probablemente en responsabilidad, por omisión de deberes de diligencia y cuidado, por dolo o culpa grave, donde dicha responsabilidad podrá ser de distinta naturaleza.

8.2. ASPECTOS ESENCIALES DE LA RESPONSABILIDAD FISCAL

8.2.1. NOCIONES GENERALES

La responsabilidad fiscal constituye una carga que posiblemente puede llegar a asumir el funcionario público en favor o a favor del Estado, por actuaciones de carácter doloso o culposo y que tienen repercusiones sobre el patrimonio público.¹⁴

Se encuentran sometidos a dicha responsabilidad los servidores públicos y los que no siéndolo sean gestores fiscales, es decir manejen o administren bienes del Estado.

El proceso de responsabilidad fiscal, el cual es adelantado por la Contraloría General de la Nación y sus delegadas en el territorio nacional, siendo de carácter administrativo, tiene una naturaleza de tipo resarcitorio sobre el erario público con fundamento en la indebida gestión fiscal del sujeto a cargo de los recursos públicos.

8.2.2. FUNDAMENTO NORMATIVO

¹²Frente a la Responsabilidad de tipo civil que no se aborda ampliamente en esta guía, cabe mencionar que puede ser calificable respecto de (particular o funcionario público) frente al estado y frente al particular por los perjuicios causados ya sea por su acción en desarrollo y cumplimiento de la actividad o función a su cargo. Respecto a la responsabilidad de los particulares y los funcionarios o servidores públicos, La Carta Política establece en el artículo 6, que la responsabilidad de los particulares, solamente será por infringir la ley, y que la responsabilidad de los funcionarios públicos, será por las mismas causas (infringir la ley) y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

¹³<http://www.contraloriadelmagdalena.gov.co/images/responsabilidad%20de%20los%20funcionarios%20publicos.pdf>

¹⁴. **Corte Constitucional**. Sentencia C- 619 DE 2002, El grado de imputación de responsabilidad fiscal es la culpa grave. Jaime CordobaTribiñoy y Rodrigo Escobar Gil.

La responsabilidad fiscal y su procedimiento se encuentra regulado en la Ley 610 de 2000, pero en principio tiene fundamento y soporte Constitucional en los artículos 6, 90, 29, 117, 119, 209, 267, 268

Los procedimientos de este tipo de proceso son 2:

- Verbal
- Ordinario¹⁵

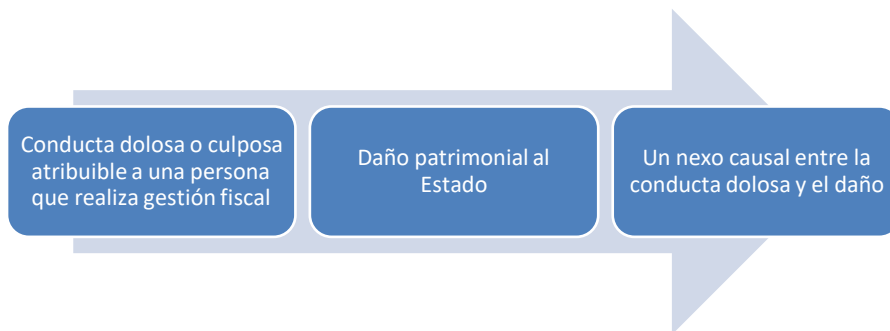
8.2.3. PRINCIPIOS GENERALES

La gestión fiscal se encuentra sometida a los siguientes principios generales ya descritos en capítulo anterior.

8.2.4. OBJETO

La responsabilidad Fiscal tiene por objeto principal, el resarcimiento de todas aquellos daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de conductas dolosas o gravemente culposas de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria, que comprende el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal.

8.2.5. ELEMENTOS:



8.3. ASPECTOS ESENCIALES DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARÍA

8.3.1. NOCIONES GENERALES

La responsabilidad disciplinaria es aquella en la que incurren sujetos disciplinables, que para el caso específico son funcionarios públicos, ya sea por el ejercicio de acción u omisión donde la administración puede imponer sanciones en virtud de la relación especial de sujeción y el poder disciplinario que le otorga el Estado a la Administración en virtud del “*ius puniendi*.”

