

**LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAP-E REGIÓN CENTRAL**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN  
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

**JUNIO DE 2023**



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

## PRESENTACIÓN

LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAP-E REGIÓN CENTRAL, en adelante RAP-E Región Central, atendiendo las atribuciones contenidas en el Capítulo V y VI del Acuerdo Regional No. 07 de 2019 presenta el nuevo manual de contratación, supervisión e interventoría con el propósito de dotar a la entidad de un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad pre contractual, contractual y post contractual, así como dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación estatal, la forma en que opera la Gestión Contractual, puesto que este se constituye en el instrumento que define los procedimientos internos para la selección de los contratistas.

Por lo anterior, se establece el presente manual de contratación como una guía para todos los intervinientes de los procesos contractuales, con el propósito de unificar criterios y llevar a cabo lineamientos claros y concretos en los procedimientos internos de la gestión contractual en cada una de sus fases, a efecto de estandarizar las labores que deben adelantar los funcionarios y contratistas que intervienen en los diferentes procesos de contratación, logrando que los servidores y funcionarios públicos, los contratistas, los proponentes y la comunidad en general tengan total claridad sobre los procedimientos que se aplican a cada uno de los procesos de selección para la celebración de contratos y convenios en la RAP-E Región Central.



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con las normas vigentes sobre la materia, las Entidades Estatales están obligadas a implementar y mantener vigente un manual de contratación, el cual debe contener los procedimientos internos de la entidad y cumplir con los lineamientos que para el efecto señale el Gobierno Nacional de manera directa o a través de las entidades creadas para el efecto.

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, partícipes en los procesos de contratación estatal de la RAP-E Región Central, con el fin de estandarizar los procesos de contratación, como una herramienta útil que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal en la entidad, con estricta sujeción de las normas legales vigentes sobre la materia y con observancia de los principios constitucionales y legales aplicables a la contratación; razón por la cual se convierte en regla de imperativa aplicación, pues recopila el procedimiento interno que debe emplearse en cada una de las fases de la Contratación Estatal.

El manual de contratación, supervisión e interventoría se estructura en cuatro (4) partes, la primera de ellas contiene los aspectos preliminares y generales relevantes en la estructura del manual, la segunda relativa a los procedimientos internos de la gestión contractual de la RAP-E Región Central, la tercera los procesos no regulados por el estatuto de contratación y la cuarta relativa al control y vigilancia de los contratos y convenios suscritos por la RAP-E Región Central y las disposiciones finales.

Igualmente se establece un glosario para precisar la definición de las diferentes actuaciones y términos utilizados en los diferentes procesos de contratación; en aras de lograr mayor comprensión, transparencia y objetividad en los diferentes procesos de selección de contratistas y en las demás fases del proceso contractual.



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

## PARTE I

### DISPOSICIONES PRELIMINARES Y GENERALES

#### CAPITULO I

##### DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1º. - NATURALEZA JURÍDICA DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAP-E REGIÓN CENTRAL.** LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAP-E -REGIÓN CENTRAL, es una persona jurídica de derecho público, de naturaleza asociativa regional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio para la gestión de los asuntos y el desarrollo de las funciones y cometidos que se le asignen por parte del ordenamiento jurídico, conforme a la definición contenida en el Artículo 1.1.3 del Acuerdo Regional 7 de 2019.

#### CAPITULO II

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2º. - Objetivos del Manual de Contratación.** Los objetivos del presente manual son, entre otros los siguientes:

1. Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo del proceso de Gestión Contractual que adelante la RAP-E Región Central en el marco de la normatividad vigente.
2. Dar cumplimiento a lineamientos emitidos por las entidades rectoras en materia de Contratación Pública y los principios reguladores de la contratación estatal y la función pública.
3. Adoptar un instrumento práctico para facilitar la gestión contractual al interior de la Entidad en sus diferentes fases (*Precontractual, Contractual y Post contractual*), sirviendo de guía para conocimiento, información y consulta de la RAP-E Región Central.
4. Mejorar y optimizar los tramites de los procesos de contratación en cada una de sus fases en sus diferentes modalidades de selección, regulada dentro del marco legal.
5. Regular procedimientos y establecer procesos uniformes de trabajo al interior de la RAP-E Región Central.
6. Apoyar y fortalecer el sistema de control interno de la entidad.
7. Asegurar que la información y los registros contractuales de la entidad sean oportunos y confiables para los entes de control y la ciudadanía.

**Artículo 3º. - Alcance del Manual de Contratación.** El Manual de Contratación adoptado por LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAP-E REGIÓN CENTRAL, deberá ser



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

observado y acatado por todos los servidores públicos y contratistas que laboran y prestan sus servicios en las diferentes dependencias de la entidad en desarrollo de sus funciones y actividades. Igualmente, será un documento de imperativa consulta por parte de quienes participan en los procesos de selección y de los contratistas mismos, por constituir un elemento integrador del marco jurídico que regula la contratación de la Entidad.

El presente manual establece los procedimientos para desarrollar la gestión contractual, así como las actividades que deben llevarse a cabo respecto de la vigilancia y control de los contratos celebrados.

**Artículo 4º. - Ámbito de Aplicación.** Las disposiciones del presente Manual aplican a todos los procesos de contratación que adelante LA RAP-E REGIÓN CENTRAL, salvo aquellos procesos que se regulen por reglamentos propios conforme a lo establecido en el artículo 20 de la ley 1150 de 2007 o norma específica que lo habilite.

**Artículo 5º. - Contenido del Manual de Contratación.** El Manual de Contratación es una norma de carácter interno, que regula los aspectos administrativos de trámite y desarrollo contractual, estableciendo los procedimientos, tareas y actuaciones que deben adelantarse al interior de LA RAP-E REGIÓN CENTRAL para la adquisición de bienes, obras y servicios a nombre de LA REGIÓN CENTRAL, necesarios para el cumplimiento de sus fines estatales.

Las reglas establecidas, se ajustan a lo dispuesto en la normatividad legal aplicable y se expresa en lenguaje sencillo para facilitar la aplicación por parte de los intervinientes y/o interesados en el proceso contractual.

**Artículo 6º. - Marco Legal.** El presente manual de contratación tiene como marco legal la Constitución Política de Colombia, leyes y decretos que lo regulan.

Los contratos que celebre LA RAP-E REGIÓN CENTRAL se regirán por lo previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Así mismo serán aplicables las normas sobre presupuesto público, el modelo integrado de planeación y gestión, normas sobre austeridad del gasto, conformación de archivos, entre otras.

**Artículo 7º. - Definiciones.** Con el propósito de unificar criterios para los efectos del presente manual, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Acta de Inicio:** Es el documento suscrito por el supervisor y/o interventor y el contratista, previo cumplimiento de requisitos de ejecución, en el cual, se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo de ejecución del contrato.
2. **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, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan la ejecución del mismo.



