



REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE  
**REGIÓN CENTRAL**

ACUERDO REGIONAL No. 023 DE 2015

*“Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación para la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE- Región Central”.*

**EL CONSEJO DIRECTIVO**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las establecidas en el numeral 7° del artículo 2 del Acuerdo Regional 007 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*. Igualmente, señala que *"Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley"*.

Que el artículo 89 del Decreto 2474 de 2008 establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un Manual de Contratación, en el que se señalen los procedimientos internos y los funcionarios intervinientes, así como la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Que para dar cumplimiento a lo anterior, se requiere establecer un Manual de Contratación de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central, el cual tiene como objetivo servir de guía para orientar a los servidores públicos y demás destinatarios que intervienen en la gestión contractual de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Que en sesión del 2 de diciembre el Consejo Directivo de la RAPE Región Central aprobó el documento que contiene el Manual de Contratación presentado por el Director Ejecutivo de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,



**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL – RAPE  
REGIÓN CENTRAL**

**ACUERDO REGIONAL No. 023 DE 2015**

*“Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación para la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE- Región Central”.*

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Aprobar el Manual de Contratación para Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central, contenido en el anexo que forma parte integrante del presente Acuerdo, el cual desarrolla los principios generales y las reglas aplicables a su gestión y actividad contractual.

**ARTÍCULO 2º.** La actividad contractual de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central, se adelantará con sujeción a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia, y a lo previsto en el Manual de Contratación que por este acto administrativo se adopta.

**ARTÍCULO 3º.** La Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE – Región Central modificará el Manual mediante actualización del anexo que forma parte integrante del presente Acuerdo, la cual se adoptará a través de Resolución del Director Ejecutivo.

**ARTÍCULO 4º.** Los procesos de selección iniciados con antelación a la vigencia del presente Acuerdo continuarán su trámite bajo los procedimientos que se venían aplicando.

**ARTÍCULO 5º.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación

Dado en Bogotá D.C., a los 18 días del mes de diciembre de 2015.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**BERNARDO UMBARILA SUÁREZ**  
Presidente Consejo Directivo

  
**CARLOS CORDOBA MARTINEZ**  
Director Ejecutivo

*“Región Central Territorio para la Paz”*

# MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS



*El objetivo de este Manual es establecer lineamientos, procedimientos y estándares aplicables a la Contratación, Supervisión e Interventoría de Contratos en la RAPE - Región Central.*



*“Región Central Territorio para la Paz”*

**CARLOS CÓRDOBA MÁRTÍNEZ**  
**Director Ejecutivo RAPE- Región Central**

**CARMEN SOFÍA BONILLA MARTÍNEZ**  
**Directora Administrativa y Financiera**

**Equipo de Elaboración del Documento**  
**CARMEN SOFÍA BONILLA MARTÍNEZ**  
**ADRIANA MONTEALEGRE RIAÑO**  
**NATALIA NARANJO ROJAS**  
**CARLOS ANDRÉS BONILLA PRETEL**

*“Región Central Territorio para la Paz”*

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....	4
1. CAPÍTULO PRIMERO.....	6
1.1 NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LA RAPE – REGIÓN CENTRAL: .....	6
1.2 AMBITO DE APLICACIÓN, RÉGIMEN APLICABLE Y MARCO LEGAL.....	6
1.3 PARTICIPANTES EN EL PROCESO CONTRACTUAL DE LA RAPE – REGIÓN CENTRAL.....	8
1.4 GLOSARIO DE TERMINOS.....	9
2. CAPÍTULO SEGUNDO.....	19
2.1 PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....	19
2.2 CLASES DE CONTRATOS (LOS MÁS UTILIZADOS EN LA RAPE - REGIÓN CENTRAL) .....	20
2.2.1 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS .....	20
2.2.2 CONTRATO DE COMPRAVENTA .....	21
2.2.3 CONTRATO DE SUMINISTRO .....	21
2.2.4 CONTRATO DE OBRA.....	21
2.2.5 CONTRATO DE CONSULTORÍA: .....	21
2.2.6 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.....	21
2.2.7 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO.....	21
2.2.8 CONVENIO INTERADMINISTRATIVO .....	21
2.3 FORMALIDADES EN LA CONTRATACIÓN.....	22
2.3.1 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO .....	22
2.3.2 REQUISITOS DE EJECUCIÓN .....	22
2.3.3 PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	23
2.3.4 PAGO DE IMPUESTOS .....	23
2.4 INTERVINIENTES EN EL PROCESO CONTRACTUAL:.....	23
2.4.1 DIRECTOR EJECUTIVO .....	23
2.4.2 ORDENADOR DEL GASTO.....	23
2.4.3 DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	24
2.4.4 DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES .....	24
3. CAPÍTULO TERCERO. ....	31
3.1 FASE PRECONTRACTUAL.....	32
3.1.1 PLAN DE COMPRAS DE LA REGIÓN .....	32
3.1.2 ESTUDIOS PREVIOS .....	33
3.1.3 ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES O INVITACIONES PÚBLICAS .....	36
3.1.4 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	36
3.1.5 CUANTÍAS DE CONTRATACIÓN: .....	44
3.1.6 COMITÉ EVALUADOR.....	45
3.1.7 AVISO DE CONVOCATORIA .....	45
3.1.8 PUBLICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS E INVITACIONES PÚBLICAS .....	45
3.1.9 AUDIENCIA DE REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.....	45
3.1.10 JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.....	46

*“Región Central Territorio para la Paz”*

3.1.11	PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO E INVITACIÓN PÚBLICA .....	46
3.1.12	ACTO DE APERTURA .....	46
3.2	FASE CONTRACTUAL .....	47
3.2.1	MINUTA DEL CONTRATO O CONVENIO: .....	46
3.2.2	SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO .....	46
3.2.3	REGISTRO PRESUPUESTAL: .....	46
3.2.4	APROBACIÓN DE GARANTÍAS .....	47
3.3	FASE POST CONTRACTUAL .....	47
3.3.1	CONTRATOS OBJETO DE LIQUIDACIÓN .....	47
4.	CAPÍTULO CUARTO. ALGUNAS PREVISIONES CONTRACTUALES Y SU APLICACIÓN .....	48
4.1	MULTAS Y SANCIONES .....	48
4.1.1	MULTAS .....	48
4.1.2	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO – CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA – INHABILIDAD .....	48
4.1.3	CADUCIDAD ADMINISTRATIVA .....	49
4.2	ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO .....	50
4.3	CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES .....	51
4.4	ADENDAS .....	53
4.5	VIGILANCIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS .....	53
4.6	SUPERVISORES E INTERVENTORES .....	53
4.6.1	QUÉ ES LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA .....	53
4.6.2	OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN .....	53
4.6.3	PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN .....	54
4.6.4	FUNCIONES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES EN LO TÉCNICO .....	55
4.6.5	FUNCIONES EN LO JURÍDICO .....	56
4.6.6	RECOMENDACIONES A LOS SUPERVISORES .....	56
4.7	PUBLICIDAD DE LOS ACTOS O DOCUMENTOS CONTRACTUALES .....	57
4.8	RESPONSABILIDADES DERIVADAS EN MATERIA CONTRACTUAL .....	57

## INTRODUCCIÓN

La RAPE Región Central, en cumplimiento de los principios de la función administrativa de que trata el artículo 209 de la Constitución Política, fundada en la prevalencia del interés general, la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, delegación, desconcentración de funciones; y de conformidad con los Acuerdos Regionales, encuentra necesario adoptar un reglamento interno aplicable a la actividad de Compras Públicas y a la Contratación Estatal, denominado “*MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS*” según lo dispone el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 del 2015

Es en este sentido que el *MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS* de la RAPE Región Central, tiene como objetivo servir de guía para los servidores públicos y demás destinatarios que intervienen en la gestión contractual de la Entidad, de conformidad con lo reglado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (*EGCAP*), reflejando la forma como opera dicha gestión y permitiendo su conocimiento a los partícipes del sistema de compras y contratación pública; pues siendo “*innegable el carácter instrumental que ostenta el contrato estatal*”<sup>1</sup> para la consecución de los fines del Estado<sup>2</sup>, se hace imperativo adoptar reglas, procesos y procedimientos internos sobre delegación, desconcentración de funciones, imposición de multas, sanciones<sup>3</sup>, y pautas para la vigilancia y control de la ejecución contractual;<sup>4</sup> propósito que se plantea como lo expresa el máximo Tribunal de lo Contencioso Administrativo, “*dentro de la potestad de auto-organización reconocida a cada Entidad Estatal, toda vez que los mismos tienen un campo de aplicación que se restringe a cada organismo administrativo. En otras palabras, es una norma de carácter interno ya que regula relaciones de carácter inter-orgánico. Adicionalmente, su objeto no es otro distinto a reglamentar temas administrativos del manejo de la contratación estatal - funcionarios que intervienen en las distintas etapas de la contratación, en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, entre otros, es decir aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual.*”

En este orden de ideas, el presente Manual busca establecer procesos que garanticen el cumplimiento del Sistema de Compras y Contratación Estatal y el desarrollo de las políticas

---

<sup>1</sup> Conforme al pronunciamiento de la Corte Constitucional, Sentencia C – 949/01

<sup>2</sup> ARTICULO 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Constitución Política de Colombia de 1991

<sup>3</sup> Ley 1150 de 2007, artículo 17; Decreto 1510 de 2013, artículos 13, 14, 128.

<sup>4</sup> Ley 1474 de 2011, artículos 83 y 84.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

públicas que rigen dicha materia, sin olvidar, que se encuentra en el marco de los Principios de la función administrativa la cual establece la ley se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen<sup>5</sup>. El fin último de este documento es servir de instrumento en el cumplimiento de los Objetivos y Fines de la RAPE Región Central, en concordancia con los Acuerdos Regionales.

Finalmente, el *MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS* de la RAPE Región Central acoge con carácter vinculante, los requisitos propios del Sistema de Gestión de la Calidad, especialmente sobre “adquisición de bienes y servicios”, en concordancia con el Modelo Estándar de Control Interno y los procesos y procedimientos internos implementados.

---

<sup>5</sup> Ley 489 de 1998, artículo 3.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

## 1. CAPÍTULO PRIMERO

### 1.1 NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LA RAPE – REGIÓN CENTRAL:

La RAPE.- REGIÓN CENTRAL, es una persona jurídica de derecho público de naturaleza asociativa del orden territorial regional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, para la gestión de los asuntos y el desarrollo de funciones, cometidos que se le asignen por parte del ordenamiento jurídico.

La Región Central tendrá el siguiente régimen jurídico:

- La Constitución Política, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial - Ley 1454 de 2011, las leyes y reglamentos especiales que le apliquen, los actos administrativos que autorizaron su creación, el Convenio 1676 de 2014 y los estatutos adoptados por su Consejo Directivo, Acuerdo Regional 001 de 2014 y las normas que los modifiquen, adicionen o reglamenten.
- Los actos emitidos por la Región Central están sometidos a lo dispuesto por el Código General del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo vigente.
- El régimen de contratación para la Región Central será el previsto por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- El estatuto de presupuesto, la integración del patrimonio y otros temas relevantes serán los dispuestos por el Consejo Directivo a través de sus Acuerdos Regionales.
- En caso de encontrarse aspectos no regulados en la normatividad anterior, el régimen jurídico aplicable será el previsto para los establecimientos públicos, en cuanto sea compatible con su naturaleza.

### 1.2 AMBITO DE APLICACIÓN, RÉGIMEN APLICABLE Y MARCO LEGAL

El Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de Contratos de la RAPE - Región Central se aplicará a toda la contratación que realice la misma, para el ejercicio de sus objetivos y desarrollo de sus actuaciones. En este Manual se fijarán las normas referentes a competencias, obligaciones, responsabilidades y funciones de todos los servidores públicos que se encuentren involucrados en cualquiera de las etapas de contratación, así como aquellos encargados de la vigilancia y control de la ejecución de los contratos suscritos. Se dictarán normas referentes a los procesos de selección aplicables para cada caso en particular, los requisitos previos a cada proceso, formalidades para su suscripción y ejecución, seguimiento a los contratos, multas, sanciones y declaraciones a las que haya lugar con ocasión de la ejecución de los mismos, y la liquidación de los contratos.