El ejercicio de funciones públicas supone respeto por principios de carácter ético y la protección de bienes jurídicos tutelados como el correcto ejercicio de la función y la moralidad administrativa que debe tener en cuenta todo servidor público o particular que ejerza este tipo de funciones.

¹⁵A partir del 12 de Julio de 2011, todos los organismos de Control Fiscal deben aplicar las disposiciones del Estatuto Anticorrupción referidas al procedimiento ordinario.

Para que se predique responsabilidad de esta naturaleza es necesario hablar de la infracción tanto por acción como por omisión de la ley, o los reglamentos que guían el ejercicio y sus actuaciones.

8.3.2. FUNDAMENTO NORMATIVO

La responsabilidad disciplinaria y su procedimiento se encuentra regulado en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único, y el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011, el cual modificó algunos aspectos especiales contemplados en el Código Disciplinario Único. Tiene fundamento y soporte Constitucional en los artículos 29, 117, 122, 123, 124, 125, 127, 128, 209, 275, 278.

Los procedimientos de este tipo de proceso al igual que la responsabilidad de tipo fiscal son 2:

Verbal
Ordinario

8.3.3. PRINCIPIOS GENERALES

El ejercicio de la función administrativa se encuentra sometida a los siguientes principios generales: Principios constitucionales de la función administrativa Artículos 209 de la Constitución y 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

8.3.4. OBJETO

El objeto de la responsabilidad disciplinaria de acuerdo a lo mencionado anteriormente es el correcto ejercicio de la función pública y de deberes funcionales que deben observar funcionarios o particulares en cumplimiento funciones públicas, que implican deberes propios plasmados en la legislación, y los reglamentos.

Existen diferentes grados de faltas dentro de las cuales como sujeto disciplinable es plausible incurrir:

- Gravísimas
- Graves
- Leves

Las cuales le sirven a la autoridad disciplinaria (Procuraduría General de la Nación) a fin de que se adecue la conducta reprochable a la sanción posiblemente interpuesta una vez finalizado el procedimiento correspondiente donde se impondrán de ser el caso, las sanciones pertinentes entre ellas son destacables:

- **Inhabilidad y destitución.** (faltas gravísimas dolosas o efectuadas con culpa gravísima)
- **Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial.** (Faltas graves dolosas y gravísimas culposas)

- **Suspensión.** (faltas graves con culpa)
- **Multa.** (Faltas leves dolosas)
- **Amonestación escrita.** (Faltas culposas)

8.3.5. ELEMENTOS



8.4. ASPECTOS ESENCIALES DE LA RESPONSABILIDAD PENAL

8.4.1. Nociones Generales y Fundamento Normativo

La responsabilidad penal se entiende a partir de que el servidor incurre en faltas que a su vez pueden llegar a estar tipificadas como delito contra la administración pública, es decir a aquellos tipos penales establecidos dentro del título XV del Código Penal Colombiano. (Ley 599 de 2000)

8.4.2. TIPOS PENALES DESTACABLES:

Peculado por apropiación:

Artículo 397. *Peculado por apropiación. Modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011. El servidor público que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, incurrirá en prisión de seis (6) a quince (15) años, multa equivalente al valor de lo apropiado sin que supere el equivalente a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término.*

Si lo apropiado supera un valor de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, dicha pena se aumentará hasta en la mitad. La pena de multa no superará los cincuenta mil salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Si lo apropiado no supera un valor de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes la pena será de cuatro (4) a diez (10) años e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por el mismo término y multa equivalente al valor de lo apropiado.¹⁶

El actual código penal contempla varios tipos de peculado, entre ellos el de uso, por aplicación oficial diferente, etc. Este tipo de peculado (por apropiación) se da, específicamente cuando el funcionario público sustrae Patrimonio del Estado, este último configurado por bienes de cualquier orden para beneficiarse el mismo o a un tercero.