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

3. **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.
4. **Acta de Terminación:** Es el documento suscrito por LA RAP-E REGIÓN CENTRAL y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación del contrato.
5. **Acta de Liquidación:** Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto de LA RAP-E REGIÓN CENTRAL o su delegado, la supervisión y/o la Interventoría y el contratista, en el que conste los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo
6. **Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto:** Es la resolución por la cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.
7. **Acuerdo Marco:** Es un contrato entre Colombia Compra Eficiente, como representante de los compradores públicos y uno o más proveedores para adquirir bienes, obras o servicios que pueden ser estandarizados. El Acuerdo Marco contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, el plazo máximo de entrega, las garantías mínimas y las condiciones en las cuales los compradores pueden vincularse al Acuerdo.
8. **Adenda:** Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación o sus equivalentes que conforman las bases de la contratación de un proceso de selección.
9. **Adición, Otrosí y Prórroga:** Los tres conceptos se definen así:

La adición es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor.

La prórroga es el acuerdo que modifica el plazo de ejecución del contrato, con el objeto de aumentarlo. (**Adición en tiempo o prorroga es lo mismo**)

El otrosí, es el término genérico de modificación de un contrato y es un instrumento por medio del cual se modifica, aclara o complementa, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un contrato.
10. **Adjudicar:** Es el acto por medio del cual, una vez agotada la etapa precontractual a través de las evaluaciones de las ofertas o la realización de la subasta inversa, la Entidad manifiesta a través de un acto administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el ganador conforme a los criterios de evaluación establecidos en los estudios previos y/o pliego de condiciones.
11. **Adjudicatario:** Es el proponente que resulta seleccionado con la adjudicación de un proceso de selección.
12. **Anticipo:** Recursos públicos destinados a financiar al contratista, hasta el momento de la entrega de la prestación y de su total amortización. Por ley no debe superar el cincuenta por

ciento del valor del contrato y el Contratista deberá constituir las garantías e instrumentos para su respectivo uso y destinación.

13. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Documento que emite el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente el registro presupuestal.
14. **Certificado de Registro Presupuestal:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. De esta operación se genera un certificado. **Este documento es uno de los requisitos de ejecución del contrato.**
15. **Comité de contratación:** Órgano encargado de asesorar al Ordenador del Gasto para el desarrollo de la actividad contractual que se adelanta, de acuerdo con las funciones que el Gerente de la entidad reglamente en el presente manual y en las normas que la modifiquen o sustituyan.
16. **Comité Evaluador y Asesor:** Grupo conformado por servidores públicos o por particulares contratados con el fin de evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El Comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la Entidad, previa motivación.  
...
17. **Modalidades de selección:** Son los diferentes métodos de escogencia del contratista habilitados por la ley.
18. **Estudio de mercado:** Método por el cual la entidad efectúa un análisis económico sobre el valor de los bienes y servicios que pretende adquirir y que sirve como herramienta para determinar los presupuestos oficiales de las diferentes modalidades de selección.  
...
19. **Grandes superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.  
...
20. **Mipyme:** Micro, pequeña y mediana empresa clasificada de acuerdo con la ley vigente aplicable.
21. **Orden de Compra:** Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda en operación secundaria, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.
22. **Pago Anticipado:** Recursos públicos entregados al contratista de forma anticipada como parte de pago del valor del contrato y, por lo tanto, entran inmediatamente a su patrimonio.



**23. Plan Anual de Adquisiciones:** Instrumento de planeación contractual de la Entidad Estatal para facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado; es decir, que se programan y registran los requerimientos de adquisición de obras, bienes y servicios, de conformidad con los requerimientos efectuados por los responsables de cada una de las dependencias de la entidad.

Este plan deberá publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la entidad y en el SECOP II o en la plataforma que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente disponga para el efecto

### CAPITULO III

#### RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

**Artículo 8º.- Inhabilidades e Incompatibilidades.** No podrán participar en procesos de selección, ni celebrar contratos con **LA RAP-E REGIÓN CENTRAL**, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y la Ley.

Por lo anterior, **LA RAP-E REGIÓN CENTRAL** por intermedio del comité evaluador para los casos que corresponda o el funcionario que lleve a cabo la evaluación cuando no se requiera comité, deberá verificar para cada proceso de selección que los proponentes no se encuentren en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución y la Ley, para participar en los procesos contractuales, celebrar y ejecutar el contrato.

**Artículo 9º.- Prohibiciones y Conflictos de Interés.** Los funcionarios y contratistas de LA RAP-E REGIÓN CENTRAL no podrán realizar las conductas contempladas en la Constitución y las Leyes vigentes como prohibidas en los procesos contractuales, especialmente las contempladas en el Código Único Disciplinario vigente.

Igualmente, los funcionarios y contratistas de LA RAP-E REGIÓN CENTRAL que ejerzan funciones o presten servicios a LA REGIÓN CENTRAL, deberán inhibirse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros en actividades contractuales que puedan incurrir en un conflicto de intereses. Igualmente se infiere que hay conflicto de intereses cuando en el asunto se encuentre inmerso el cónyuge, compañero o compañera permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.





## CAPÍTULO IV

### CONCEPTOS BÁSICOS INHERENTES A LA CONTRATACIÓN

**Artículo 10º. - Partícipes de la Actividad Contractual.** Los partícipes de la actividad contractual son entre otros los siguientes:

1. El Ordenador del Gasto.
2. Los empleados públicos y contratistas de LA REGIÓN CENTRAL.
3. Los supervisores.
4. Los interventores.
5. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y la ley.
6. Los proponentes.
7. Los que la constitución, la ley y los reglamentos señalen.

**Artículo 11º. - Competencia y Delegación de la Actividad Contractual.** En los términos establecidos por la Constitución y la Ley, la competencia para dirigir los procesos de contratación y suscribir contratos radica en el Gerente y representante legal de la entidad, según el caso.

Para el caso concreto de LA RAP-E REGIÓN CENTRAL, la competencia se encuentra atribuida al gerente de la Entidad.

No obstante, en virtud con la facultad de delegación prevista en la constitución y la ley, el Gerente como representante legal de LA RAP-E REGIÓN CENTRAL, podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la actividad contractual en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo en sus equivalentes, lo cual se hará mediante **resolución motivada**.

**Artículo 12º. – Gestión Contractual.** De conformidad con la estructura administrativa de LA RAP-E REGIÓN CENTRAL, la actividad precontractual se encuentra asignada en los Directores, Asesores, Jefes de Oficina y empleados públicos, respecto a la gestión preparatoria y de planeación de la contratación.

La Coordinación y trámite de la gestión contractual, en especial los procesos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, la elaboración de minutas, documentos y demás actuaciones inherentes a la actividad contractual se encuentra radicada en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, quien como líder de los procesos contractuales debe ejecutar todas sus actuaciones con el propósito de adelantar los procesos de contratación que requiera LA RAP-E REGIÓN CENTRAL para la adquisición de las obras, bienes y servicios requeridos, garantizando el cumplimiento de las normas constitucionales y legales sobre la materia.

**Artículo 13º. - Comité Evaluador en la Gestión Contractual.** LA RAP-E REGIÓN CENTRAL conformará un comité encargado de evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por *licitación, selección abreviada, concurso de méritos y demás que*

conforme a la Ley lo requieran. El comité además tendrá el carácter de órgano asesor en los procesos de selección antes referidos, el cual estará integrado por:

1. El Director, y/o Asesor, y/o Jefe de oficina, y/o profesionales donde surge la necesidad.
  2. Profesional especializado del proceso de contratos.
  3. El Profesional especializado del proceso financiero, cuando ello aplique.
- Los demás funcionarios que se consideren necesarios.