Este Manual de Contratación está sometido a las normas generales sobre contratación estatal:

- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

*“Región Central Territorio para la Paz”*

- Ley 489 de 1998. *Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.*
- Ley 527 de 1999. *Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.*
- Ley 734 de 2002. *Código Disciplinario Único*
- Ley 816 de 2003. *Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.*
- Ley 996 de 2005. *Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004 y se dictan otras disposiciones.*
- Ley 1150 de 2007. *Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con Recursos Públicos.*
- Ley 1474 de 2011. *Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*
- Decreto Ley 019 de 2012. *Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.*
- Ley 1508 de 2012. *Por el cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.*
- Decreto Ley 591 de 1991. *Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.*
- Decreto 2680 de 2009. *Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales.*
- Decreto Ley 4170 de 2011. *Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura.*
- Ley 1581 de 2012. *Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.*
- Decreto 2326 de 1995. *Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 en cuanto a los concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, se hace una adición al decreto 1584 de 1994 y se dictan otras disposiciones.*
- Decreto 1082 de 2015. *Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.*
- Decreto 1467 de 2012. *Por el cual se reglamenta la Ley 1508 de 2012. Asociaciones Público Privadas APP*
- Convenio 1676 de 2014
- Directivas y Circulares de las autoridades nacionales, distritales o departamentales aplicables, según sus competencias y entes de control.
- Demás normas concordantes aplicables.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

### 1.3 PARTICIPANTES EN EL PROCESO CONTRACTUAL DE LA RAPE – REGIÓN CENTRAL

PROCESOS DE SELECCIÓN PARA ADQUIRIR BIENES O SERVICIOS
<b>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO – CONSULTA DE PRECIOS Y CONDICIONES DE MERCADO</b>
• Dirección o área que presenta la necesidad de contratación
<b>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS</b>
• Dirección o área que presenta la necesidad de contratación
<b>REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS</b>
• Área de Contratos /Vo.Bo. Asesoría Jurídica
<b>ELABORACIÓN DE INVITACIÓN . PLIEGO DE CONDICIONES</b>
• Área de Contratos /Vo.Bo Asesoría Jurídica
<b>RECEPCIÓN Y RESPUESTAS A OBSERVACIONES O SOLICITUDES</b>
• Área de Contratos / Dirección o dependencia que presenta la necesidad
<b>PUBLICACIÓN DOCUMENTOS EN SECOP</b>
• Área de Contratos /Se publicarán documentos con firma o autorización escrita del profesional respinsable del documento
<b>EXPEDICIÓN CDP</b>
• Dirección Corporativa - Responsable de Presupuesto
<b>RECEPCIÓN DE OFERTAS</b>
• Área de Contratos
<b>DESIGNACIÓN COMITÉS EVALUADORES</b>
• Los que no esten nombrados por resolucion deberán ser desigados por Comité de Contratación y/o por el Ordenador del gasto por escrito.
<b>VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS - PRESENTACIÓN DE INFORMES</b>
• Comités Evaluadores
<b>PUBLICACIÓN INFORMES EN EL SECOP</b>
• Área de Contratos / Se publicarán documentos con firma o autorización escrita del profesional respinsable del documento
<b>RECOMENDACIÓN AL ORDENADOR DEL GASTO SOBRE ADJUDICACIÓN</b>
• Comité de Evaluación v en casos excepcionales el Comité de Contratación cuando asi lo solicite un Director miembro
<b>ADJUDICACIÓN PROCESOS DE SELECCIÓN</b>
• Ordenador del Gasto
<b>DESIGNACIÓN SUPERVISOR</b>
• Director o Jefe de la dependencia donde suja la necesidad lo cual debe ser autorizado por el Comité de Contratación
<b>ELABORACIÓN CONTRATO</b>
• Área de Contratos /Vo.Bo Asesoría Jurídica
<b>REGISTRO PRESUPUESTAL</b>
• Área de presupuesto
<b>AUTORIZACION DE PAGOS A CONTRATISTAS</b>
• Supervisores

“Región Central Territorio para la Paz”



1.4 GLOSARIO DE TERMINOS APLICABLES SOLO PARA LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL- RAPE REGIÓN CENTRAL

**FUNCION DE COMPRAS:** Es aquella que debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, la Entidad Estatal debe entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

**Aclaración:** Documento mediante el cual se aclara el texto de una cláusula o estipulación pactada en un contrato o convenio.

**Acta de Inicio:** Es el documento suscrito por el Interventor y/o Supervisor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato. La elaboración y suscripción del acta de inicio en Región Administrativa y de Planeación Especial la debe gestionar el Supervisor una vez se cumpla la tarea debe remitirla mediante oficio al área de contratos para el respectivo archivo y control de información.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

**Acta de Suspensión:** Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

**Acta o Cláusula de Reiniciación:** Es el documento o cláusula contractual mediante la cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. La acreditación o demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento, reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el contratante y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

**Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones. Es responsabilidad del supervisor la elaboración y suscripción del acta.

**Acuerdo Marco de Precios:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

**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: (a) los bienes y servicios de origen colombiano y (b) los proveedores colombianos.

**Adenda:** Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones.

**Adición:** Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato. La debe solicitar solo el supervisor del contrato con justa razón escrita y no debe superar el 50% del valor inicial del contrato.

**PRORROGA:** Es la prolongación del plazo y/o tiempo de ejecución contractual. La debe solicitar solo el supervisor del contrato con justa razón escrita.

**Adjudicación:** Se llega a ella porque los factores de escogencia determinan que sí hubo una propuesta que cumplió a cabalidad con los requisitos. La resolución de adjudicación se motiva y constituye en un acto definitivo. No admite recursos, de manera que solo puede impugnarse

*“Región Central Territorio para la Paz”*

ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

**Alianza Público Privada (APP):** Instrumento de vinculación de capital privado, que se materializa en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

**Ampliación:** Extender en el tiempo, implica solo una prolongación en el tiempo del plazo establecido para la ejecución de una etapa del proceso.

**Análisis del Sector:** Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

El análisis del sector debe cubrir tres áreas: a) Aspectos generales, b) Estudio de la Oferta y c) Estudio de la demanda.

**Anticipo:** *“...Es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar...”*<sup>6</sup>, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

Conforme el artículo 91 de la ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista constituirá una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

---

<sup>6</sup> <http://www.camarapereira.org.co/>

*“Región Central Territorio para la Paz”*

**SUPERVISION:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

**Apoyo a la Supervisión:** Actividad desarrollada por un funcionario o contratista de la RAPE Región Central, mediante la cual brinda apoyo al supervisor de un contrato en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del mismo.

**Apostillado:** Apostilla es la legalización de la firma previamente registrada de un funcionario público en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores. Se apostilla la firma del funcionario público impresa en el documento, más no se certifica ni revisa su contenido. Un documento se puede apostillar cuando el país en el cual surtirá efectos es parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de la Haya de 1961.

**Audiencia Pública:** Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos y aclaración de pliegos, así como para la adjudicación o Declaratoria desierta de un proceso contractual.

**Autonomía de la Voluntad Contractual:** Es la capacidad o facultad que tiene una entidad o una persona jurídica para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la ley.

**Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización:** Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas.

Son 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.

**Calidad:** Condición en que un producto cumple con las características inherentes y las atribuidas por la información que se suministre sobre él. (*Ley 1480 de 2011, artículo 5, numeral 1*).

**Calidad de un bien o servicio:** El conjunto total de las propiedades, ingredientes o componentes que lo constituyen, determinan distinguen o individualizan. La calidad incluye la determinación de su nivel o índice de contaminación y de los efectos conocidos que ese nivel de contaminación puede producir” (*Decreto 3466 de 1992, artículo 1, literal e*).

**Capacidad para contratar:** Facultad asignada por ley o delegada mediante acto administrativo para comprometer u obligar a la Entidad a través de contratos, ejercida por el titular o por sus delegatarios.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

**Certificación Simple:** Documento por medio del cual un tercero en el ejercicio de su cargo, función o actividad da fe de la existencia de un hecho, acto o negocio jurídico.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Gasto – CDP:** Documento mediante el cual el Profesional Especializado del Área Funcional de Gestión Financiera certifica que en el presupuesto de la entidad existe apropiación suficiente para adquirir el compromiso. La solicitud para la expedición del CDP estará a cargo de la dependencia que ostente la necesidad y el monto a solicitar debe ser el resultado del análisis del sector.

**Certificado de Registro Presupuestal de Compromiso - RP:** Es la acción mediante la cual se afecta la apropiación presupuestal de manera definitiva, garantizando que ésta no se desvíe a ningún otro fin. Es requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afectan el presupuesto. La solicitud de este certificado la efectúa el área de contratos como acto seguido a la suscripción de la minuta por parte del ordenador del gasto.

**Cesión:** La cesión de contrato es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio del cual un contratante (*cedente*) hace que un tercero (*cesionario*) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la Entidad.

**Clases o tipos de contrato:** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 de la citada Ley (*Categoría Única de Contrato Estatal*).

**Cláusula:** Hace referencia a las estipulaciones contractuales pactadas por las partes en el contrato, por ejemplo una parte se compromete a entregar determinada cantidad de elementos, o a prestar un determinado servicio, etc. El texto de esta debe ser muy completo y estar orientado a satisfacer una necesidad sentida de la comunidad o de la administración sin lugar a mal interpretaciones o confusiones.

**Cláusulas Excepcionales:** Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

**Contrato:** Acuerdo de voluntades donde se crean obligaciones. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato ínter administrativo.

**Contratista:** Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

**Cronograma de la Contratación:** Recuadro en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

**Colombia Compra Eficiente:** Colombia Compra Eficiente es una entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación. Ofrece a los partícipes de la compra pública herramientas para facilitar los procesos y fortalecer sus capacidades para obtener mayor valor del dinero público invertido en el sistema de compras y contratación pública colombiana.

**Declaración de Desierto de un Proceso de Selección:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Cuando la entidad declare desierto un proceso de selección, si persiste la necesidad de contratar adelantará un nuevo proceso de selección, sin que sea necesario efectuar etapa de publicación de proyecto de pliegos.

Para el caso de la declaratoria desierta de un proceso de selección de licitación, la entidad podrá iniciar un proceso de selección abreviada por menor cuantía prescindiendo de la publicación del proyecto del pliego de condiciones, la manifestación de interés y del sorteo de consolidación de oferentes.

**Delegación:** Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias (*Artículo 9° Ley 489 de 1998*).

**Derogar:** Quitar, suprimir, dejar sin vida una norma. Excepción hecha en una determinada materia o en un caso particular, a una norma general que sigue vigente.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

**Ejecutar el Contrato:** Se entiende que la ejecución de un contrato comienza desde la suscripción del acta de inicio; previo el área de contratos aprobará la póliza e informará al supervisor del contrato la ejecución del trámite para que se lleve a cabo la elaboración del acta de inicio; posterior a ello comienza la ejecución de obligaciones y presupuestal del contrato.

**Estudio Previo:** Es aquel que se hace por el funcionario técnico, al inicio del proceso precontractual, en el cuál debe contener como mínimo:

1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso
2. Objeto a contratar, con sus especificaciones técnicas, autorizaciones, licencias, permisos requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. Modalidad de selección y sus fundamentos jurídicos
4. Valor estimado del contrato, el cual es el resultado del análisis del sector que puede allegarse inmerso en el estudio previo o en documento anexo.
5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable
6. Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo
7. Las garantías que la entidad pretende exigir en el proceso.
8. La indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial
9. La designación del supervisor

**Garantías:** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

**Informe de Evaluación:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad. Dicho informe debe ir suscrito por el profesional que este designado para la evaluación en el área o tema correspondiente.

**Informe del Interventor o del Supervisor:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante. Los informes, sugerencias y órdenes de los interventores de obra, deben realizarse por escrito.

**Interventor:** El interventor, es la persona natural o jurídica contratada para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato y prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución del bien o servicio contratado. Diferenciar de:

*“Región Central Territorio para la Paz”*

**Interventoría:** La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, vinculándose contractualmente con la misma, mediante la modalidad de contratación de concurso de méritos, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

**Liquidación:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones del contrato derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución de las obligaciones y el presupuesto asignado al contrato. El acta de liquidación debe ser diligenciada por el supervisor y/ interventor designado.

**Manejo de Anticipo:** La ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al 50% y ese anticipo, que generalmente se refiere a la inversión de los recursos que se entregan previo a la ejecución del contrato, es vigilado por el interventor del respectivo contrato. Corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales. En el caso de convenios en el que la Región Central deba desembolsar un anticipo, el supervisor del contrato deberá incluir en el acta de inicio el número de la única cuenta de ahorros que se debe abrir para el manejo de los recursos a transferir al coejecutor.<sup>7</sup>

El anticipo puede ser destinado para la apropiación presupuestal, es decir para el pago del personal, compra de materiales entre otros. (*Parágrafo Artículo 40 de la Ley 80 de 1993*).

En el caso de establecer un anticipo en los estudios previos para un contratista, la entidad debe exigirle abrir una cuenta de ahorros en una entidad reconocida por la Superintendencia Bancaria, y una vez abierta presentarla, en ella debe identificarse el número de la cuenta y fecha de expedición.<sup>8</sup>

**Minuta:** Extracto o borrador que se hace, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

**Modificación:** Documento mediante el cual se modifica el clausulado o estipulaciones pactadas en un contrato. Este trámite lo debe solicitar el supervisor del contrato con la debida justificación escrita escrita.

---

<sup>7</sup> Memorando DE-10, 15 de septiembre de 2015, Director Ejecutivo.

<sup>8</sup> Memorando DE-10, 15 de septiembre de 2015, Director Ejecutivo.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

**Multa:** Se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.

**Ordenador del Gasto:** *“...se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto.”<sup>9</sup>*

**Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC):** Instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Estado.

**Pago Anticipado:** Es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea. Los valores que el contratista recibe como anticipo, los va amortizando en la proporción que vaya ejecutando el contrato de ahí que se diga que los recibió en calidad de préstamo; en cambio en el pago anticipado no hay reintegro del mismo porque el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada.

**Plazo de Ejecución:** Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, no es posible continuar ejecutando actividades dentro de la legalidad posterior a la finalización del plazo pactado entre las partes.

**Pliego de Condiciones:** es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, nulas de pleno derecho (estipulaciones que hagan renunciar a futuras reclamaciones). El área de Contratos elabora el pliego de condiciones con la información que el área técnica de la dependencia donde nace la necesidad estructura en los estudios previos.

**Precalificación:** Se realiza en el concurso de méritos únicamente, en esta modalidad la entidad indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: (a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo; y (b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

**Proponente:** Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Entidad y presenta de manera formal una propuesta a la Entidad.

**Registro Presupuestal:** Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato. El área de contratos de la Región Central

---

<sup>9</sup> Sentencia No. C-101/96

*“Región Central Territorio para la Paz”*

solicitará el Registro presupuestal al área financiera de la Dirección Corporativa, después de que el ordenador del gasto suscriba la minuta contractual.

**Requerimiento:** Es el documento (*ya sea físico o por correo electrónico*) mediante el cual la Entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

**Resolución de Adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada, bien sea natural o jurídica.

**Resolución de Apertura:** Acto Administrativo de carácter general que profiere el Ordenador del Gasto que no tiene recursos. En los considerandos, se incluirán las exigencias previas y se estructura con fundamento en los requerimientos legales.