8.4.1.1. COHECHO.

Artículo 406. *Cohecho impropio. Modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011. El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a siete (7) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.*

El servidor público que reciba dinero u otra utilidad de persona que tenga interés en asunto sometido a su conocimiento, incurrirá en prisión de dos (2) a cinco (5) años, multa de treinta (30) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años.

Artículo 407. *Cohecho por dar u ofrecer. El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos artículos anteriores, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.*

Este tipo penal hace referencia a aquellas situaciones en las que el funcionario supedita el cumplimiento o el retraso de actuaciones administrativas a su cargo, en contraprestación de dadas que un tercero le concede por dicho actuar.

8.4.1.2. CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS.

Artículo 408. *Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades. Modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011. El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.¹⁷*

Artículo 409. *Interés indebido en la celebración de contratos. Modificado por el art. 33, Ley 1474*

¹⁶Texto subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-652 de 2003

¹⁷Texto subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-652 de 2003

de 2011. El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.

Artículo 410. *Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011. El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. Declarado Exequible Sentencia Corte Constitucional 917 de 2001.¹⁸*

Este delito se da especialmente en 3 ocasiones:

- Cuando el funcionario viola el régimen de inhabilidades e incompatibilidades en la celebración de contratos estatales.
- Cuando en ejercicio de sus funciones de gestión contractual, favorezca los intereses propios o los de un tercero.
- El funcionario encargado de la contratación de bienes y servicios dentro de la entidad omite la aplicación de principios o formalidades establecidas en la Ley dentro de las etapas de celebración o liquidación contractual para favorecerse el o a un tercero.

8.4.1.3. TRAFICO DE INFLUENCIAS.

Artículo 411. *Tráfico de influencias de servidor público. Modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011. Modificado por el art. 134, Ley 1474 de 2011. El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.*

Es decir que este tipo penal se configura cuando se obtiene de servidor público provecho por abuso de su cargo o posición predominante, donde se solicitan favores, prebendas, y beneficios de cualquier naturaleza, lo anterior, para beneficio propio o de un tercero.

¹⁸Texto subrayado declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante [Sentencia C-652 de 2003](#)

Artículo 410 A. [Adicionado por el art. 27, Ley 1474 de 2011](#)

8.4.1.4. PREVARICATO POR OMISIÓN.

Artículo 414. *Prevaricato por omisión. Modificado por el art. 33, Ley 1474 de 2011. El servidor público que omita, retarde, rehuse o deniegue un acto propio de sus funciones, incurrirá en prisión de dos (2) a cinco (5) años, multa de diez (10) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años.*

Se incurre en este tipo de delito cuando por orden legal o de tipo reglamentario, el servidor público deba emitir pronunciamientos o efectuar actos propios de sus funciones y este los realice por fuera del término legal o en efecto el deber no sea realizado.

8.4.1.5. ABUSO DE AUTORIDAD POR ACTO ARBITRARIO O INJUSTO.

Artículo 416. *Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto. El Servidor público que fuera de los casos especialmente previstos como conductas punibles, con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas, cometa acto arbitrario e injusto, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público.*

Este tipo penal se encuentra integrado por otros tipos penales y es ejecutado por servidor público en extralimitación de sus funciones.

8.4.1.6. USURPACIÓN DE FUNCIONES PÚBLICAS.

Artículo 425. *Usurpación de funciones públicas. El particular que sin autorización legal ejerza funciones públicas, incurrirá en prisión de uno (1) a dos (2) años.*

Incurren en esta conducta las personas que sin ostentar la calidad de servidor público, realicen actividades propias de estos sin tener autorización legal.

8.4.2. OBJETO

El objeto de la Responsabilidad Penal respecto de la disciplinaria no es excluyente, por el contrario es complementario, con naturalezas distintas, un mismo funcionario podrá ser responsable tanto penal como disciplinariamente por la misma conducta.