**Parágrafo.-** Además de lo anterior, LA RAP-E REGIÓN CENTRAL podrá integrar el comité con particulares contratados para el efecto que considere necesario de acuerdo a la necesidad, bien sea para evaluar las propuestas o como apoyo al comité en el proceso de evaluación de las ofertas y las manifestaciones de interés de los procesos de contratación aludidos.

**Artículo 14º. - Funciones del Comité Evaluador.** El comité evaluador cumplirá como mínimo las siguientes funciones y actividades:

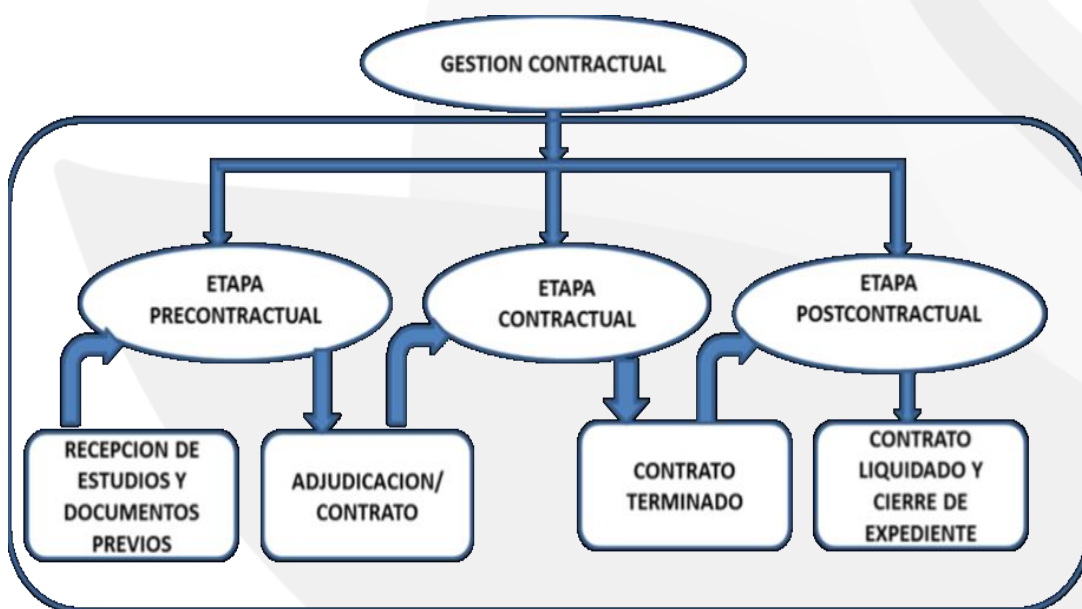
1. Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo.
2. Realizar la verificación de los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
3. Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes y preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación.
4. Interpretar y aplicar las disposiciones del pliego de condiciones.
5. Consolidar el informe de evaluación.
6. Recomendar al ordenador del gasto o su delegado la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección que se adelanten.
7. Asistir a las audiencias de adjudicación y de subasta inversa presencial.
8. Verificar la aplicación estricta de las estipulaciones del pliego de condiciones en la evaluación e informar al ordenador del gasto sobre el resultado de la misma.
9. Las demás inherentes a los procesos de selección.

**PARTE 2**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL, ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLES**

**TÍTULO 1**  
**PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

**CAPITULO I**  
**ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

**Artículo 15°. - Clasificación de las Etapas en la Contratación.** La gestión contractual se compone de tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial, tal como se indica en el siguiente diagrama.



**SECCIÓN 1**  
**ETAPA PRECONTRACTUAL**

**Artículo 16°. - Alcance.** El alcance de la *etapa precontractual*, comprende todas aquellas gestiones preparatorias y actividades necesarias para la correcta planeación de la contratación, la cual incluye la identificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato, el análisis del sector, la viabilidad presupuestal, los estudios y diseños en los casos que se requieran, la elaboración de estudios previos necesarios para su debida y completa definición, así como la recopilación de los requisitos y documentos para la formación de la carpeta contractual y la solicitud de iniciación del respectivo proceso de contratación.

En esta misma etapa se llevan a cabo todas las gestiones y diligencias administrativas necesarias para la iniciación y trámite de los procesos de selección para lograr el fin propuesto, entendido como

el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

## SUBSECCIÓN 1

### RESPONSABLES Y ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN

**Artículo 17º. - Responsables de las Actividades de Planeación de la Contratación.** La gestión de planeación de los procesos contractuales radica en las dependencias de LA RAP-E REGIÓN CENTRAL donde surja la necesidad de celebrar contratos o convenios a través de cualquiera de las modalidades de selección contempladas en la constitución y la ley.

Para lo anterior el funcionario responsable será el Director, Jefe de Oficina o Dependencia de LA RAP-E REGIÓN CENTRAL donde surja la necesidad.

No obstante, la Oficina Asesora de Planeación participa activamente en la planeación de la actividad contractual, lo cual inicia con el apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera en la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones.

**Artículo 18º. - Planeación de la Actividad Contractual.** El proceso de gestión contractual de LA RAP-E REGIÓN CENTRAL inicia con la planeación de las necesidades que de acuerdo al Plan Operativo Anual de Inversión vigente y el presupuesto aprobado para satisfacer la necesidad.

La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a tener en cuenta antes de la celebración del contrato, en la cual se deben determinar los objetivos, metas y acciones acordes con el Plan de Acción de LA RAP-E REGIÓN CENTRAL, con el fin de estipular las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto de la contratación, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del contrato, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado, estrategias de contratación, perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar, todo dentro del marco de la necesidad que tiene la Entidad.

La planeación inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

**Artículo 19º. - Actividades Preparatorias.** El responsable de las actividades previas deberá emprender las siguientes acciones tendientes a elaborar y obtener los requisitos necesarios que le permitan solicitar el inicio del proceso de selección ante la **Dirección Administrativa y Financiera** de LA RAP-E REGIÓN CENTRAL o quien haga sus veces.

1. Elaborar y obtener los diferentes estudios y documentos previos comunes a todos los procesos de selección, tales como:
  - 1.1. El Análisis del Sector.
  - 1.2. Estudio Previo de Necesidad.
  - 1.3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

- 1.4. Certificación de Inscripción del Banco de programas y Proyectos (*Cuando se trate de recursos de inversión*).
- 1.5. Autorizaciones, permisos y licencias (cuando se requieran).
- 1.6. Estudio de mercado (*cotizaciones y respuesta a las mismas, referentes históricos, presupuesto de acuerdo a base de datos o cartillas o factores salariales, entre otros*).
- 1.7. Los demás documentos que se requieran de acuerdo a la modalidad de selección y/o tipo de contrato, conforme a lo exigido por la Ley, Los Decretos Reglamentarios, el presente manual y hoja ruta aprobada. (convenios, Acuerdos etc.)

**Parágrafo 1º.-** Para la elaboración de los documentos mencionados, las dependencias usuarias además de lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual deberán tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación Pública – SECOP ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)).

**Parágrafo 2º.-** Las solicitudes de iniciación de los procesos de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en la ley o el reglamento para cada modalidad y tipo de contrato.