**Rubro Presupuestal:** Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

**RUP:** Es el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos. La entidad debe solicitar este documento como requisito habilitante para evaluar la experiencia y los indicadores financieros del proponente. Este requerimiento no aplica para procesos de mínima cuantía y contratación directa.

**SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública<sup>10</sup>. Esta es la página web en donde todas las entidades que manejan recursos públicos, publican la contratación que llevan a cabo. El Área de Contratos solo publicará el Plan de Compras, sus adiciones y/o modificaciones con la autorización expresa del Comité de Contratación.

**Supervisor:** El supervisor es el empleado público encargado por la RAPE Región Central para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de todo tipo de contrato o convenio, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.

**Supervisión**<sup>11</sup>: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, sea ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieran conocimientos especializados.

---

<sup>10</sup> <https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.htm>

<sup>11</sup> Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

*“Región Central Territorio para la Paz”*

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

**Trato Nacional:** Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. La acreditación o demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento.

**Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación.

Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la entidad.

## 2. CAPÍTULO SEGUNDO

### 2.1 PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN ESTATAL

**TRANSPARENCIA:** Garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso contractual, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.

**PLANEACIÓN:** Tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar, con miras a satisfacer las necesidades de la Entidad.

**ECONOMÍA:** Las normas de procedimiento deben ser utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas deben ser las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva. Se pretende que los procesos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos y requisitos necesarios.

**RESPONSABILIDAD:** Los servidores públicos de la Región Central están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos suscritos.

Todo proceso iniciado por la Entidad, debe ser precedido de los estudios y documentos que le sirvan como base previamente, todo contrato debe ser precedido de la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación correspondiente. Las reglas dentro de todos los procesos de selección deben ser claras y no deben conducir a interpretaciones de carácter subjetivo.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

Los funcionarios sujetos de las etapas contractuales son responsables por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y tienen la obligación de indemnizar los daños que causen por razón de ellas. Así mismo, deben proteger los derechos de la Entidad, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas por su ejecución.

**SELECCIÓN OBJETIVA:** La escogencia de los contratistas debe hacerse en forma objetiva, es decir, en ningún caso la selección de los mismos puede responder a un aspecto subjetivo. De esta manera, la escogencia de un contratista debe remitirse al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que persigue, sin tener en consideración factores de afecto o interés, y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

**PUBLICIDAD:** En virtud de este principio los participantes en los procedimientos de selección de contratistas adelantados por la Entidad, tienen la posibilidad de conocer los documentos de la contratación, los que son publicados en el portal de contratación estatal.

**DEBIDO PROCESO:** Es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Toda actuación administrativa que se vincule con la actividad contractual de la Entidad debe observar el debido proceso. Los participantes en los procesos contractuales y los contratistas en general deben conocer y tener la posibilidad de controvertir todas las decisiones tomadas por la administración.

**SUPREMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL:** En los procesos adelantados por la Entidad primará siempre lo sustancial sobre lo formal. No puede rechazarse una propuesta u oferta por la ausencia de requisitos o falta de documentos que sirvan para verificar las condiciones del proponente o sirvan como soporte del contenido de la oferta, salvo en los casos en que constituyan los factores de escogencia establecidos en los documentos del proceso.

**Calidad.** Los funcionarios de la RAPE Región Central que intervienen en su gestión contractual, controlarán la calidad de los procesos de selección y de los bienes, obras o servicios obtenidos como resultado de la ejecución de los contratos, en todo caso deberán atender los procesos y procedimientos definidos en el SIG de la entidad y el MECÍ.

## 2.2 CLASES DE CONTRATOS (LOS MÁS UTILIZADOS EN LA RAPE - REGIÓN CENTRAL)

**2.2.1 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Es aquél celebrado con el objeto de desarrollar actividades desarrolladas con la administración o funcionamiento de la RAPE Región Central. Sólo podrá celebrarse con personas naturales cuando las actividades contratadas no puedan desarrollarse por el personal de planta o que requieran de conocimientos especializados. En consecuencia, estos contratos sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades a contratar. Estos contratos no podrán celebrarse cuando existan relaciones contractuales vigentes con un objeto igual al del contrato que se

*“Región Central Territorio para la Paz”*

pretende suscribir, salvo autorización del jefe de la entidad, que debe estar sustentada en especiales circunstancias y necesidades técnicas.

**2.2.2 CONTRATO DE COMPRAVENTA:** Es aquél mediante el cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. (*Art. 1849 Código Civil*).

**2.2.3 CONTRATO DE SUMINISTRO:** Contrato comercial que consiste en virtud del cual una parte se obliga a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, a cambio de un pago o contraprestación, es decir, una persona se compromete a proveer cosas a servicios a otra a cambio de un pago.

**2.2.4 CONTRATO DE OBRA:** Todo aquél que celebre la entidad para la construcción, mantenimiento, instalación o cualquier trabajo realizado sobre un bien inmueble. (*Art. 32 Ley 80 de 1993*). Hacen parte de esta definición los contratos que se hagan con el fin de adherir algo a un bien inmueble. Para el mecanismo de selección para este contrato deben tenerse en cuenta fundamentalmente la calidad y el precio.

**2.2.5 CONTRATO DE CONSULTORÍA:** Aquél que celebre la entidad para el diagnóstico de desarrollo de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad de programas o proyectos, asesorías técnicas, interventorías, asesorías o gerencia de obras o proyectos, dirección o ejecución de diseños, planos, proyectos y anteproyectos. En este predomina el componente intelectual.

**2.2.6 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** Contrato bilateral que consiste en el goce que se concede de una cosa que puede ser corporal o incorporeal a cambio de un pago. Puede consistir también en ejecutar una obra o prestar un servicio. El artículo 1973 del código civil lo define como: “es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado”.

**2.2.7 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:** Es aquel acuerdo celebrado entre entidades de carácter público con el objeto de producir un efecto jurídico de carácter patrimonial. En este contrato se fija un objeto a cambio de una contraprestación, que debe ser determinada en dinero u otro bien o derecho patrimonial.

**2.2.8 CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** Es aquel acuerdo celebrado entre entidades públicas, en el cual las partes aúnan esfuerzos y recursos para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o para prestar conjuntamente servicios que estén a su cargo, sin contraprestación económica, de acuerdo con lo previsto en la Ley 489 de 1998.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

Esta es sólo una enunciación de algunos de las clases de contratos que más se celebran en la Región Central, no obstante se aplicará toda la clasificación de contratos desarrollada por el ordenamiento jurídico vigente.

## 2.3 FORMALIDADES EN LA CONTRATACIÓN

**2.3.1 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO:** Los contratos suscritos por la Región Central se perfeccionarán una vez cumplan con todas las previsiones establecidas en los pliegos de condiciones, invitación pública y las ofertas respectivas.

La minuta del contrato deberá contener como mínimo:

- Tipo de contrato suscrito.
- Identificación completa de las partes contratantes
- Objeto contratado
- Elementos esenciales del contrato como valor, plazo de ejecución, forma de pago, etc.
- Lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados.
- Obligaciones generales y específicas de las partes.
- Especificaciones técnicas del bien o servicio contratado.
- Indicación de si tendrá supervisión y/o interventoría.
- Indicación de multas y/o sanciones aplicables conforme a los procedimientos vigentes.
- Cláusula penal pecuniaria en caso de ser aplicable.
- Garantías exigidas.
- Cláusulas excepcionales en caso de ser aplicables.
- Las demás que el área de contratos de la Dirección Corporativa estime pertinentes.

Cuando se trate de contratación de Mínima Cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta, en conjunto con la propuesta presentada por el contratista adjudicado, constituirán el contrato celebrado entre las partes para todos los efectos.

Las minutas contractuales serán elaboradas y/o revisadas por el responsable del área de contratos de la Dirección Corporativa. Para la elaboración del respectivo contrato debe tenerse en cuenta lo contenido en los estudios previos, pliego de condiciones, adendas, propuesta presentada. La elaboración o revisión efectuada por el responsable del área de contratos deberá contar con el apoyo de los responsables del área de presupuesto, el área técnica donde haya surgido la necesidad y el visto bueno del asesor jurídico de la entidad.

**2.3.2 REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** Como requisitos de ejecución de los contratos suscritos por la Región Central, se requiere la aprobación de las garantías exigidas para el contrato, conforme al análisis de riesgos efectuado dentro de los estudios previos, para los casos en que sean solicitadas, la existencia de disponibilidad presupuestal, lo que constará en el Certificado de Registro Presupuestal que expida el responsable de presupuesto de la Dirección Corporativa y

*“Región Central Territorio para la Paz”*

la constancia de afiliación y pago de seguridad social y riesgos profesionales del personal que será destinado a la ejecución del contrato.

La aprobación de las garantías será hecha por el responsable de contratos de la Dirección Corporativa.

Las garantías no serán obligatorias para los contratos de empréstito, interadministrativos, contratos de seguro, contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento de la mínima cuantía, contratos celebrados con grandes superficies y en general, los contratos celebrados por contratación directa. No obstante, la entidad podrá fijar en los estudios previos la exigencia de garantías aún en los casos exceptuados por la ley, cuando establezca que es conveniente para la Entidad, atendiendo a la naturaleza y cuantía del contrato respectivo especialmente.

**2.3.3 PUBLICACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Los contratos suscritos por la Región Central se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, conforme a lo dispuesto por las normas vigentes. El área de Contratos solo publicará los documentos una vez los responsables hayan suscrito el documento o autorizado mediante escrito la publicación del mismo. No se publicará ningún documento que no se encuentre impreso y adjunto en la carpeta contractual. El área de contratos solo publicará en el SECOP la versión definitiva del Plan de Compras y/o adición previa aprobación en acta expedida por el Comité de Contratación.

Los funcionarios que deseen que el área de contratos publique un documento en el SECOP, deberán tener en cuenta el horario laboral establecido por la entidad.

**2.3.4 PAGO DE IMPUESTOS:** Deberá aportarse por parte del contratista la constancia del pago de los impuestos, en los casos que sea aplicable.

## 2.4 INTERVINIENTES EN EL PROCESO CONTRACTUAL:

**2.4.1 DIRECTOR EJECUTIVO:** El Director Ejecutivo de la Región Central es el funcionario que tiene la facultad para contratar y comprometer a la entidad. El Director ostenta la calidad de Ordenador del Gasto, tiene la capacidad para contratar.

La facultad de contratación (ordenación del gasto) podrá ser delegada en los funcionarios del nivel directivo y asesor.

**2.4.2 ORDENADOR DEL GASTO:** Las facultades del Director Ejecutivo como ordenador del gasto son las siguientes:

1. Tendrá la dirección general en materia de contratación de la entidad.
2. Fijará las políticas y reglas para el desarrollo de la actividad contractual.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

3. Creará los comités y grupos de trabajo que sean necesarios para el ejercicio de su competencia.
4. Adoptará los actos y medidas que sean necesarios para que la contratación de la entidad esté acorde con el ordenamiento jurídico y las necesidades de la entidad.
5. Fijará los mecanismos de control a la actividad contractual.
6. Adoptará el Plan de Acción de la entidad.
7. Hará cumplir el Manual de Contratación, lo adoptará mediante acto administrativo y tendrá la facultad de hacer las modificaciones que sean necesarias cuando la necesidad de la entidad así lo requiera.

**2.4.3 DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** El Director Ejecutivo podrá delegar en el nivel directivo y asesor sus funciones como ordenador del gasto. Tal delegación tendrá los límites fijados en el acto de delegación, de acuerdo con la normatividad vigente.

**2.4.4 DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES:** El Director Ejecutivo desconcentra sus funciones en materia de contratación, en las siguientes dependencias:

**2.4.4.1 COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** El comité de contratación de la RAPE-Región Central estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

- a. El (la) Director (a) Ejecutivo (a), quien lo presidirá
- b. El (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a), quien hará las veces de secretario (a) del comité.
- c. El (la) Director (a) Técnico (a).
- d. El (la) Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional
- e. El (la) Asesor(a) Jurídico(a)

A la sesión del Comité de Contratación podrán ser invitados servidores o contratistas de la Región Administrativa y de Planeación Especial - RAPE, cuando a juicio del Comité la participación e intervención de dichos invitados sea necesaria para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto.

Serán invitados permanentes, con voz, pero sin voto, los servidores públicos que ejerzan los siguientes cargos o quienes hagan sus veces: (1) El profesional responsable del área de contratos de la Dirección Corporativa. (2) El asesor de control interno de la entidad.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

**2.4.4.2 FUNCIONES COMITÉ DE CONTRATACIÓN:**

1. Formular estrategias para la planeación, programación y control de la actividad contractual en cada una de las etapas, dentro del marco establecido para el estatuto contractual y demás normas vigentes.
2. Aprobar el Plan de Contratación que deberá presentar la Dirección o área responsable de la contratación de acuerdo con el plan de compras adoptado por la entidad.
3. Evaluar trimestralmente la ejecución del Plan de contratación y de compras y formular las recomendaciones a la Dirección Ejecutiva.
4. Asesorar y hacer seguimiento a los procesos de contratación que se efectúen al interior de la Región Administrativa y de Planeación Especial - RAPE, en cualquiera de sus etapas, cuando lo solicite el comité o alguno de sus miembros, bajo la observancia de los consagrado en la Ley 80 de 1993 y en sus decretos reglamentarios.
5. Analizar las contrataciones que se adelanten con ocasión a la Aplicación de los regímenes de excepción de la Ley 80 de 1993 y suscribir los respectivos registros de aprobación por parte del comité.

**NOTA:** El ordenador del gasto podrá solicitar a su asesor jurídico la elaboración de convenios y contratos cuando lo considere necesario.

**2.4.4.3 COMPETENCIA:** Funcionará como órgano asesor y consultor de los diferentes procesos contractuales que la entidad adelante y garantizará el desempeño armónico de las Direcciones y Áreas de la RAPE - Región Central en la gestión contractual.