La Ley 80 de 1993, establece en su artículo 57 la sanción que le acarrea al funcionario público, en casos específicos de la gestión contractual, especificando las conductas tipificadas en el Código Penal.¹⁹

¹⁹**Artículo 57º.-** *De la Infracción de las Normas de Contratación. El servidor público que realice alguna de las conductas tipificadas en los artículos 144, 145 y 146 del Código Penal, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años y en multa de veinte (20) a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales.*

Artículo 59º.- *Del Contenido de los Actos Sancionatorios. La determinación de la responsabilidad de que tratan los artículos anteriores la harán las autoridades competentes en providencia motivada en la que se precisarán los hechos que la generan, los motivos y circunstancias para la cuantificación de las indemnizaciones a que haya lugar y los elementos utilizados para la dosimetría sancionatoria. Así mismo, en ella se señalarán*

La ley 80 en su artículo 56 adiciona que estas sanciones serán igualmente aplicables a los particulares que se encuentren incurso en este tipo de conductas, cualquiera que sea para efectos penales el contratista, el interventor, el consultor, el asesor, se consideran particulares que ejercen funciones públicas en las etapas de celebración y ejecución y liquidación de contratos, por lo cual están sujetos a las responsabilidades señaladas para los servidores públicos.²⁰

8.4.3. ELEMENTOS



9. Anexo de Buenas Prácticas en la Gestión Contractual desde la Supervisión

1. PRESENTACIÓN

El presente anexo del manual de contratación sobre las Buenas Prácticas en la Gestión Contractual desde la Supervisión, es una herramienta que orienta y facilita el cumplimiento de la labor de supervisión de contratos y convenios celebrados por la entidad, por lo cual se deberá emplear en concordancia con lo establecido en el manual de contratación en esta materia.

Los servidores y contratistas podrán conocer y acceder fácilmente a los procedimientos que en ejercicio de su labor deben realizar.

2. REGIMEN JURÍDICO Y PRINCIPIOS

En el ejercicio de su actividad, el supervisor deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones:

los medios de impugnación y defensa que procedan contra tales actos, el término que se disponga para ello y la autoridad ante quien deba intentarse. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304>

²⁰<http://intellectum.unisabana.edu.co:8080/jspui/bitstream/10818/2725/1/SANDRA%20LILIANA%20G%20C3%93MEZ%20ACERO.pdf>

- **Constitución Política de Colombia.** En lo que respecta al supervisor deberá tener especial cuidado en los artículos 6, 121 y 122.
- **Ley 1474 de 2011.** En su artículo 83 se menciona expresamente por primera vez la actividad de supervisión.
- **Ley 80 de 1993.** El Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública con sus reformas.
- **El Decreto 1082 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Las demás normas especiales atinentes al objeto del contrato.

La supervisión es una función administrativa que se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios que a continuación se relacionan, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones:

- **Principio de Igualdad**

Este principio se plasma en los procesos de contratación en el derecho a la **libre concurrencia u oposición**. Garantiza a todos los interesados que tengan la posibilidad de ofrecer lo que demanda la administración, la facultad de participar en el proceso de contratación.

- **Principio de Moralidad**

Todas las operaciones deben realizarse **acatando las normas constitucionales y legales, y los principios éticos y morales** que rigen la sociedad. Los supervisores deberán actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

- **Principio de Eficacia**

Los procedimientos deben lograr su finalidad. Los supervisores deberán **remover los obstáculos puramente formales**.

- **Principio de Economía**

Deberá procurarse que los **procedimientos** se lleven a efecto dentro del **menor tiempo** posible y con la **menor cantidad de gastos** de la administración y de los administrados que intervengan en ellos.

- **Principio de Celeridad**

Deberán **eliminarse los trámites innecesarios**, deberá **impulsarse oficiosamente los procedimientos** e incentivar el uso de las **tecnologías de la información y las**

comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos contractuales y/o legales, sin dilaciones injustificadas.

- **Principio de Imparcialidad**

La finalidad de los procedimientos consiste en **asegurar y garantizar los derechos de todas las personas** sin ningún género de discriminación.

- **Principio de Publicidad**

Deberán **darse a conocer al público** y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, **actos, contratos y resoluciones**.

- **Debido Proceso**

Las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena **garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción**.