**Artículo 20º. - Formación Carpeta Contractual y Entrega de los Estudios y Documentos Previos Completos.** Una vez recopilada la información y documentos necesarios, la Dependencia donde surja la necesidad deberá conformar una carpeta que ha de ser organizada en orden cronológico conforme a la hoja de ruta o lista de chequeo aprobada por la entidad, que igualmente debe obrar en la carpeta, para lo cual se observarán los lineamientos establecidos en la Ley de archivos.

Cumplido lo anterior, deberá dirigir solicitud al competente contractual, adjuntando la carpeta con los documentos necesarios de acuerdo con la modalidad de selección y tipo de contrato que se pretenda celebrar, la cual será radicada en la dependencia encargada de llevar a cabo los procesos de contratación para su respectiva revisión, dejando constancia en planilla o formato aprobado, donde conste como mínimo la fecha de radicación y el número de folios.

En caso de que los documentos no cumplan lo establecido en la ley o el reglamento o que haya que hacer ajustes o que falten documentos y/o requisitos, se procederá a requerir al responsable para que en un término no mayor a dos (2) días se presenten, completen o aclaren, vencido el término se devolverá la carpeta.

Revisada la carpeta por los responsables, cumplidos los requisitos requeridos en la Ley, el reglamento y manual de contratación para cada una de las modalidades y tipo de contrato, el líder del proceso de contratación procederá a iniciar el respectivo proceso a través de alguna de las modalidades de selección contempladas en la ley.

**Parágrafo:** Sin perjuicio de lo anterior en el SECOP o en la plataforma que el Gobierno Nacional disponga para la gestión contractual se deberá garantizar la conformación del expediente contractual en su integridad, el cual reflejara todas las fases del proceso.

## SUBSECCIÓN 2



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

## RESPONSABLES Y ACTIVIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**Artículo 21º. - RESPONSABLES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.** La responsabilidad del proceso de selección de contratistas en LA RAP-E REGIÓN CENTRAL se encuentra radicado en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces a través del proceso de gestión contractual.

**Artículo 22º. - Actividades de los Intervinientes de los Procesos de Selección.** Una vez recibida la carpeta completa procederán a realizar, entre otras, las siguientes actuaciones y actividades:

1. **Aviso de Convocatoria.** Es el documento mediante el cual se materializa el cumplimiento del principio de transparencia y publicidad en la contratación estatal, en tanto responde a la información general a los interesados de la intención de contratación que tiene LA RAP-E REGIÓN CENTRAL

El documento debe cumplir con las condiciones previstas en las normas vigentes.

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

Para el caso de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, el profesional Especializado del proceso de gestión contractual o a quien se designe, elaborará el correspondiente aviso de convocatoria y posterior a su revisión y aprobación lo publicará en el SECOP.

2. **Proyecto de Pliego de condiciones.** Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar.

En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en cuenta la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización la cual se publicará como documento separado del pliego como anexo técnico, o los requerimientos técnicos, según sea el caso.

El pliego de condiciones deberá tener por lo menos el contenido mínimo determinado por la ley y los decretos reglamentarios.

Cuando se trate de la modalidad de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, el profesional especializado del proceso de gestión contractual elaborará el proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, el cual será revisado por el

asesor jurídico y aprobado por el Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, previo a la publicación en el SECOP.

Cuando se trate de la modalidad de mínima cuantía se deberá elaborar y publicar en el SECOP la respectiva invitación pública de convocatoria. Para el caso de contratación directa la invitación a presentar oferta según la idoneidad y experiencia requerida.

**Publicación Proyecto de Pliegos y Estudios Previos.** El profesional especializado del proceso de gestión contractual o funcionario delegado o contratista designado expresamente procederá a publicar en el SECOP el proyecto de pliegos de condiciones y demás documentos previos necesarios, antes de la apertura del proceso, por el término mínimo establecido en la ley y los reglamentos de acuerdo con la modalidad de selección.

3. **Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.** Los interesados podrán presentar observaciones y hacer comentarios al proyecto de pliego de condiciones dentro del término establecido por la entidad de acuerdo con la modalidad de selección, los términos corresponderán a los definidos en el Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo adicione o modifique.

Toda la gestión del proyecto se deberá llevar a cabo a través de la Plataforma de Colombia Compra Eficiente dispuesta para el efecto.

En los procesos de mínima cuantía se permitirá presentar observaciones a la invitación durante el término que establezca la entidad.

Una vez se reciban las observaciones se remitirán a la dependencia u oficina que generó la necesidad para que se proceda a proyectar las respuestas en coordinación con el abogado que se le haya asignado el proceso contractual, las cuales deben ser publicadas antes de la apertura del proceso en el SECOP, para la licitación pública, la selección abreviada y el concurso de méritos. En los procesos de mínima cuantía de acuerdo al cronograma establecido por la entidad de conformidad con el reglamento.

Cuando se requiera para dar la respuesta a los interesados se deberá contar con el apoyo del comité evaluador en la parte jurídica, técnica y financiera o de cualquier otro funcionario o contratista de apoyo, según el tema de que se trate.

4. **Acto de Apertura.** En virtud de la ley y el reglamento para los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la entidad deberá expedir el acto administrativo de apertura, el cual se hará mediante resolución motivada, que deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en la ley y/o el reglamento, acto que deberá ser publicado en el SECOP.

En las demás modalidades de selección no será necesario el acto de apertura.

Para el caso de la contratación directa, se expedirá un acto administrativo de justificación. No se requiere de la expedición de este acto para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos indicados en la ley o el reglamento.



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

El proyecto de Acto Administrativo de apertura y justificación estará a cargo del profesional designado y su firma a cargo del ordenador del gasto o su delegado.

5. **Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.** igualmente se debe publicar el pliego de condiciones definitivo, el cual debe contener los requisitos exigidos en la ley y el reglamento. Además de los requisitos mínimos deberá contener toda la información necesaria a cada modalidad de selección y tipo de contrato, con lo cual se garanticen los principios que rigen la contratación estatal.
6. **Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivos.** Los interesados dentro del término establecido en los pliegos de condiciones podrán realizar observaciones a los pliegos de condiciones definitivos.
7. **Revocatoria del Acto de Apertura.** En el evento que durante el desarrollo del proceso de selección se configure alguna o algunas de las causales de revocatoria contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la entidad revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso de selección, para efectos de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.
8. **Audiencias o Manifestaciones de Interés.** El profesional especializado de gestión contractual dentro del término de tres (3) días siguientes a la apertura del proceso de selección abreviada de menor cuantía y demás que lo requieran se deberá recepcionar las manifestaciones de interés en el término establecido en los pliegos de condiciones, el cual se constituye en requisito habilitante.
9. **Modificación del pliego de condiciones definitivo.** La modificación de los pliegos de condiciones se realizará a través de adendas, entendida ésta como el documento mediante el cual se modifica, aclara, o se adiciona el pliego de condiciones definitivo, la cual será suscrita por el director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

LA RAP-E REGIÓN CENTRAL realizará la expedición de las adendas dentro del término establecido por la entidad, cuyo plazo debe observar los límites señalados en la ley y en el reglamento dentro del cual pueden expedirse dichas adendas antes del cierre del proceso.

La entidad estatal podrá expedir adendas con posterioridad al cierre, solamente para modificar el cronograma.