Ante el Comité se someterán lo siguientes asuntos, en el marco de sus funciones:

- a. Los procesos de selección de contratistas por Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Concurso de Méritos.
- b. Las contrataciones directas cuyo presupuesto oficial supere la Mínima Cuantía de la entidad.
- c. Aprobar la designación del supervisor de un contrato.
- d. La designación del evaluador(es) diferentes a los designados por Resolución institucional.
- e. La suscripción de contratos en general, que superen la Mínima Cuantía de la entidad.
- f. La suscripción de todo tipo de convenios o acuerdo marco.

**2.4.4.3 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:**

1. Convocar al Comité de acuerdo con las sesiones ordinarias señaladas en el presente acto o cuando lo considere pertinente.
2. Presidir y dirigir las reuniones que realice el Comité.
3. Invitar a servidores de la RAPE- Región Central, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

4. Suscribir las actas del Comité.

**2.4.4.3.1 SESIONES:** El Comité de Contratación de la RAPE – Región Central sesionará de la siguiente manera:

1. Se reunirá de manera ordinaria por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses y de manera extraordinaria cuando sea conveniente.
2. Requerirá para sesionar de la asistencia de por lo menos cuatro (4) de sus integrantes. Sin embargo, el mismo no podrá llevarse a cabo sin la asistencia del Director (a) o su delegado (a).
3. Las decisiones se aprobarán por mayoría simple de los asistentes al Comité.
4. Una vez verificado el quórum se dará inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones a que haya lugar.
5. Cuando por alguna circunstancia un miembro del Comité de Contratación deba retirarse del recinto antes de finalizar la sesión, lo informará al Presidente y el secretario dejará la correspondiente constancia en el acta.
6. Durante la sesión y cuando así lo solicite cualquiera de los miembros del Comité de Contratación se procederá a verificar el quórum. En caso de no corresponder al requerido para sesionar, el Presidente, levantará la sesión y el secretario dejará constancia del hecho en el acta.
7. Antes de culminar la respectiva sesión, el secretario presentará una relación sucinta de los temas tratados con las correspondientes decisiones adoptadas por el Comité de Contratación.
8. Las reuniones del Comité se harán constar en actas, las cuales se suscribirán por la totalidad de sus miembros.

**2.4.4.3.2 JUNTAS NO PRESENCIALES:** Excepcionalmente se podrá surtir la sesión del Comité de Contratación de manera virtual, para tal efecto la Secretaría del Comité enviará a todos los miembros del comité, el asunto o asuntos que requieran de una aprobación antes de la reunión, para este caso se requerirá del voto de todos los miembros de Comité por comunicación simultánea o sucesiva. En este caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir dentro del lapso indicado en la citación.

**2.4.4.3.3 DIRECTORES, JEFES DE OFICINA ASESORA, ASESORES, PROFESIONALES:**

En estas dependencias y sus funcionarios se desconcentra la función para solicitar cada contratación, realizar y suscribir estudios y documentos previos, la estimación y asignación de riesgos.

El área de contratos les prestará asesoría en temas contractuales según el trámite definido por el Área de contratos de la Dirección Corporativa.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

**2.4.4.4 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN:** El funcionario responsable del área de contratación de la Dirección Corporativa será el responsable de coordinar las actividades contractuales de la entidad. Especialmente, tendrá las siguientes funciones:

1. Citar y dirigir las audiencias que se den dentro de los procesos de selección de contratistas.
2. Adelantar los tramites que correspondan a cada etapa del proceso de contratación, (citaciones a audiencias; actas de aperturas y cierre de la Licitación Pública de la Selección Abreviada, del Concurso de Méritos; recibo de manifestación de interés; audiencia Pública de sorteo, Aclaración de Pliegos y Aviso de Convocatoria, conforme con la normatividad vigente.
3. Publicar todos los actos que la ley exige en el SECOP, que se encuentren impresos y suscritos en la carpeta contractual o con la debida autorización de los responsables de la suscripción del documento a publicar por escrito.
4. Dar aprobación a las garantías que sean presentadas por los proponentes y contratistas dentro del proceso precontractual y contractual.
5. Coordinar la recepción de preguntas y respuestas que se generen en los procesos contractuales, direccionándolas a los profesionales responsables en el área financiera y técnica para que se concrete la respuesta y posteriormente consolidándolas. Las respuestas que genere el profesional frente a las inquietudes manifestadas por los proponentes debe enviarse por escrito ya sea por correo electrónico o en físico. Cada respuesta será revisada antes de su publicación.
6. Elaborar y suscribir (en conjunto con el Ordenador del Gasto) las adendas a que haya lugar como modificación a los pliegos de condiciones o invitaciones públicas.
7. Remitir a los proponentes las solicitudes de aclaración o la presentación de documentos adicionales a los presentados dentro de sus propuestas, de acuerdo con lo regulado por la ley de contratación, dichas solicitudes en materia jurídica del proceso. Cada profesional ya sea en el área técnica o financiera deberá llevar a cabo

#### **2.4.4.4.1 PROCESO Y PROCEDIMIENTO ANTE EL AREA DE CONTRATOS**

##### **2.4.4.4.1.1 TRAMITE PLANEACIÓN PRECONTRACTUAL**

El trámite precontractual debe nacer directamente desde las dependencias donde surge la necesidad y donde se deben gestar las bases técnicas de la contratación, por lo que el área de contratos requiere como mínimo para comenzar a prestar asesoría en la materia, diligenciar el **FORMATO DE PLANEACIONPRECONTRACTUAL**.

Los profesionales que ejecutan proyectos misionales deben obtener de la Oficina Asesora de Planeación Institucional asesoría en la formulación de políticas de planeación, planes, programas institucionales y proyectos de inversión con el fin de dar línea a los profesionales que pretenden ejecutar los recursos de inversión, lo que hará que exista una unidad de criterio

*“Región Central Territorio para la Paz”*

institucional para así poder comenzar a elaborar los estudios previos con la información descrita en los numerales anteriores.

#### **2.4.4.4.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DE ASESORIA EN ETAPA PRECONTRACTUAL**

##### **2.4.4.4.2.1 REVISIÓN Y RESPUESTA A LA SOLICITUD.**

**2.4.4.4.2.1.1** La dependencia y/o funcionario deberá diligenciar un formato (**FORMATO - SOLICITUD DE ASESORÍA PRECONTRACTUAL**), anexo a este manual, mediante el cual solicita a la Dirección Corporativa la asesoría pertinente previa verificación del **FORMATO DE PROCEDIMIENTO DE PLANEACION PRECONTRACTUAL**, mencionado en el numeral anterior de no identificarse la Dirección no recibirá el documento mencionado.

**2.4.4.4.2.1.2** La Directora Administrativa y Financiera después de verificar la información asignará al profesional idóneo para dar respuesta a la solicitud

**2.4.4.4.2.1.3** El área de contratos tardará máximo (3) días hábiles desde la recepción del profesional a cargo para dar respuesta al funcionario que solicitó la asesoría. Las correcciones se realizarán sobre el documento radicado y las actuaciones y compromisos a cumplir de parte de los profesionales y o responsables a cargo, serán consignadas en el formato de solicitud inicial en forma de bitácora. El funcionario del área de contratos podrá pedir el documento en digital, lo cual no implica que se comiencen a contar términos para dar inicio formal a la etapa contractual.

**2.4.4.4.2.1.4** Cumplidos máximo los 3 días hábiles se devolverán las correcciones y se repetirán los términos hasta que se complete la elaboración de los documentos precontractuales.

##### **2.4.4.4.3 PROCEDIMIENTO PARA INICIAR LA ETAPA PRECONTRACTUAL**

**2.4.4.4.3.1** La dependencia y/o profesional interesado debe preparar la carpeta con los documentos que se delimitan en las diferentes listas de chequeo según el proceso que se quiera adelantar.

-Lista de chequeo para contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, por contratación directa.

-Lista de chequeo para llevar a cabo convenios

-Lista de chequeo para iniciar procesos de selección tales como; Licitaciones, Selección Abreviada de menor cuantía, Mínima cuantía, Subasta.

- Solicitud de compra por Acuerdo marco de precios

*“Región Central Territorio para la Paz”*

2.4.4.4.3.2 Radicar la carpeta con todos los documentos suscritos y en físico mediante memorando, solicitando a la responsable de contratos dar trámite a la compra del bien o servicio.

2.4.4.4.3.3 La/El responsable de contratos tendrá hasta 4 días para revisar los documentos con su contenido y enviar la carpeta física a la Asesora Jurídica para que emita su visto bueno o correcciones de ser el caso.

2.4.4.4.3.4 La responsable de contratos devolverá a la dependencia responsable y/o funcionario encargado para efectuar las correcciones sugeridas por la/el asesor(a) jurídica, y la/ el responsable de la contratación. En la bitácora (**FORMATO - SOLICITUD DE ASESORÍA PRECONTRACTUAL**) se deberá registrar la actuación y la fecha en la que el funcionario se compromete a devolver los documentos con las correcciones efectuadas. Depende de la celeridad del profesional la continuidad del proceso en los tiempos legales. El/ La profesional de la contratación no publicará ningún documento en el SECOP, hasta que los documentos no se encuentren nuevamente corregidos e impresos en la carpeta contractual.

2.4.4.4.3.4 Después que la responsable de contratos tenga en su poder los documentos aprobados y firmados en el orden dispuesto en la lista de chequeo, procederá a elaborar los documentos legales para efectuar la contratación, para lo cual tendrá hasta 3 días hábiles para elaborarlos, enviarlos a la asesora Jurídica.

2.4.4.4.3.5 Después de tener los documentos firmados por el ordenador del gasto y aprobados por el/la asesor(a) jurídica/o, la responsable de contratos procederá a publicarlos en PDF.

2.4.4.4.3.6 El/La responsable de contratos después de publicar el proceso en la página de Colombia Compra Eficiente, enviará al evaluador y técnico y financiero por correo electrónico el cronograma contractual del proceso para que le hagan seguimiento al proceso.

2.4.4.4.3.7 El/La responsable de contratos enviará los memorandos, correos y/o comunicados a los responsables del comité evaluador del respectivo proceso informando los tiempos y/o procedimientos que se deben implementar en la marcha del proceso hasta su adjudicación o declaratoria desierta. Las comunicaciones se enviarán a los profesionales que hayan sido designados ya sea por Resolución o por memorando, dicho documento debe allegarse en la carpeta contractual al momento de ser radicada para el inicio de la etapa contractual.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

- 2.4.4.4.3.8 El/La Responsable de contratos proyectará la minuta contractual, Resoluciones entre otros y los entregará en físico a el/la asesor(a) jurídica/o para sus debidas correcciones y/o visto bueno. Se deberán tener en cuenta los tiempos programados en el cronograma contractual publicado en el SECOP.
- 2.4.4.4.3.9 El/La de contratos a través de el/la Asesora de Jurídica de la entidad gestionará la suscripción de la minuta contractual con el ordenador del gasto. Una vez firmada la minuta contractual de parte del ordenador del gasto, El /La responsable de la contratación procederá a solicitar la expedición del Registro Presupuestal. Cualquier manifestación referente a esta expedición de parte del ordenador del gasto debe realizarla por escrito para dejar las respectivas constancias.

**NOTA:** De manera excepcional y con la aprobación del Asesor Jurídico y el Ordenador del Gasto, se podrá hacer uso de los formatos precontractuales y contractuales de otra entidad. La aprobación se verificará con el fisto y/o firma en los documentos legales cuando se legalicen.

**2.4.4.4.4 ETAPA CONTRACTUAL - PROCEDIMIENTO**

- a) Una vez firmada la minuta contractual por las partes, Entidad y Contratista, el área de contratos junto con el responsable del proceso en el área técnica solicitarán al contratista que allegue la póliza.
- b) El área de contratos debe revisar y aprobar la póliza. Si el contratista debe hacer correcciones el área de contratos con la colaboración y apoyo del profesional del área técnica interesada en la adquisición del bien o servicio.
- c) Aprobada la póliza, el área de contratos notificará formalmente y mediante resolución la designación de supervisión al profesional a cargo previa aprobación del Comité de contratación.
- d) Después de ser notificado el supervisor de su designación, este tendrá hasta (2) días hábiles para diligenciar y hacer firmar el acta de inicio.
- e) Después de diligenciada y firmada el acta de inicio por las partes tendrá un (1) día hábil para enviarla al área de contratación para el respectivo archivo en la carpeta contractual.