- **Participación**

Deberán **promoverse iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades** encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

- **Responsabilidad**

Las autoridades y sus agentes **asumirán las consecuencias por sus decisiones**, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

- **Transparencia**

La actividad administrativa y los procesos contractuales son del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

- **Coordinación**

Las autoridades **concertarán sus actividades** con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

- **Buena fe**

Las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

- **Eficiencia**

Deberá en la labor de supervisión obtenerse un nivel óptimo de **optimización de recursos**.

- **Equidad**

En la actividad deberá **identificarse** los receptores de la **acción económica** y **analizar la distribución de costos y beneficios** entre sectores económicos y sociales así como entre entidades territoriales.

- **Valoración de costos ambientales –ecología-**

Deberá evaluarse la gestión de **protección, conservación, uso y explotación** de los **recursos naturales y el medio ambiente**.

- **Principio de Legalidad**

Los supervisores deberán tener en cuenta que los servidores públicos sólo pueden realizar los actos previstos por la Constitución, las leyes o los reglamentos, y no podrán, bajo ningún pretexto, improvisar funciones ajenas a su competencia.

3. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Etapas	Actividad
Precontractual	Revisar los documentos necesarios para firmar el contrato.
	Asistir a las mesas de trabajo.
	Verificar que la contratación que se va a realizar este incluida en el plan de compras de la entidad.

	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP-.
	Radicar en la Oficina Asesora Jurídica los documentos soportes para la elaboración del pliego de condiciones y del contrato o convenio, de acuerdo con la normatividad vigente.
	Elaborar la ficha técnica del producto o servicio a contratar.
	Participar en la elaboración del pre-pliego de condiciones.
	Notificar la designación como supervisor respectivo.
	Coordinar el trámite que se requiera para el Anticipo, si está pactado.
Contractual	Archivar copia del Contrato para su seguimiento
	Solicitar al contratista y aprobar el plan de inversión del anticipo, si es del caso.
	Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los términos de referencia, planos y especificaciones generales para la debida ejecución del contrato.
	Elaborar y suscribir las actas de inicio.
	Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato.
	Efectuar seguimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales.
	Verificar el cumplimiento de los cronogramas, establecidos en el contrato.
	Verificar que los recursos públicos que maneje el contratista se encuentren debidamente utilizados.
	Verificar permanentemente la calidad de los servicios y bienes que se estipule en el contrato.
	Verificar que se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.
	Verificar la aprobación de pólizas y que las mismas se encuentren vigentes durante su ejecución, sus adiciones, suspensiones y prorrogas si es el caso y constancia del cumplimiento de las prestaciones sociales.
	Llevar el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato.
	Documentar todas y cada una de las actividades desarrolladas por el contratista.

Elaborar con la periodicidad definida en el contrato los informes de supervisión, que debe incluir la información económica y financiera.
Elaborar y suscribir las actas de gestión o supervisión.
Prestar apoyo al contratista.
Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.
Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones contractuales.
Acudir a los mecanismos de ajuste y revisión de precios.
Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas.
Remitir los documentos y soportes de los requerimientos y demás actuaciones que se generen en la ejecución del contrato.
Emitir, cuando sea el caso, concepto y recomendación a la entidad sobre la conveniencia de modificar o adicionar el contrato.
Justificar las prórrogas o adiciones en relación con los contratos en los que ejerce labores de supervisión.
Justificar la solicitud de suspensión de los contratos.
Elaborar y suscribir las actas de suspensión.
Elaborar y suscribir las actas de reiniciación.
Expedir el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios adquiridos, una vez realizada la verificación integral de los bienes o servicios contratados.
Verificar el estado y cantidad y coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato.

	<p>Informar por escrito al Ordenador del Gasto y/o funcionarios competentes sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de las sanciones a que haya lugar o a la terminación bilateral del contrato.</p>
Pos contractual	<p>Elaborar y suscribir la liquidación del contrato.</p>
	<p>En caso de cualquier incumplimiento, requerir por escrito al contratista.</p>
	<p>Promover las acciones de responsabilidad contra los contratistas y sus garantes cuando las calidades ofrecidas no se cumplan.</p>
	<p>Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.</p>
	<p>Solicitar la liberación de los dineros que no fueron ejecutados en desarrollo del contrato.</p>