10. **Presentación de Ofertas.** Los oferentes deben presentar las ofertas a través de la plataforma transaccional dispuesta por Colombia Compra Eficiente, en la forma y en el lugar que indiquen los pliegos de condiciones o la invitación a ofertar. Las propuestas que sean presentadas en sitio diferente no serán aceptadas. La fecha y hora fijadas para el cierre de la presentación de las ofertas, es el plazo máximo para hacerlo, razón por la cual si se llegaran a presentar con posterioridad al plazo máximo no se recibirán por ninguna circunstancia o justificación.



El acta de cierre de la licitación, selección abreviada o concurso de méritos se registrará en la plataforma del SECOP.

En los procesos donde no se deba dar a conocer la oferta económica, se deberá exigir que la oferta económica se presente en forma independiente de los demás documentos y se mantenga cerrada, según indiquen los pliegos.

- 11. Evaluación – Informe de Evaluación de las Ofertas.** La evaluación de las propuestas estará a cargo del Comité de Evaluación conformado para el efecto, el cual tendrá a su cargo la verificación de los requisitos habilitantes y la calificación de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de contratación.

Si durante el desarrollo de la evaluación, surgen dudas que deban ser aclaradas por parte del oferente, los integrantes del comité evaluador están facultados para requerir dichas aclaraciones a los proponentes, para lo cual deberá hacerse dentro del plazo otorgado en el pliego de condiciones o invitación, plazo dentro del cual el oferente deberá allegar las aclaraciones so pena de rechazo de la propuesta, en caso de que las falencias no sean subsanables.

Dichas solicitudes, serán remitidas a los oferentes a través de la Plataforma de gestión del proceso contractual dispuesta para el efecto.

Como resultado de la consolidación de la evaluación realizada se estructurará el informe de evaluación.

- 12. Traslado del Informe de Evaluación.** En cada proceso de selección, acatando el principio de transparencia, se correrá traslado del informe de evaluación a los oferentes a través de la publicación del informe de evaluación en el SECOP o en la plataforma dispuesta para el efecto, para que los oferentes presenten sus observaciones al mismo, si así lo consideran.

El Comité evaluador analizará las observaciones que se llegaren a presentar al informe de evaluación y proyectará el documento de respuesta a las mismas para su divulgación y publicación en la oportunidad señalada, de acuerdo a la modalidad de selección en el respectivo proceso.

- 13. Reglas de Subsanabilidad.** En la actividad contractual adelantada por LA RAP-E REGIÓN CENTRAL, en cumplimiento del principio de selección objetiva consagrado en la ley, prevalecerá lo sustancial sobre lo formal, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

En todo proceso de selección que implique convocatoria pública, se establecerán los requisitos del proponente o factores de participación y los factores de evaluación de las ofertas.

Se entienden por requisitos de participación, aquellas condiciones mínimas del proponente que deben ser necesarias, adecuadas y proporcionales para garantizar la ejecución idónea

del objeto del contrato, tales como experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional. Estas condiciones no otorgan puntaje.

Los factores de evaluación, por regla general son precio y calidad. Se exceptúa el concurso de méritos, el cual se evalúa solamente el factor de calidad; en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, así como en el proceso de mínima cuantía, solamente se tendrá en cuenta el factor precio.

La falta de requisitos que no otorguen puntaje (requisitos habilitantes) podrá ser requerida por LA RAP-E REGIÓN CENTRAL en igualdad de condiciones para todos los proponentes, a efectos de que sean subsanados en el término definido en la normatividad vigente o subsidiariamente en el que se indique en los pliegos de condiciones, so pena de rechazo de las propuestas.

Subsanados en forma oportuna los requisitos por los oferentes a quienes se les hace dicha solicitud, el comité evaluador, con base en los criterios de selección dispuestos en cada proceso de selección, hará la calificación final de las ofertas, la que consolidará en el informe de evaluación y se suscribirá por todos los integrantes del mismo para ser publicado en el SECOP dentro del término legal establecido.

- 14. Adjudicación o Declaratoria de Desierta.** El Ordenador del Gasto de LA RAP-E REGIÓN CENTRAL o su delegado podrá adjudicar el contrato o declarar desierto el proceso.

## SECCIÓN 2 ETAPA CONTRACTUAL

**Artículo 23º. - Alcance de la Etapa Contractual.** La segunda etapa denominada **etapa contractual**, está definida como el conjunto de actividades desarrolladas tanto por la entidad contratante como por el contratista tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas y está comprendida desde el perfeccionamiento del contrato, el cumplimiento de los requisitos para su ejecución y la ejecución del mismo hasta su terminación.

**Artículo 24º. - Responsabilidad y Actividades Previas Inherentes a la Celebración del Contrato.** La responsabilidad para la suscripción del contrato, el perfeccionamiento del mismo y el cumplimiento de los requisitos de ejecución está en cabeza de la Gestión Contractual que a través de sus funcionarios y contratistas de apoyo, una vez adjudicado el contrato deberán elaborar el contrato de acuerdo al documento anexo con el pliego de condiciones, las condiciones allí estipuladas y demás cláusulas procedentes de acuerdo al tipo de contrato y objeto del mismo para su perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.

**Artículo 25º. - Identificación del Contrato.** Los contratos celebrados por LA RAP-E REGIÓN CENTRAL estarán identificados con las siglas de la entidad, cuando se trate de recursos diferentes a propios, se incluirá la sigla de la fuente de financiación, las siglas que identifiquen la modalidad de contratación, un número de mínimo tres (3) dígitos iniciando con el número 001, seguido por los

dos (2) últimos dígitos del año de celebración del contrato, el cual será asignado por la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

**Artículo 26º. - Perfeccionamiento del Contrato.** El Perfeccionamiento de los contratos que lleve a cabo LA RAP-E REGIÓN CENTRAL se logra con la aceptación y aprobación del contrato por las partes en el que se contemple el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación. Debe tenerse en cuenta lo establecido por Colombia Compra Eficiente sobre la forma utilizada en las plataformas establecidas para el efecto.

**Artículo 27. - Actividades Inherentes para el Cumplimiento de los Requisitos de Ejecución de los Contratos.**

1. **Recepción y aprobación de las garantías.** El funcionario o contratista de apoyo designado revisará y aprobará la garantía presentada por el Contratista.

**Registro presupuestal.** Una vez suscrito el contrato entre el contratista y LA REGIÓN CENTRAL, se expedirá el registro presupuestal.

**Artículo 28º. - Designación del Supervisor y/o Comunicación al Interventor.** La designación de la supervisión o interventoría deberá ser definida en los documentos previos en la etapa precontractual o a más tardar al momento de la elaboración y cargue del contrato en la plataforma de gestión de contratos, donde se identificará quien realizará la labor.

En los eventos de cambio de supervisor el ordenador del gasto, designará el nuevo supervisor mediante memorando. Cuando la labor de supervisión sea ejercida por más de una persona, en los estudios o documentos previos o en el memorando de designación según aplique, se deberá identificar el alcance de cada una de las supervisiones designadas.