**2.4.4.4.5 MODIFICACIONES CONTRACTUALES - PROCEDIMIENTO**

Solo los supervisores podrán solicitar modificaciones contractuales a el/la profesional responsable de la contratación, dichas modificaciones entendidas

*“Región Central Territorio para la Paz”*

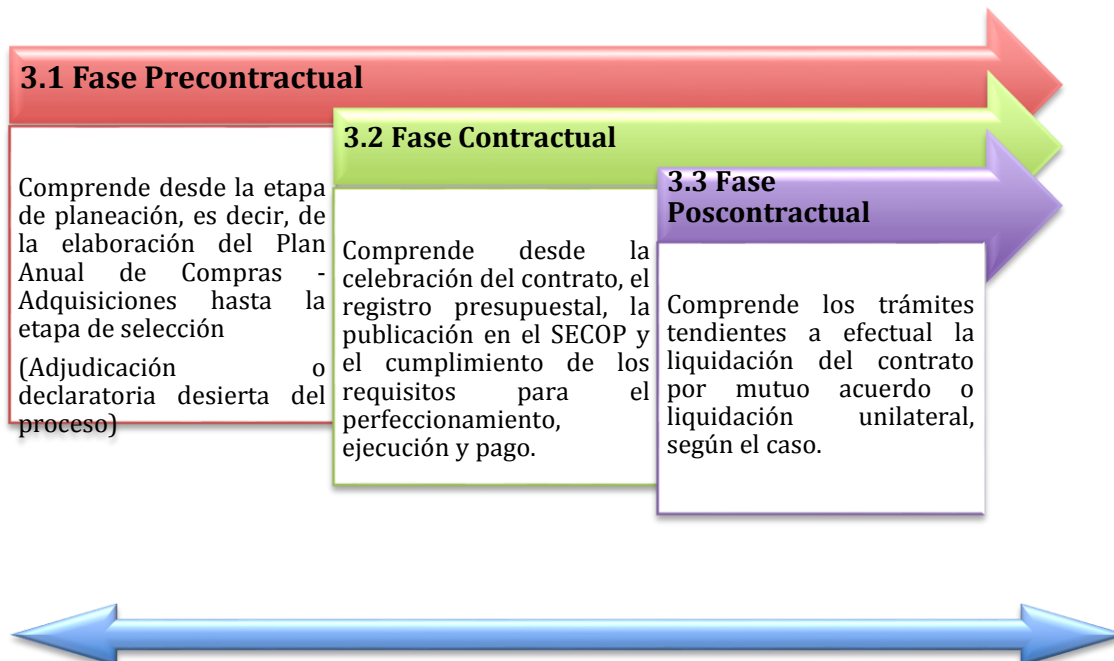
como; adiciones, prorrogas, modificaciones a cualquier cláusula contractual, terminación anticipada entre otras. El supervisor debe tener en cuenta:

- a) El supervisor debe identificar y argumentar técnicamente cual es la necesidad de la solicitud.
- b) De tratarse de una adición presupuestal a un contrato. El/La supervisor (a) debe consultar con la Dirección Corporativa y la Oficina Asesora de Planeación la pertinencia, posibilidad y suficiencia de recursos para solicitarla.
- c) De tratarse de una adición y después de haber llevado a cabo el paso anterior, el/la Supervisor(a), procederá a solicitar al profesional responsable financiero, mediante el **(FORMATO DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)** la Certificación de Disponibilidad Presupuestal.
- d) El/La Supervisor (a), debe redactar un memorial para el/la responsable de la contratación y adjuntarle la Solicitud de CDP y el Certificado del Registro Presupuestal.

**2.4.4.5 ASESOR JURÍDICO:** desarrollará las funciones asignadas al responsable del área de contratos, cuando haya falta temporal por parte de éste. Así mismo, representará al Ordenador del Gasto en las instancias en que éste delegue o desconcentre funciones específicas dentro del proceso contractual.

### 3. CAPÍTULO TERCERO.

La actividad contractual de la Región Central se desarrollará en tres fases: precontractual, contractual o de celebración y ejecución del contrato y poscontractual.



*“Región Central Territorio para la Paz”*

**3.1 FASE PRECONTRACTUAL:** En esta fase se determinan todas las condiciones de los contratos a celebrar, a través de estudios y documentos que serán el sustento para el futuro contrato, donde se fijará la necesidad, objeto de la contratación, factibilidad, conveniencia y oportunidad, lugar de ejecución, recursos con que se respalda el futuro contrato, estudio de mercado, modalidad de contratación, obligaciones de las partes, etc.

Recibe el nombre de etapa de planeación por cuanto incluye desde la elaboración y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones o Plan de Compras, hasta donde culmina la etapa de selección de contratistas, ya sea por adjudicación de la misma o por declaratoria de desierta.

**3.1.1 PLAN DE COMPRAS DE LA REGIÓN:** Al inicio de cada vigencia, debe contarse con un documento que contenga todos los bienes y servicios que serán contratados por la Entidad de acuerdo con las necesidades que se tienen proyectadas. Este documento debe ser registrado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. Al momento de iniciar todo proceso contractual, debe consultarse que el certificado de disponibilidad presupuestal que lo respalde, indique que el bien o servicio se encuentra registrado en el Plan de Compras de la Entidad.

El Plan de Compras registrado en el SECOP es susceptible de modificación durante la vigencia respectiva.

Es importante resaltar que toda la contratación de la entidad debe corresponder a una debida planeación, y llevar a cabo los procedimientos que se plantean en el numeral 2.4.4.4.1.1 y los lineamientos institucionales que ofrece la Oficina Asesora de Planeación de la entidad.

Para llevar a cabo la correcta elaboración del Proyecto del Plan de Compras, la Dirección Corporativa solicitará a las dependencias la necesidad que tienen de adquirir bienes y/o servicios y posterior a ello consolidará el Plan de Compras con la necesidad que le han comunicado por escrito.

La Directora Administrativa y Financiera presentará el proyecto del Plan de Compras para la siguiente vigencia entre la segunda y tercer semana de Diciembre al Director Ejecutivo, el cual tendrá hasta (3) días hábiles para la revisión y expedición de sugerencias sobre su contenido. Una vez surtido este trámite la Directora Administrativa y Financiera tendrá hasta 3 días hábiles desde que lo devuelve formalmente el Director Ejecutivo, para coordinar y atender las correcciones y sugerencias si son del caso. Una vez consolidado el documento final, la Directora Administrativa y Financiera tendrá hasta (2) días hábiles para citar al Comité de Contratación y presentarlo para su aprobación.

El Plan de compras debe ser publicado en el SECOP o el mecanismo previsto por el Sistema de Contratación Pública, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. El Plan podrá ser actualizado

*“Región Central Territorio para la Paz”*

de acuerdo con las necesidades de la Región, caso en el cual deberá darse publicidad a las modificaciones que se hagan, también en el Sistema de Contratación Pública.

Para la elaboración y consolidación de las adiciones y/o modificaciones a Plan de Compras, tendrán el mismo procedimiento que el principal.

**3.1.2 ESTUDIOS PREVIOS:** Para los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada que inicie la entidad, deben desarrollarse estudios preliminares que servirán como soporte para garantizar que con cada contratación será suplida la necesidad de la Entidad. El contenido de los estudios previos será la base con la que se elaborarán los proyectos de pliegos de condiciones e invitaciones públicas y posteriormente los documentos definitivos de la contratación.

Los estudios previos deben ser elaborados por la Dirección o área que presenta la necesidad, quien una vez cuente con los documentos respectivos debe remitirlos al área de contratos de la Dirección Corporativa, de acuerdo con los formatos y documentación exigida por ésta, para que sea iniciado el proceso contractual.

Los Estudios y documentos previos constituyen el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el futuro contrato. Por ello, deben contener todos los elementos necesarios para definir el proceso contractual y que permitan valorar sus alcances y aseguren la satisfacción de las necesidades de la Entidad.

Los estudios previos deben contener como mínimo: Descripción de la necesidad, objeto a contratar, modalidad de selección, valor estimado del contrato y su justificación, criterios para seleccionar oferta más favorable, análisis de riesgos y garantías que se exigirán.

**a. Descripción de la necesidad:** Debe hacerse una descripción de la necesidad que presenta la Entidad y que se pretende satisfacer a través de la contratación. Dentro de esta descripción se debe exponer las razones que justifican el proceso contractual a ser iniciado, teniendo en cuenta el objeto de la Región Central y la prestación efectiva del servicio público a cargo de la misma.

**b. Descripción del objeto a contratar:** Debe describirse específicamente el objeto a contratar, precisando en forma clara el alcance del mismo de acuerdo con lo que se requiere, sus especificaciones técnicas, obligaciones del contratista, valor y condiciones de pago, plazo del contrato y las demás condiciones necesarias para su correcta ejecución.

Dentro de este punto debe tenerse en cuenta el tipo de contrato a celebrar.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

**c. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:** Debe incluirse la modalidad por la cual se adelantará el proceso de selección, enunciando los fundamentos legales correspondientes.

**d. Análisis que soporta el valor estimado del contrato:** Debe efectuarse un estudio de mercado para determinar el presupuesto estimado de la contratación, se utilizarán cotizaciones, precios históricos, referencia de contrataciones adelantadas por otras entidades públicas, etc. Deben indicarse las variables que se utilizaron para calcular el presupuesto estimado de la contratación, el monto, posibles costos que se puedan asociar. En caso de contrataciones a precios unitarios, debe presentarse como soporte el cálculo efectuado para la estimación del presupuesto. Para el proceso de selección por concurso de méritos no se publicará en el SECOP el detalle de este análisis.

El valor que arroje como resultado el análisis del mercado deberá estar respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, expedido por el Responsable de Presupuesto de la Entidad.

**e. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable:** Debe indicarse la forma en que se seleccionará la oferta más favorable para la entidad, dejando claro el método o factores que se tendrán en cuenta para tal selección.

El artículo establece 88 de la Ley 1474 de 2011 establece *“La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará 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. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.”*

Modalidad	Ofrecimiento más favorable
Licitación Pública	Se ponderan elementos de calidad y precio, soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
Selección Abreviada: Bienes/Servicios	El único factor ponderable corresponde al menor precio ofertado.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

Modalidad	Ofrecimiento más favorable
Características técnicas uniformes	
Selección Abreviada de Menor Cuantía	Se ponderan elementos de calidad y precio, soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
Concurso de Méritos	Se hará uso de factores que ponderen la mejor calidad. No se podrá incluir el precio como factor ponderable, únicamente habilitante.
Contratación Directa	Verificación de calidad (idoneidad - experiencia) y precio; en todo caso debe garantizarse selección objetiva
Mínima Cuantía	El único factor ponderable corresponde al menor precio ofertado.

f. **Tipificación, estimación y asignación de riesgos:** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios, entre otros, la asignación se da para mitigar el costo en caso que llegue a suceder, dependiendo de “(...) las particularidades de cada riesgo, las partes están en la capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así mismo su asignación a los distintos agentes involucrados (...).

En éste sentido, se dará aplicación a lo consignado en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación que expida Colombia Compra Eficiente, de conformidad con la Matriz de Riesgos establecida por la entidad.

MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO	COBERTURA
Contrato de seguro contenido en una póliza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La presentación de las ofertas.</li> <li>- Los contratos y su liquidación.</li> <li>- Los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades estatales, derivados de la responsabilidad extra-contractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.</li> </ul>
Patrimonio autónomo	
Garantía bancaria	

g. **Análisis sobre la exigencia de garantías:** Los contratistas deben prestar garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Los proponentes prestarán garantía de seriedad en los ofrecimientos hechos.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

Las garantías que los proponentes o contratistas pueden otorgar son: contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo y garantía bancaria. En todo caso, las garantías deberán cubrir los riesgos establecidos en los decretos reglamentarios de la Ley de Contratación, de acuerdo con el objeto cada proceso en particular.

En los estudios previos, se determinará el monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y las disposiciones legales. La garantía debe amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento o del incumplimiento del contrato, según sea el caso.

En la etapa precontractual se exige la garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta.

Para la etapa contractual se exige la garantía de cumplimiento de obligaciones, la cual cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista.

**h. Otros documentos adicionales y complementarios, necesarios de acuerdo con la modalidad de selección:** En los estudios previos debe hacerse relación de los documentos que correspondan a cada modalidad de contratación, que deban servir como soporte para el proceso, por ejemplo, fichas técnicas, actos administrativos necesarios para el trámite, etc.

**3.1.3 ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS DE CONDICIONES O INVITACIONES PÚBLICAS:** Una vez se finalice la elaboración de los estudios previos a los procesos contractuales e identificada la modalidad de selección de contratistas se procederá a la elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones o invitaciones públicas, según sea el caso.

**3.1.4 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:**



**3.1.4.1 LICITACIÓN PÚBLICA:** Es el procedimiento mediante el cual se anuncia públicamente una convocatoria, con el fin que en igual dad de oportunidades los interesados presenten oferta y la entidad seleccione el ofrecimiento más favorable. Esta modalidad constituye la regla general para la escogencia de contratistas, salvo que el contrato a celebrar se encuentre dentro de las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

“Región Central Territorio para la Paz”

**CAUSALES:**

- **Valor del Contrato:** Cuando el valor del contrato a celebrarse supere la menor cuantía de la RAPE Región Central.

Las cuantías para la contratación de la Región Central deben ser identificadas y socializadas por el área de contratos de la Dirección Corporativa para cada vigencia mediante resolución.

- **Objeto del Contrato:** Cuando el objeto del contrato a celebrarse no ubique el proceso contractual en alguna de las otras causales de selección de contratistas.

**NORMATIVIDAD APLICABLE:**

Esta modalidad de selección está regulada por el artículo 30 de 1993, el artículo 9 la Ley 1150 de 2007, así como la Ley 1474 de 2011, Decretos reglamentarios entre otras.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN OFERTA MÁS FAVORABLE:** Ponderación de elementos de calidad y precio. Éstos:

- Deben representar la mejor relación costo-beneficio
- Deben soportarse en puntaje y formulas señaladas en los pliegos de condiciones.

**ESQUEMA APLICABLE A LA LICITACIÓN**



**Presentación de la oferta de manera dinámica:** La entidad **puede** optar por el mecanismo de subasta inversa para conformar dinámicamente las ofertas en la licitación. En este caso debe señalarse expresamente en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales pueden realizar puja los oferentes.

**Debe tenerse en cuenta:**

- El borrador de pliego de condiciones debe publicarse en el SECOP al menos durante 10 días hábiles anteriores a la apertura del proceso.
- Debe darse apertura al proceso mediante resolución motivada. Esta resolución es proyectada por el área de contratos de la Dirección Corporativa y debe tener el visto bueno del Asesor Jurídico antes de la firma del Director Ejecutivo.
- Debe adelantarse una audiencia para estimación de riesgos, en la cual se podrá incluir la aclaración de los pliegos de condiciones, posteriormente al acto de apertura.
- Las adendas que sean procedentes deben expedirse con un término no menor a tres días hábiles anteriores al cierre del proceso.
- Debe hacerse una audiencia pública para la adjudicación, las reglas de éstas deben definirse desde el pliego de condiciones. Se levantará un acta de la audiencia por parte del área de contratos de la Dirección Corporativa.