**Artículo 29º. – Comunicación y Remisión de Documentos al Supervisor y/o Interventor.** La Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, velará porque en la plataforma dispuesta para el efecto se realice la asociación del supervisor al respectivo contrato, cuando se trate de designación vía memorando comunicará al supervisor la designación y/o al interventor sobre el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato para que procedan a la suscripción del acta de inicio, para lo cual se deberá poner a disposición como mínimo los siguientes documentos:

1. Copia del contrato debidamente suscrito por las partes.
2. Copia de los requisitos de ejecución del contrato, excepto el acta de inicio, dado que este requisito debe ser suscrito por el supervisor y/o interventor y el contratista.
3. Copia de los estudios y diseños, planos y demás documentos y requisitos que se requieran de acuerdo con el objeto y/o tipo de contrato, cuando corresponda.

**Artículo 30º. - Iniciación del término de ejecución del contrato.** El término de ejecución del contrato empezará a contar desde la suscripción del acta de inicio o constancia de cumplimiento de los requisitos de ejecución por parte del supervisor.

**Artículo 31°. - Patrimonio Autónomo para el Manejo de Anticipos.** En los casos previstos en la ley, o cuando así lo determinen los documentos previos, el contratista debe suscribir contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.

En los documentos previos, LA RAP-E REGIÓN CENTRAL debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

**Artículo 32°. - Informes de Actividades o de Cumplimiento de Obligaciones por parte de los Contratistas y supervisores.** Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá desarrollar oportunamente todas las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual recopilando las evidencias necesarias que demuestren la correcta ejecución del contrato.

En aquellos contratos que involucren la ejecución de recursos se deberá rendir informe de manera mensual, indistintamente se encuentren asociados a pago; para los contratos que no impliquen la ejecución de recursos se deberán realizar de manera semestral, sin perjuicio de las consideraciones del supervisor, el contratista presentará el informe de actividades en el cual describa las actividades realizadas, las cuales deberán guardar estricta relación con el objeto contratado.

Las evidencias de ejecución del contrato, informes de actividades y constancias de cumplimiento de obligación de pago de aportes parafiscales deberán ser revisadas y tramitadas por el supervisor y/o interventor del contrato, junto con las copias, con la respectiva constancia de recibido y certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor y/o interventor del contrato, los cuales deberán subirse a la plataforma SECOP II y remitirlos a los archivos físicos de la Dirección Administrativa y Financiera para su respectivo archivo.

El supervisor junto con el Interventor (en caso de existir) y el contratista deberán suscribir el respectivo informe mediante el cual dejarán constancia de recibido y certificación de cumplimiento adjuntando todos los anexos necesarios junto con la cuenta de cobro, factura o su equivalente del periodo correspondiente a efectos de tramitar el pago respectivo.

**Artículo 33°. - Modificación del Contrato.** Las modificaciones a los contratos pueden consistir en aclaraciones, adiciones, prórrogas o variaciones del contenido original en materia de obligaciones, condiciones, plazo, valor, alcance de las obligaciones, o de cualquier otra de las estipulaciones del contrato original, sin que, en uso de esta facultad de modificación unilateral o bilateral del contrato, pueda llegar a modificarse la naturaleza contractual.

La modificación del contrato debe ser autorizada por el ordenador del gasto, previo estudio de las razones o motivos que justifican tal modificación, el cual deberá venir suscrito por el interventor o supervisor del contrato. En todo caso para que surta efecto, deberá suscribirse entre contratista y

ordenador del gasto, el respectivo documento en el que conste la modificación autorizada por la RAP-E REGIÓN CENTRAL.

Si modificación se refiere a incremento del valor, es decir a una adición, debe tenerse en cuenta además lo siguiente:

1. Certificado de disponibilidad presupuestal.
2. Banco de Programas y proyectos, si se trata de recursos de inversión.
3. Registro Presupuestal. Una vez suscrita la modificación debe enviarse al área financiera para la expedición del correspondiente registro presupuestal.

En todas las modificaciones que varíe los elementos objeto de las garantías, estas deberán ser modificadas y aprobadas por la entidad; en todo caso la obligatoriedad de garantizar la actualización de la garantía corresponderá a quien ejerza las actividades de seguimiento a la ejecución.

**Artículo 34º. - Suspensión del Contrato.** La suspensión del contrato como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o imprevistos o circunstancias de interés público que impiden la ejecución temporal del objeto contractual pactado, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo por tratarse de una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período éste, durante el cual las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes.

La suspensión se hará mediante acta la cual deberá ser suscrita por el supervisor y/o interventor y el contratista y aprobada por el ordenador del gasto y el correspondiente registro en la plataforma dispuesta para el efecto

Una vez vencido el término de la suspensión, sin que medie comunicación, se entenderá el reinicio automático del contrato, en consecuencia, no se requerirá acto adicional, sin embargo, el supervisor o quien haga sus veces deberá garantizar actualización de las garantías.

**Artículo 35º. - Terminación del Contrato.** Se entiende terminado el contrato, una vez se haya cumplido la totalidad de las obligaciones pactadas o se haya vencido el plazo establecido para la ejecución del mismo o se encuentre en firme el acto que le ponga fin.

Formas de terminación de los contratos:

Normalmente, cuando termina el plazo de ejecución y, excepcionalmente si se cumple totalmente el objeto contratado, siempre que así se haya pactado en el contrato.

Anormalmente, por caducidad, terminación anticipada por acuerdo entre las partes o por terminación unilateral.

### SECCIÓN 3

#### ETAPA POST-CONTRACTUAL.

**Artículo 36°.** - Alcance de la Etapa Post-contractual. La etapa post-contractual comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo o su liquidación unilateral, según el caso. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones del contrato.

#### SUBSECCIÓN 1

##### LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

**Artículo 37°.** - Liquidación de los Contratos. LA RAP-E REGIÓN CENTRAL liquidará los contratos que legalmente sean susceptibles de liquidación y eventualmente los que considere necesarios.

**Artículo 38°.** – Requisitos del contrato de obra para la Liquidación. Como requisito previo a su liquidación, requerirán de acta de recibo final, en el que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato y la discriminación de las evidencias aportadas. El acta deberá ser suscrita por el contratista, el interventor y/o supervisor y el jefe de la dependencia solicitante del contrato.

**Artículo 39°.** - Formas de liquidación del contrato. Las siguientes son las formas de liquidación de los contratos:

1. Mutuo acuerdo entre las partes lo cual debe constar en acta de liquidación.
2. Por liquidación unilateral de la RAP-E REGIÓN CENTRAL a través de Resolución motivada.
3. Por liquidación judicial a través de sentencia o laudo arbitral.

**Artículo 40°.** - Contratos de Ejecución Instantánea y de Prestación de servicios profesionales y Apoyo a la Gestión. LA RAP-E REGIÓN CENTRAL no liquidará los contratos de ejecución instantánea o aquellos cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, tampoco los de Prestación de servicios profesionales y Apoyo a la Gestión, sin embargo, en aquellos casos en los cuales la Entidad, prevea situaciones que ameriten ser liquidados podrá hacerlo, en cuyo caso deberá darse el trámite de los contratos objeto de liquidación.

En caso de que el contrato no cuente con un periodo de liquidación, le serán aplicables los términos de la Ley vigente.

**Artículo 41°.** - Fase Post-contractual en los Contratos de Ejecución sucesiva. En aquellos contratos de tracto sucesivo o en aquellos en los que se haya estipulado liquidación, las partes cuentan con una etapa legal, derivada de la ley, o convencional derivada de los contratos en la cual, pueden hacerse los ajustes, aclaraciones, revisiones, transacciones y/o conciliaciones a fin de ponerle fin a las diferencias o dificultades encontradas en la fase contractual.