**3.1.4.2 SELECCIÓN ABREVIADA:** Este proceso de selección procede para los casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de su contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio a contratar, pueden adelantarse procesos simplificados (con respecto a la licitación pública), con el fin de garantizar la eficiencia de la contratación de la entidad.

**CAUSALES:**

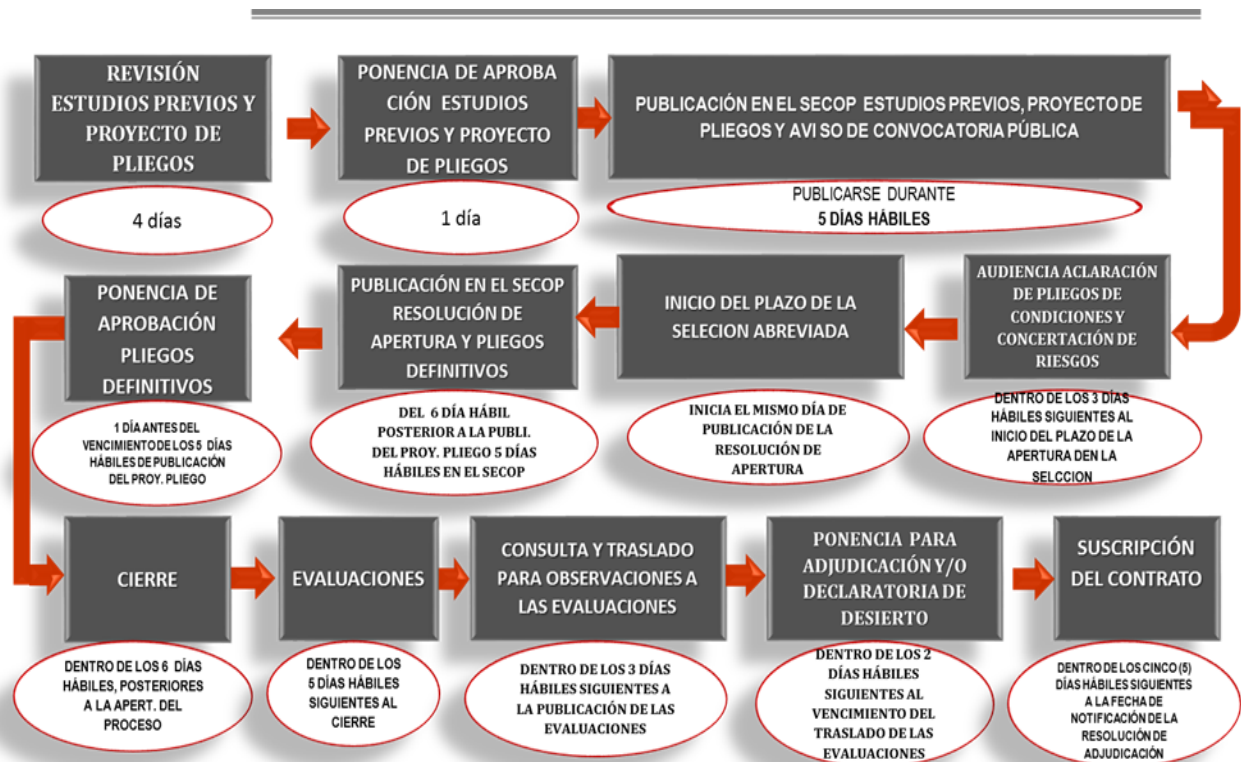
- Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- Contratación de Menor Cuantía de la entidad.
- Celebración de contratos para la prestación de servicios para la salud.
- Declaratoria de desierto de proceso de Licitación Pública.
- Enajenación de bienes del Estado
- Productos de origen o destinación agropecuarios, ofrecidos en bolsas de productos legalmente constituidas.
- Actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta.

“Región Central Territorio para la Paz”

- Contratos de las entidades que ejecutan los programas 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 grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, etc.
- Contratación de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional.

De estas causales, se hará especialmente en la de Menor Cuantía y la de Adquisición y Suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

**ESQUEMA APLICABLE A LA SELECCIÓN ABREVIADA:**



**CLASES DE SELECCIÓN ABREVIADA:**

**SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA:** Procede esta modalidad de selección cuando el valor de la contratación corresponda a la menor cuantía de la entidad. El área de contratos de la Dirección Corporativa determinará y socializará para cada vigencia las cuantías aplicables a la Región Central.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

**CAUSALES:**

- Cuando el valor a contratar sea igual o inferior a la menor cuantía de la Entidad.
- Cuando no se trate de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización para la Entidad.
- En los casos de declaratoria de desierta de una Licitación Pública adelantada por la entidad. Este proceso debe iniciarse dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de desierta. Puede darse lugar directamente a la publicación del pliego de condiciones definitivo.

**NORMATIVIDAD APLICABLE:** Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 1997 y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE:** Ponderación de elementos de calidad y precio. Éstos:

- Deben representar la mejor relación costo-beneficio
- Deben soportarse en puntaje y formulas señaladas en los pliegos de condiciones.

**DEBE TENERSE EN CUENTA:**

- El borrador de pliego de condiciones debe publicarse en el SECOP al menos durante 5 días hábiles anteriores a la apertura del proceso.
- Debe darse apertura al proceso mediante resolución motivada. Esta resolución es proyectada por el área de contratos de la Dirección Corporativa y debe tener el visto bueno del Asesor Jurídico antes de la firma del Director Ejecutivo.
- Deberá darse manifestación de interés por parte de los que pretendan participar en el proceso, si hay más de 10 manifestaciones la Entidad podrá proceder a un sorteo entre ellos a fin de determinar la lista de participantes.
- Las adendas que sean procedentes deben expedirse con un término no menor a 1 día hábil anterior al cierre del proceso.
- El informe de evaluación debe ser publicado al menos por 3 días hábiles en el SECOP.
- La adjudicación del proceso se hará mediante acta motivada, que debe hacer el área de contratos de la Dirección Corporativa.

**SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA:** Este mecanismo procede para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

**CAUSALES:**

- Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

## CONCEPTOS:

**Bienes y servicios de características técnicas uniformes** son aquellos que tienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y que comparten patrones de desempeño y de calidad definidos objetivamente.

**Bienes y servicios de común utilización** son aquellos que requieren las entidades y que son ofrecidos en el mercado, en condiciones de equivalencia para quien los solicite en términos de prestaciones.

**Subasta Inversa:** puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el presente decreto y en los respectivos pliegos de condiciones.

## CLASES DE SUBASTA INVERSA:

**Subasta Inversa Electrónica:** Que se llevará a cabo en línea a través de la utilización de recursos tecnológicos que permitan su eficiente desarrollo.

**Subasta Inversa Presencial:** Los lances de presentación de las propuestas se harán con la presencia física de los proponentes, de manera escrita.

Hasta tanto la entidad cuente con la infraestructura tecnológica suficiente para adelantar procesos de subasta inversa electrónica, lo hará de manera presencial.

**NORMATIVIDAD APLICABLE:** Ley 1150 y sus decretos que lo reglamenten.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE:** Ponderación del precio.

## DEBE TENERSE EN CUENTA PARA LA AUDIENCIA DE SUBASTA:

- A este proceso de selección le es aplicable, en su primera fase, las normas de la selección abreviada de menor cuantía. Al final de esta fase, se entenderán habilitados los proponentes que presenten su documentación habilitante. Una vez estén habilitados, se dará lugar al desarrollo de la audiencia pública de subasta.
- Los estudios previos para este mecanismo debe incluir una ficha técnica que contenga características y especificaciones de los bienes y/o servicios, en términos de desempeño y calidad, debe contener: denominación del bien o servicio, denominación técnica del bien o servicio, unidad de medida y descripción general.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

- Los proponentes que participen en la subasta únicamente podrán visualizar su oferta.
- No se dará a conocer la identidad de los proponentes que están efectuando lances durante la audiencia.
- Si hay dos o más ofertas con el mismo valor, se tomará en primer lugar, la oferta enviada primero cronológicamente.
- Se podrá mejorar la oferta las veces que sea necesario, dentro del tiempo establecido para la subasta en los pliegos de condiciones.
- El valor con el que se ingrese a la subasta debe incluir el IVA y demás impuestos a que haya lugar para cada ítem.
- Debe identificarse en los pliegos de condiciones, con exactitud, los tiempos en que se desarrollará la subasta.
- El pliego de condiciones regulará el desarrollo de la subasta en todos sus puntos.
- 

**3.1.4.3 MÍNIMA CUANTÍA:** Es el procedimiento aplicable en los eventos de adquisición de bienes y servicios cuando el valor del contrato sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto.

**CAUSALES:**

- **Valor del Contrato:** Cuando el valor del contrato a celebrarse sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la RAPE Región Central.

Las cuantías para la contratación de la Región Central deben ser identificadas y socializadas por el área de contratos de la Dirección Corporativa para cada vigencia.

- **Objeto del Contrato:** Procede para cualquier objeto a contratar.

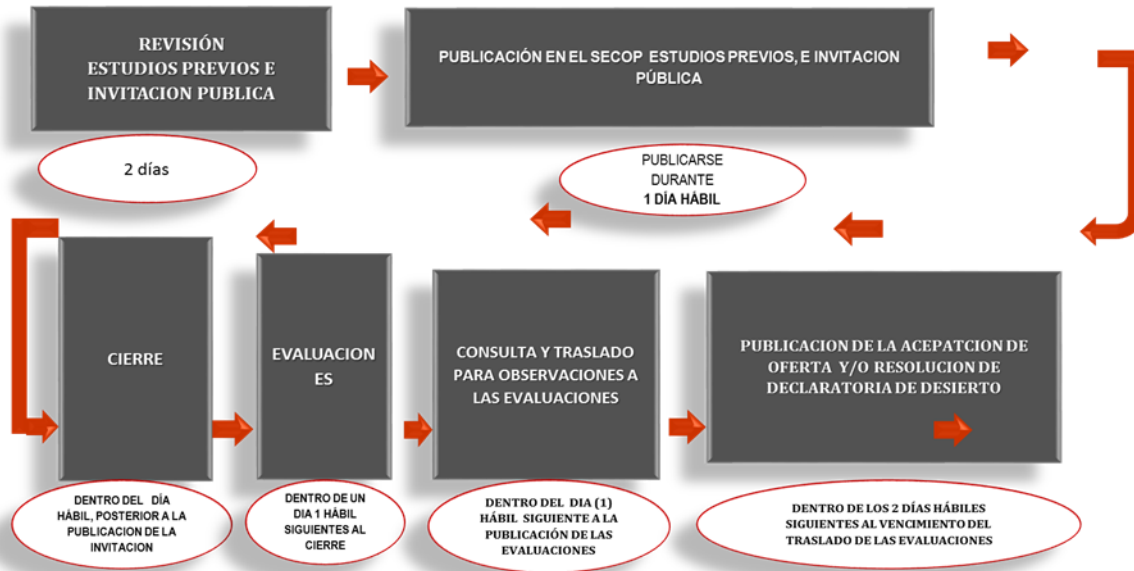
**NORMATIVIDAD APLICABLE:**

Ley 1474 de 2011, artículo 94, Decreto 1082 de 2015 art. 2.2.1.2.1.5.1 y ss., y demás normas que los reglamenten o modifiquen.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN OFERTA MÁS FAVORABLE:** Ponderación del precio.

**ESQUEMA APLICABLE A LA MÍNIMA CUANTÍA:**

“Región Central Territorio para la Paz”



**Debe tenerse en cuenta:**

- En la mínima cuantía el único factor ponderable es el precio.
- En esta modalidad no es obligatorio solicitar garantías, depende del criterio de la Entidad.
- No se requiere la inscripción de los proponentes en el RUP.
- Los términos de esta contratación son muy cortos, permiten mayor celeridad en la escogencia del contratista.

**3.1.4.4 CONCURSO DE MÉRITOS:** Deberá seleccionarse a través de concurso de méritos a los contratistas que se requieran para la realización de actividades de consultoría e interventoría de que trata la Ley 80 de 1993 en su artículo 32, numeral 2, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, numeral 3, y para los proyectos de arquitectura.

**CAUSALES:**

- Actividades de consultoría
- Actividades de interventoría
- Proyectos de Arquitectura

**Debe tenerse en cuenta:**

El esquema aplicable a la contratación por concurso de méritos será el mismo de la selección abreviada.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

**3.1.4.5 CONTRATACIÓN DIRECTA:** Es un proceso de selección de contratistas que no es fijado en consideración a la cuantía del mismo.

**CAUSALES:** Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios fijan los siguientes casos.

- Contratos de urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos.
- Contratación de bienes y servicios en el sector defensa, que necesiten reserva para su adquisición.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Contratos de encargo fiduciario con entidades financieras del sector público para restructuración de pasivos.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles

**NORMATIVIDAD APLICABLE:**

Ley 1474 de 2011, artículo 94, Decreto 1082 de 2015 art. 2.2.1.2.1.5.1 y ss., y demás normas que los reglamenten o modifiquen.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN OFERTA MÁS FAVORABLE:** La comparación de las ofertas presentadas o selección de contratista se hará mediante la comparación de las ofertas que se presenten con los estudios previos realizados por la Entidad y lo contenido en la Invitación respectiva.

Debe observarse para esta modalidad de contratación la aplicación de la Ley 996 de 2005, Ley de Garantías Electorales, en los casos que ésta determine.