**Artículo 42°.** - De la liquidación de mutuo acuerdo. La liquidación de mutuo acuerdo es llevada a cabo en virtud de la autonomía de las partes en la cual se establece el estado final de la ejecución de

las obligaciones adquiridas por las partes del contrato. La liquidación de mutuo acuerdo debe hacerse mediante acta suscrita como mínimo por las partes y el supervisor y/o interventor del contrato.

**Parágrafo. – Trámite.** Vencido el plazo de ejecución del contrato se surtirán los siguientes trámites:

1. El supervisor o interventor del contrato solicitará al competente contractual por escrito surtir la liquidación del contrato, acompañado del borrador acta de liquidación en el Formato de acta de liquidación.
2. El supervisor solicitará al Profesional especializado del proceso Gestión financiera se expida la certificación de pagos con sus respectivos soportes.
3. El funcionario Profesional especializado del proceso Gestión Contractual revisará en los documentos aportados
4. Una vez revisada por parte de la supervisión o interventoría y el Profesional especializado del proceso Gestión Contractual se deberá remitir al Director Administrativo y Financiero para aprobación.
5. Hecho lo anterior el Profesional especializado del supervisor comunicará o notificará al Contratista para que proceda a revisar y posteriormente suscribir la respectiva acta.,
6. Una vez firmada por el contratista se remitirá al Ordenador de Gasto o su delegado, para su suscripción, previo visto bueno y recomendación de la supervisión y/o interventoría del Contrato.
7. Una vez firmada por las partes, se publicará el Acta de Liquidación en el portal de SECOP.

**Artículo 43º. - Liquidación Unilateral.** De conformidad con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 o norma que lo sustituya, adicione o modifique, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral.

La liquidación unilateral ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito la Entidad le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento, LA RAP-E REGIÓN CENTRAL liquidará mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, el cual deberá interponerse en los términos de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo.

Para la liquidación del contrato bien sea de mutuo acuerdo o unilateral, deberá el supervisor o interventor aportar un informe final detallado sobre la ejecución del contrato, el porcentaje de ejecución del mismo, el balance financiero, aportando los documentos que acreditan el cumplimiento de este, igualmente sobre las observaciones que deban dejarse ya que es la oportunidad para dejar las constancias y demás aspectos que corresponda. Así mismo deberá manifestar si se han hecho los respectivos descuentos a seguridad social integral en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales cuando corresponda.

Cundo se trate de obra además se deberán aportar las actas de entrega y recibo final, la bitácora y el manual de recomendaciones, así como los respectivos paz y salvos de proveedores y trabajadores, los planos y demás documentos que deban reposar en la entidad.

Igualmente deberá verificar que las garantías se hayan ampliado, en especial la de estabilidad de la obra y la del interventor, la cual deberá hacerse por un término igual a la de estabilidad, conforme a lo señalado en el decreto reglamentario que así lo establezca.

También deberán verificar que la parte técnica, administrativa, financiera y contable relacionada corresponda a la realidad del contrato.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO APLICABLE A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

**Artículo 44. Licitación Pública.** - El proceso de selección mediante la modalidad de licitación pública, sigue siendo la regla general para escoger al contratista, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección.

Se optará por la modalidad de selección de licitación pública, cuando se presente alguna o algunas de las siguientes variables que a título enunciativo se establecen:

1. Cuando el objeto del contrato tenga un carácter complejo y sea de mayor cuantía.
2. Cuando el objeto del contrato sea obra pública de mayor cuantía.
3. Cuando el objeto sea adquisición de bienes y/o servicios que no sean de características técnicas uniformes y de común utilización y sea de mayor cuantía.
4. Cuando el objeto a contratar incluya además de los servicios de consultoría, otras prestaciones como por ejemplo la construcción de la obra.
5. Cuando el tipo de contrato sea de concesión.
6. Cuando además de la necesidad de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes, se requieran prestaciones especiales como, por ejemplo: requisitos tecnológicos especiales, materiales especiales, servicios complementarios, duración del bien respecto del mínimo requerido, entre otras y el valor a contratar sea de mayor cuantía.
7. Contratos de prestación de servicios no profesionales ni de apoyo a la gestión, cuando sean de mayor cuantía.
8. Cuando no se tipifique el objeto dentro de ninguna de las otras modalidades de selección de contratistas y en general cuando se tenga duda razonable que deba ser resuelta a favor de la transparencia.

**Artículo 45. Procedimiento de la Modalidad de Licitación Pública.** - El procedimiento que LA RAP-E REGIÓN CENTRAL debe aplicar en el trámite del proceso de contratación mediante la modalidad de selección de Licitación Pública, será el contemplado en las normas vigentes que lo gobiernan.

**Artículo 46°. - Selección Abreviada.** Para los efectos del presente manual se entiende por proceso de Selección abreviada a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.



El procedimiento de selección abreviada se encuentra regulado en la ley y el reglamento, y se encuentra establecida por causales, es decir, que la modalidad de selección abreviada procede solo si se cumple con alguna de las causales contempladas en la ley y el reglamento.

**Artículo 47°. - Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.** Además de los requisitos generales a todos los procesos de selección y que los mismos se encuentran regulados en el Decreto reglamentario, se considera necesario reiterar las reglas especiales de la presente modalidad, el cual señala que, en los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la Entidad Estatal debe indicar:

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

**Artículo 48°. - Subasta Inversa.** El proceso de subasta inversa se debe desarrollar por parte de LA RAP-E REGIÓN CENTRAL para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, el cual se desarrollará de conformidad con la ley y el reglamento o las normas que los modifique o sustituyan.

El precio será el único factor de escogencia para el proceso de selección mediante la modalidad de selección abreviada por subasta inversa.

**Artículo 49°. - Compra por Catálogo.** La compra por catálogo derivada de los acuerdos marco de precios se encuentran inmersos dentro de la modalidad de selección abreviada y se llevará a cabo mediante el presente procedimiento cuando se pretenda la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, tal como lo establece la ley y el reglamento.

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre proveedores y Colombia Compra Eficiente, con el fin de provisionar a las Entidades de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la administración está en cabeza de la mencionada Entidad.

LA RAP-E REGIÓN CENTRAL, podrá solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado. *Colombia Compra Eficiente* debe estudiar la solicitud, revisar su pertinencia y definir la oportunidad para iniciar el Proceso de Contratación para el Acuerdo Marco de Precios solicitado.

Acorde con lo anterior y para estructurar los insumos técnicos, la entidad usuaria que requiera adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes, deberán verificar la existencia de acuerdos marco de precios en la página de Colombia Compra Eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co>.

**Artículo 50°. - Procedimiento.** La Dependencia usuaria solicitará la contratación al competente contractual a través de la plataforma establecida, adjuntando el formato de “*Solicitud de adquisición a través acuerdo marco de precios.*”.

Con el “usuario comprador” asignado, se deberá ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano en la página Web de Colombia Compra Eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co/es/amp> con el fin de solicitar las respectivas cotizaciones o realizar el procedimiento regulado en el acuerdo marco para verificar los precios, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido para compras por catálogo. Es responsabilidad de la Dirección u Oficina donde se origina la necesidad, conocer todos los documentos y condiciones que se derivan del Acuerdo Marco.