**3.1.5 CUANTÍAS DE CONTRATACIÓN:**

Las cuantías en contratación resultan de la aplicación de la tabla que sigue, en razón del presupuesto de cada Entidad Estatal.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD ESTATAL (SMLMV)	Mínima cuantía	Menor Cuantía (Selección Abreviada)	Mayor Cuantía (Licitación)
<b>Igual o mayor a 1.200.000</b>	100	1.000	10.000
<b>Entre 850.000 y 1.200.000</b>	85	850	8.500
<b>Entre 400.000 y 850.000</b>	65	650	6.500
<b>Entre 120.000 y 400.000</b>	45	450	4.500
<b>Menos de 120.000</b>	28	280	2.800

La mínima cuantía será el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal.

**3.1.6 COMITÉ EVALUADOR DE PROPOUESTAS:** El Director Ejecutivo mediante resolución designará los miembros del comité evaluador para la evaluación de propuestas, sin embargo y tal como lo debe indicar dicha resolución, los Directores o jefes del área solicitante podrán designar un profesional para llevar a cabo la evaluación del área técnica del proceso contractual.

**3.1.7 AVISO DE CONVOCATORIA:** Para los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos debe publicarse en el SECOP un aviso que contenga los datos exigidos por el Decreto 1510 de 2013.

**3.1.8 PUBLICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PLIEGOS E INVITACIONES PÚBLICAS:** Una vez se obtengan los proyectos de pliegos de condiciones e invitaciones públicas, según sea el caso, de acuerdo con la clasificación de los procesos de selección de contratistas anterior, deberán publicarse en el SECOP.

**3.1.9 AUDIENCIA DE REVISIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS:** Para los procesos de licitación pública es obligatorio realizar una audiencia donde se fijen y asignen los riesgos en que se puede incurrir en la contratación. En caso de tener que realizarse audiencia de aclaración de pliegos de condiciones, deberá hacerse conjuntamente con la de asignación de riesgos.

Si bien en los procesos de selección abreviada y concurso de méritos no es obligatorio realizar la audiencia de revisión y asignación de riesgos, para cada proceso en particular la Región Central puede determinar su realización.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

**3.1.10 JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA:** Para los casos de contratación directa, se dará lugar a la elaboración de un acto administrativo que justifique tal contratación, teniendo en cuenta lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015 o decreto que lo modifique y/o derogue.

**3.1.11 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO E INVITACIÓN PÚBLICA:** Una vez se supere la etapa de publicidad de los borradores de los pliegos de condiciones e invitación pública, surtido el proceso de observaciones por parte de los proponentes y ajustados los documentos definitivos para la contratación, se dará lugar a la elaboración de los pliegos de condiciones definitivos o invitación pública, según sea el caso. Este documento debe ser publicado en el SECOP durante los términos fijados para cada proceso de selección.

**3.1.12 ACTO DE APERTURA:** Al mismo tiempo de la publicación de los pliegos de condiciones definitivos, para los casos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, se debe expedir un acto administrativo que de apertura al proceso, este acto será publicado en el SECOP, para el contenido del acto de apertura debe observarse lo previsto en el Decreto 1510 de 2013.

**3.2 FASE CONTRACTUAL:** Esta comprende a la elaboración, suscripción, cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos o convenios de la Región Central y el desarrollo del objeto establecido en ellos.

**3.2.1 MINUTA DEL CONTRATO O CONVENIO:** Una vez en firme el acto de adjudicación de un contrato o convenio, luego del desarrollo de un proceso de selección determinado, el área de contratos de la Dirección Corporativa procederá a la elaboración de la minuta respectiva y de ahí en adelante todos los actos de formalización de la misma para la suscripción por parte del Ordenador del Gasto.

**3.2.2 SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:** La suscripción de los contratos o convenios y su legalización deberán observar lo siguiente:

- El contenido del contrato debe corresponder a los datos que se incluyen en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas.
- Una vez suscrito el contrato o convenio por parte del Ordenador del Gasto y el representante legal del contratista, se entregará copia del documento al contratista.
- El contratista debe proceder, una vez recibido el contrato o convenio, al trámite de las garantías que hayan sido solicitadas.

**3.2.3 REGISTRO PRESUPUESTAL:** una vez suscrito el contrato o convenio, deberá procederse por parte de la Dirección Corporativa, Responsable de Presupuesto, a la expedición del registro presupuestal correspondiente.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

**3.2.4 APROBACIÓN DE GARANTÍAS:** La aprobación de las garantías correspondientes a los contratos o convenios está en cabeza del profesional responsable de contratos de la Dirección Corporativa. La aprobación de las mismas se hará en la fecha su expedición mediante formato que fije el área de Contratos. Sin la aprobación respectiva no se entiende cumplido este requisito de ejecución del contrato o convenio.

### 3.3 FASE POSTCONTRACTUAL

**3.3.1 CONTRATOS OBJETO DE LIQUIDACIÓN:** Todos los contratos y convenios suscritos y ejecutados por la Región Central son objeto de liquidación, aún los casos exceptuados por la norma contractual. La única excepción a la liquidación será la de aquellos convenios que no causen erogación económica para ninguna de las partes.

La liquidación se hará con base en lo estipulado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, Código Civil Colombiano y el Decreto 1082 de 2015.

#### **REGLAS PARA LA LIQUIDACIÓN:**

- El documento de liquidación debe ser elaborado por el supervisor/interventor del contrato o convenio, en acuerdo con el contratista.
- La liquidación debe incluir el balance de las obligaciones y prestaciones contenidas en el contrato o convenio, debe culminar con una declaración de estar a paz y salvo las partes.
- En caso de no encontrarse a paz y salvo en su totalidad, debe dejarse la observación en el documento de liquidación, con la precisión de las condiciones de tiempo y lugar para el cumplimiento de lo pendiente.
- El documento de liquidación debe ser remitido al área de contratos, con todos los soportes de la misma para su revisión, previamente a la suscripción de la misma. Una vez aprobada y suscrita debe ser archivada por el área de contratos en la carpeta del contrato respectivo.
- Si el contratista no se presenta a la liquidación de mutuo acuerdo, o en caso de no llegarse a un acuerdo sobre el contenido del acta de liquidación, la entidad podrá dejar constancia y proceder a la liquidación unilateral.
- Los contratos y convenios de la entidad deben ser liquidados, por regla general, dentro de los 4 meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución de los mismos.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

## 4. CAPÍTULO CUARTO ALGUNAS PREVISIONES CONTRACTUALES Y SU APLICACIÓN

**4.1 MULTAS Y SANCIONES – DEBIDO PROCESO:** La imposición de multas y sanciones por parte de la Región Central deberá garantizar el debido proceso, respetando en todo caso el derecho de defensa y derecho de contradicción a sus contratistas en los casos de incumplimiento parcial y total de sus obligaciones contractuales.

**4.1.1 MULTAS:** En caso de incumplimiento parcial del contrato o de cualquiera de las obligaciones adquiridas por los contratistas de la Región Central, una vez adelantado el debido proceso de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011, el contratista incumplido se hará acreedor a multas sucesivas hasta del dos por ciento (2%) del valor del contrato sin que en su totalidad excedan el diez por ciento (10%) del mismo.

**4.1.1.1 PROCEDENCIA:** Las multas podrán imponerse cuando:

- Se presente el incumplimiento de una o varias obligaciones contractuales, o su cumplimiento sea diferente a lo pactado, siempre y cuando su imposición se dé cuando aún se encuentre pendiente la prestación de la respectiva obligación y cuando aún se presente la necesidad para la Entidad. El plazo de ejecución del contrato debe estar vigente.
- Cuando con el incumplimiento por parte del contratista no se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato o convenio y no se evidencie que puede conducir a su paralización, lo que dará lugar a la sanción de caducidad o incumplimiento del contrato.
- La Región Central debe haber cumplido por su parte todas las obligaciones contractuales.
- Las multas deberán contenerse en cláusula que se incluya en el contrato.

**4.1.1.2 TRÁMITE:**

- El supervisor o interventor del contrato debe informar al Ordenador del Gasto de manera inmediata cuando tenga conocimiento sobre un posible incumplimiento del contrato o convenio respectivo. De lo anterior enviará copia al contratista y a quien garantice el cumplimiento del contrato.
- El ordenador del gasto, con base en el informe del supervisor enviará cada caso al área de contratos de la Dirección Corporativa con el fin que se adelante el debido proceso respectivo, en coordinación con el Asesor Jurídico de la Región.

**4.1.2 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO – CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA – INHABILIDAD:** En caso de incumplimiento total o parcial del contrato o de cualquiera de las obligaciones adquiridas por el contratista, una vez se adelante el debido proceso de conformidad con lo establecido en

*“Región Central Territorio para la Paz”*

el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011, de lo cual se dejará constancia en el acto administrativo que declare el incumplimiento, se declarará el incumplimiento del contrato y el contratista deberá reconocer a la RAPE-REGIÓN CENTRAL a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada y no total de perjuicios, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. Esta cláusula penal constituye una valoración anticipada, pero no definitiva, de los perjuicios causados a la RAPE- REGIÓN CENTRAL por incumplimiento.

En el evento que el monto de los perjuicios causados con el incumplimiento supere el valor de la cláusula penal estipulada, LA RAPE-REGIÓN CENTRAL se reserva el derecho de acudir ante la jurisdicción competente para reclamar el valor faltante.

**4.1.2.1 PROCEDENCIA:**

- Cuando exista incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso, o solución o prestación diferente a lo pactado en el contrato o convenio.
- Cuando haya cumplimiento tardío, no sancionable con multa o caducidad.
- Cuando se haya terminado anormalmente el contrato.
- La Región Central debe haber cumplido por su parte todas las obligaciones contractuales.
- No debe haberse probado la existencia de una causal de exclusión de responsabilidad.
- La cláusula penal pecuniaria debe haberse pactado en el contrato o convenio.

**4.1.2.2 TRÁMITE:**

- El supervisor o interventor del contrato debe informar al Ordenador del Gasto de manera inmediata cuando tenga conocimiento sobre un posible incumplimiento del contrato o convenio respectivo. De lo anterior enviará copia al contratista y a quien garantice el cumplimiento del contrato.
- El ordenador del gasto, con base en el informe del supervisor enviará cada caso al área de contratos de la Dirección Corporativa con el fin que se adelante el debido proceso respectivo, en coordinación con el Asesor Jurídico de la Región Central.

**4.1.3 CADUCIDAD ADMINISTRATIVA**

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 18 del a Ley 80 de 1993, la entidad podrá hacer uso de la Caducidad Administrativa, para lo cual adelantará el debido proceso de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011, de lo cual se dejará constancia en el acto administrativo que declare la Caducidad.

**4.1.3.1 PROCEDENCIA:**

- Cuando se de incumplimiento de las obligaciones esenciales por parte del contratista

*“Región Central Territorio para la Paz”*

- Que se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato o convenio. Se hace nugatorio el cumplimiento del contrato.
- Hay evidencia que con el incumplimiento se pueda conducir a la paralización del contrato.
- La Región Central debe haber cumplido a cabalidad con sus obligaciones contractuales.
- La cláusula de caducidad debe incluirse en el contenido del contrato cuando es opcional, o se entiende incluida en los casos en que es obligatorio.

4.1.3.2 TRÁMITE:

- El supervisor o interventor del contrato debe informar al Ordenador del Gasto de manera inmediata cuando tenga conocimiento sobre un posible incumplimiento del contrato o convenio respectivo. De lo anterior enviará copia al contratista y a quien garantice el cumplimiento del contrato.
- El ordenador del gasto, con base en el informe del supervisor enviará cada caso al área de contratos de la Dirección Corporativa con el fin que se adelante el debido proceso respectivo, en coordinación con el Asesor Jurídico de la Región.
- En el acto administrativo en el que se declare la caducidad, se ordenará dar por terminado el contrato y proceder a su liquidación, se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y se procederá a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante del contrato, se impondrá la inhabilidad a que haya lugar y se tomarán las medidas que sean del caso para garantizar la continuidad del servicio a cargo de la entidad, sin perjuicio de las acciones a las que haya lugar, con el fin, principalmente, de reclamar perjuicios mayores.

4.2 **ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO:** En los contratos o convenios suscritos por la Región Central se podrá pactar, excepcionalmente, anticipos o pagos anticipados, respetando lo previsto por las disposiciones legales.

El anticipo debe entenderse como el primer pago de un contrato que se haya pactado en ejecución sucesiva y para sus gastos iniciales y pago anticipado se entiende como aquel pago efectuado al contratista respecto de un contrato de ejecución instantánea. El anticipo debe amortizarse contra la ejecución del contrato y en el pago anticipado no hay lugar a reintegro pues éste pertenece al contratista.

De preferencia debe acudir al anticipo, y sólo de manera excepcional se analizará la conveniencia de otorgar un pago anticipado, en atención a las Directivas Presidenciales números. 012 de 2002 y 04 del 4 de 2003, las cuales señalan que las entidades no pactarán pagos anticipados, salvo casos excepcionales plenamente justificados y motivados. (Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2).<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup>MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. 2015.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

**DEBE TENERSE EN CUENTA:**

- En ningún caso podrá ser superior al 50% del valor del contrato o convenio (salvo la excepción por prórroga o adición hasta por el 60% para los contratos de concesión de obra).
- Debe incluirse en los documentos del proceso la obligación del contratista de manejar los recursos en cuenta independiente y todos los pagos deben contar con autorización del supervisor o interventor según sea el caso.
- Los rendimientos financieros generados por el manejo de los dineros entregados en calidad de anticipo son propiedad de la Región Central y deben ser reintegrados a la misma inmediatamente finalice la ejecución del contrato o convenio.
- Debe existir una justificación objetiva para otorgar un anticipo o pago anticipado a un contratista, justificación que deberá hacer parte de los documentos previos al contrato y deberá estar acorde con los indicadores financieros exigidos al contratista.

**4.3 CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES:**

En los procesos que se adelanten mediante las modalidades de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, cuya cuantía sea hasta el equivalente a 125.000 dólares americanos a la tasa representativa vigente que para ese fin el Ministerio de Comercio Industria y Turismo determine, teniendo en cuenta lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, en consideración a la cuantía, los procesos podrán ser limitados exclusivamente a Mipymes, siempre que se manifieste el interés en limitar el proceso mediante la presentación de una solicitud en tal sentido, de por los menos tres (3) micros, pequeñas o medianas empresas, con el fin de lograr la limitación de la convocatoria.

La solicitud se debe presentar entre el momento de publicarse el aviso de convocatoria pública y hasta un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación, y la misma deberá contener, además de la manifestación de su interés en limitar el proceso, la de cumplir con su condición de Mipymes, lo cual se acreditará con: la presentación de una certificación expedida por contador público o revisor fiscal, según sea el caso, en la que se señale tal condición y su tamaño empresarial (micro, pequeña o mediana empresa) de conformidad con la ley, además deberá presentar el certificado expedido por la cámara de comercio o por la autoridad que sea competente para acreditar su antigüedad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

No aplica para los procesos que se adelanten por las modalidades de Mínima Cuantía y Contratación Directa.

En el evento que el proceso se limite a Mipymes en la convocatoria limitada podrán participar uniones Temporales o consorcios los cuales deberán estar integrados únicamente por Mipymes, según el caso.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

#### 4.4 ADENDAS:

El artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, faculta a la entidad para llevar a cabo modificaciones a los pliegos de condiciones. Éstas se efectuarán dentro del término de publicación del pliego de condiciones definitivo, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, mediante Adenda, la cual será publicada en la página Web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) dentro del horario hábil de 7 a.m. a 7 p.m.

En caso de que la modificación introducida mediante Adenda al pliego de condiciones implique variaciones que afecten la preparación y elaboración de propuestas, en la misma adenda, la entidad ampliará el término suficiente para ajustar las propuestas de acuerdo con las modificaciones realizadas.

Así mismo en el evento que sea necesario modificar el cronograma señalado, con posteridad a la diligencia de cierre, LA REGIÓN CENTRAL de manera unilateral, lo efectuara a través de las páginas en la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) \_entidad BOGOTA D.C - REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL- RAPE REGIÓN CENTRAL.

#### 4.5 VIGILANCIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS

La supervisión e interventoría de los contratos de la Región Central son los mecanismos utilizados para vigilar la correcta ejecución contractual.

La supervisión es la actividad inherente al proceso contractual de la entidad, consiste en hacer seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio. Excepcionalmente, en consideración a la naturaleza y cuantía de ciertos procesos, se contratará interventoría adicional para el seguimiento de los mismos.

#### 4.6 SUPERVISORES E INTERVENTORES

Todo contrato de la Región Central contará con un supervisor y/o interventor que deberá hacer la labor de seguimiento de la ejecución contractual. Esta función de control deberá ejercerse bajo las reglas contenidas en este Manual de Contratación.

Los supervisores y/o interventores para cada contrato o convenio serán designados en el contenido del mismo, en razón al cargo o función que desarrollan para la Región Central. En caso de no incluirse tal designación en el cuerpo del contrato, deberá efectuarse dentro de los 5 días siguientes a su firma, mediante acto administrativo.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

#### 4.6.1 QUÉ ES LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Es el conjunto de funciones o actuaciones desarrolladas por una persona designada o contratada para ello, que consiste en el seguimiento al ejercicio del cumplimiento contractual, con la finalidad de lograr la ejecución satisfactoria del contrato, mantener informado permanentemente al ordenador del gasto del estado técnico, jurídico y financiero del contrato, y evitar posibles perjuicios para la entidad y el contratista.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contratado. Debe ser ejercida por la misma entidad cuando no se requiera de conocimientos especializados para su desarrollo. La supervisión puede ser contratada a través de personal de apoyo (contratos de prestación de servicios).

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que se haga sobre el cumplimiento del contrato por parte de una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando este seguimiento suponga conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.

La Supervisión e Interventoría no serán concurrentes por regla general, no obstante podrán concurrir si la naturaleza o complejidad del contrato así lo justifican, caso en el cual la entidad debe dividir claramente las funciones entre una y otra.

Para los contratos de obra cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad deberá analizarse en los estudios previos de la contratación si debe o no contar con interventoría.

#### 4.6.2 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

**REVISIÓN Y CONTROL A CARGO DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES:** a los supervisores y/o interventores corresponderá la revisión de antecedentes del contrato o convenio suscrito, de los derechos y obligaciones contractuales y mecanismos pactados para el reconocimiento de los pagos a que haya lugar. Esta función comprende:

- a. Intervención en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, garantizando que las obligaciones contractuales sean cumplidas y permitiendo a la entidad tramitar los pagos al contratista de manera adecuada y oportuna.
- b. Elaboración del acta de inicio de la ejecución del contrato.
- c. Presentación mensual de informes sobre la ejecución contractual, debe presentarse informe anexo al acta de recibo parcial y/o final de los contratos, sustentando el pago de las obligaciones cumplidas por parte de los contratistas.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

- d. Elaboración y envío de proyecto de acta de liquidación, acompañada de los documentos que le sirvan como soporte, debe dejar constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que lleguen las partes.

4.6.3 PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN:

- a. Momento y plazo para ejercer la función:
- La actividad de los supervisores inicia cuando el contrato objeto de supervisión esté perfeccionado, es decir, cuando esté suscrito, con registro presupuestal y legalizado (aprobación de garantías).
  - El supervisor deberá solicitar al área de contratos de la Dirección Corporativa copia del contrato, de la propuesta presentada y de las garantías del contrato con el fin de ejercer la supervisión correctamente.
  - En los casos en que el supervisor requiera consultar información del contrato, deberá hacerlo directamente de la carpeta original del mismo que se encuentra en el área de contratos de la Dirección Corporativa.
  - El supervisor deberá vigilar la ejecución y cumplimiento del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. La función de supervisión termina cuando se suscriba el acta de liquidación declarando en paz y salvo a las partes dentro del contrato.
- b. Manifestaciones del supervisor:
- En los casos en que el supervisor se encuentre en desacuerdo con algún elemento de cumplimiento contractual, debe manifestar por escrito las observaciones que tenga al respecto.
  - El supervisor debe comunicar al ordenador del gasto, a la dependencia donde se origina la necesidad y al área de Contratos de la Dirección Corporativa sobre tal circunstancia, y debe recomendar las actuaciones que estime pertinentes para la normal ejecución contractual.
  - El supervisor podrá solicitar al ordenador del gasto la revisión de los actos que considere contrarios al correcto cumplimiento del contrato.
  - En los casos en que se aprecien graves irregularidades en la ejecución contractual, que amenace su paralización, el supervisor tiene la obligación de informar por escrito dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al ordenador del gasto y al Director o Jefe de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, con el fin que se inicien las acciones correspondientes.
- c. Cumplimiento de decisiones del ordenador del gasto frente a irregularidades en el cumplimiento contractual:
- Los supervisores de los contratos deberán acatar las decisiones tomadas por el ordenador del gasto en los casos en que ocurran discrepancias en la ejecución contractual. En estos casos, no podrán expedir informes para el pago de obligaciones contractuales en contravía

*“Región Central Territorio para la Paz”*

de lo dispuesto por el ordenador del gasto. En todo caso, podrán incluir dentro de sus informes las apreciaciones que tengan sobre el cumplimiento de cada contrato en particular.

d. Liquidación de obligaciones:

- Los supervisores están obligados a entregar liquidadas las cuentas contractuales, con sus respectivos soportes, utilizando el formato destinado para ello por parte de la Dirección Corporativa.
- El contratista debe suscribir el acta de liquidación dentro de un plazo de 15 días hábiles una vez entregada por el supervisor, en caso de no hacerlo, se procederá a la liquidación unilateral del contrato.

#### 4.6.4 FUNCIONES ESPECIALES DE LOS SUPERVISORES EN LO TÉCNICO

1. Verificar si especificaciones de bienes o servicios entregados corresponden a lo contratado.
2. Suscribir actas de iniciación o recibo de bienes/servicios donde se contengan los elementos exigidos en cada contrato, a través de los formatos dispuestos por parte de la Dirección Corporativa de la entidad.
3. Exigir cronogramas a los contratistas y recibirlos para su revisión y control.
4. Adelantar memoria periódica (en los casos de contratos de obra)
5. Citar o convocar a las reuniones que sean necesarias al contratista, al área que presenta la necesidad de contratación y a todos aquellos que intervengan en la ejecución contractual cuando sea indispensable para la correcta ejecución del contrato.
6. Elaborar actas de recibo parcial o total de bienes/servicios.
7. Exigir buena calidad y correcto funcionamiento.
8. Tramitar en caso de defectos menores o mayores en los elementos entregados, el cambio de los mismos por parte del contratista, en el término que considere adecuado, sin que se afecte la prestación de los servicios a cargo de la Región Central.
9. Verificar que se entregue lo que ofertó: Si el bien entregado presenta defectos mayores o es diferente a lo contratado será rechazado por el supervisor, debe dejar constancia de ello y consultar con el área de contratos de la Dirección Corporativa sobre las acciones a que haya lugar.
10. Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, no obstante, deberá dejar constancia de ellos e informar al área de contratos de la Dirección Corporativa para que se tomen las acciones a las que haya lugar.
11. Velar por la seguridad, integridad e intereses de la Región Central.
12. Resolver consultas y hacer observaciones que se requieran dentro de la ejecución contractual, por parte de actores pertenecientes a la Región Central, o sus contratistas.
13. Solicitar suspensión temporal del contrato en casos en que se presente fuerza mayor o caso fortuito, mediante escrito presentado al Ordenador del Gasto.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

14. Solicitar la modificación, adición o prórroga de los contratos, en los casos en que haya fundamento técnico para ello, mediante escrito presentado al Ordenador del Gasto.
15. El Supervisor debe revisar a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. En caso de tener dudas sobre la ejecución contractual, no podrá expedir el acta de recibo final hasta no clarificar tales dudas, de lo cual informará al área de contratos de la Dirección Corporativa para que se tomen las acciones a las que haya lugar.
16. Para la expedición del acta de recibo final, el Supervisor deberá verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, para así proceder al pago final del contrato. En el acta deberá contener la descripción de los bienes o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluir los reajustes que hayan sido aceptados, etc. Para la presentación del acta de recibo final se tendrá en cuenta el formato que disponga para ellos el área de contratos de la Dirección Corporativa. El acta debe enviarse al área de contratos para su archivo y copia de ella servirá para el trámite del pago respectivo.
17. El supervisor deberá, dentro del mes siguiente a la terminación de cada contrato, elaborar el acta de liquidación del mismo, acompañada de los documentos que le sirvan como soporte, siguiendo para ello el formato que sea dispuesto para ello por parte del área de contratos de la Dirección Corporativa. En todo caso, el trámite para la liquidación no deberá superar los 4 meses posteriores a la ejecución contractual.

#### 4.6.5 FUNCIONES EN LO JURÍDICO

1. Cumplir con lo estipulado en las cláusulas contractuales.
2. Solicitar copia de las garantías, aprobación de las mismas y modificaciones a los contratos o convenios objeto de supervisión.
3. Informar al Ordenador del Gasto, por escrito, si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones.
4. Solicitar terminación, modificación e interpretación unilateral de los contratos en los casos en que haya fundamento técnico para ello. En este caso, el Ordenador del Gasto remitirá la solicitud a los profesionales encargados de lo contractual, financiero y jurídico con el fin que se tramite las modificaciones a que haya lugar.
5. Enviar copia de acta de recibo final y/o parcial al área de contratos de la Dirección Corporativa para su archivo en la carpeta principal del mismo.
6. Remitir copia de todos los documentos soporte de la ejecución contractual al área de contratos de la Dirección Corporativa.

#### 4.6.6 RECOMENDACIONES A LOS SUPERVISORES:

- Tenga en cuenta la fecha a partir de la cual es designado.
- Solicite copia del contrato y de la propuesta o cotización. También de pliegos y otros.
- Suscriba el acta de inicio, sólo cuando haya garantía, haya registro presupuestal y se cuente con licencias, permisos, aprobaciones, etc.
- Instrucciones que imparta al contratista deben constar por escrito.

*“Región Central Territorio para la Paz”*

- Organice una carpeta de supervisión con todos los documentos relevantes.
- Remita todos los documentos para la carpeta principal que tiene el área de Contratos de la Dirección Corporativa.
- Toda modificación, adición, prórroga, cesión, etc., sólo procede si es autorizada por el Ordenador del Gasto.
- Recuerde que sólo la liquidación genera PAZ Y SALVO.

#### 4.7 PUBLICIDAD DE LOS ACTOS O DOCUMENTOS CONTRACTUALES

En cumplimiento del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, con el fin de garantizar el principio de publicidad que debe observarse en el proceso contractual de la Entidad, el Gobierno Nacional desarrolló el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, SECOP. La Región Central deberá garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

**Excepciones:**

- La adquisición o suministro de bienes o servicios de características uniformes y de común utilización que se efectuó mediante el procedimiento de Bolsa de Productos. Salvo los que se celebren con los comisionistas para la actuación en la respectiva bolsa de productos.
- Selección de enajenación de bienes del estado a que se refiere el literal e del artículo 2, numeral 2 de la Ley 1150 de 2007.
- La celebración de contratos para la prestación de salud
- Productos de origen o destinación agropecuarios.
- Contratos de las entidades a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas.

#### 4.8 RESPONSABILIDADES DERIVADAS EN MATERIA CONTRACTUAL

Los sujetos intervinientes en los procesos contractuales de la entidad, están sujetos a la responsabilidad derivada de sus actos u omisiones, esta responsabilidad puede ser de carácter contractual, penal, disciplinario, pecuniario y fiscal.