Vencido el plazo para que los Proveedores presenten su oferta o al momento de verificar los precios, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios, el usuario comprador realizará el acta de cierre.

Expedido el CDP, el usuario comprador realizará la orden de compra a través de la Tienda Virtual, de conformidad con los requisitos establecidos en el Contrato del Acuerdo Marco de Precios, la cual será aprobada por el Ordenador del Gasto.

Para realizar el registro presupuestal de la Orden de compra, el usuario comprador deberá solicitar al Proveedor fotocopia del RUT y certificación bancaria de la cuenta donde se realizará el pago y los remitirá junto con la orden de compra y el CDP a la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

Para todos los efectos la orden de compra constituirá el contrato, por lo cual, la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces comunicará la designación de supervisión del contrato y remitirá fotocopia del registro presupuestal.

El supervisor del contrato se encargará de la ejecución, trámite de pago, presentación del informe final y liquidación cuando corresponda.

**Artículo 51°. - Procedimiento para Reclamaciones en caso de Incumplimiento del Proveedor Derivado de Acuerdo Marco de Precios.** En caso de que el supervisor del contrato evidencie un posible incumplimiento por parte del contratista, deberá remitir un informe a la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, quienes atenderán el trámite previsto en la disposiciones legales pertinentes y en el acuerdo respectivo.

El informe que se envíe deberá identificar claramente los hechos sobre los cuales se funda el presunto incumplimiento, así como las obligaciones o cláusulas presuntamente afectadas y las recomendaciones que a juicio del supervisor sean necesarias para normalizar el desarrollo contractual.

**Artículo 52°. - Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en Bolsas de Productos.**

La entidad podrá hacer uso de este proceso de selección para lo cual deberá aplicar el régimen aplicable en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos.

Además de lo anterior se deberán aplicar las disposiciones del Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.

**Artículo 53°. - Selección Abreviada de Menor Cuantía.** Es un mecanismo simplificado para seleccionar al contratista establecido por la ley en consideración al monto del proceso que se pretende desarrollar.

**Artículo 54°. - Concurso de Méritos.** Es la modalidad prevista para la contratación de asesorías, consultorías, interventorías, proyectos de arquitectura, diseños y estudios de diagnóstico que requiera la entidad.

**Artículo 55°. - Concurso de Méritos Abierto.** Es la modalidad de selección prevista para la selección de consultores o de proyectos para la prestación de asesoría técnica en materia de ingeniería o arquitectura, sin que se requiera precalificación.

La Entidad Estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: i) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y ii) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

La Entidad Estatal debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

**Artículo 56°. - Concurso de Méritos con Precalificación.** La precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes que servirá de base para el proceso de concurso de méritos.

Precalificación para el concurso de méritos. En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Entidad Estatal puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

En el Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos la Entidad Estatal debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

1. La mención del Proceso de Contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que la Entidad Estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.

4. El tipo de sorteo que la Entidad Estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
5. El Cronograma de la precalificación.

El Informe de precalificación luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la Entidad debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación.

La Entidad debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

Luego de lo anterior se llevará a cabo una Audiencia de precalificación en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el Proceso de Contratación respectivo.

En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la Entidad Estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la Entidad Estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si la Entidad Estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el Proceso de Contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

**Artículo 57º. - Actividades y responsables en desarrollo del proceso de Selección mediante Concurso de Méritos con precalificación.** Las actividades de los funcionarios serán las contempladas anteriormente, sin embargo, deberá aplicarse el procedimiento que rige en la Ley y el reglamento para este tipo de proceso, es decir, que previo a la apertura se deberá conformar la lista de precalificados que participaran en el proceso.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Entidad Estatal a abrir el Proceso de Contratación.

**Artículo 58º. - Modalidad de Contratación Directa.** Se acude a esta modalidad por disposición expresa de la ley cuando se presente una de las causales contempladas en ésta y en el reglamento.

**Artículo 59º. - Mínima Cuantía.** La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto y tipo de contrato, excepto la contratación directa.



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

La modalidad de selección de mínima cuantía se rige por las normas previstas y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

**Artículo 60°. - Adquisición en Grandes Superficies (mínima cuantía).** La Dependencia que requiera contratar la adquisición de bienes a través de Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía, lo podrá solicitar a través del procedimiento establecido en el decreto reglamentario.

Una vez el usuario comprador identifique su necesidad y el Gran Almacén que ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos, podrá solicitar su adquisición al Competente Contractual, para lo cual adjuntará el formato aprobado para el efecto.

Una vez aprobada la adquisición de los bienes, la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, diligenciará la solicitud de CDP en el formato aprobado, la cual será firmada por el Ordenador de Gasto o su delegado.

Expedido el CDP, la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, lo remitirá al usuario comprador quien realizará la orden de compra a través del Gran Almacén.

Para realizar el registro presupuestal de la Orden de compra, el usuario comprador deberá solicitar al Proveedor fotocopia del RUT y certificación bancaria de la cuenta donde se realizará el pago y los remitirá junto con la orden de compra y el CDP a la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, quien a través del proceso de gestión financiera expedirá el registro presupuestal.

Para todos los efectos la orden de compra constituirá el contrato, por lo cual, la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, comunicará la designación de supervisión del contrato y remitirá fotocopia del registro presupuestal.

El supervisor del contrato se encargará de la ejecución, trámite de pago, presentación del informe final y liquidación cuando corresponda.

## CAPÍTULO VII

### FORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

**Artículo 61°. - Formación de Expedientes.** Para todo proceso contractual de LA RAP-E REGIÓN CENTRAL se deberá conformar una carpeta o expediente, el cual debe estar compuesto por todos los documentos exigidos por la ley, el reglamento, el manual de contratación y demás que se requieran, teniendo en cuenta la modalidad de selección y el tipo de contrato.

La conformación del expediente debe iniciar en la dependencia donde surge la necesidad y la responsabilidad de mantener su actualización corresponde al supervisor.

Los documentos se deben archivar en estricto orden cronológico, con observancia de las normas de que trata la **Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000)** y sus Decretos reglamentarios, para lo cual deben tener en cuenta las hojas de ruta documental, para cada modalidad y proceso, establecidas por LA REGIÓN CENTRAL.

El expediente debe radicarse en la Dirección Administrativa y financiera para el inicio del proceso contractual y una vez suscrito el Contrato, la Dirección Administrativa y financiera mantendrá la custodia del mismo, sin embargo, la actualización corresponderá garantizarla al supervisor del mismo hasta la liquidación o acta de cierre según corresponda.

Todos los documentos de los procesos de contratación deberán contener la información suficiente y necesaria para su plena identificación y eficacia.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo anterior en el SECOP o en la plataforma dispuesta por el gobierno nacional para la gestión contractual, deberán reposar la totalidad de los documentos generados durante el proceso contractual en todas sus etapas.

**Artículo 62º. - Identificación de los Procesos.** A partir de la entrada en vigencia del presente manual de contratación, la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, encargada de iniciar, adelantar e impulsar los procesos de selección, deberá llevar un registro consecutivo Alfanumérico para identificar cada uno de los procesos que se inicien mediante selección por Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

El consecutivo se puede llevar mediante un libro o sistema.

La numeración se debe asignar en la forma como se indica en el cuadro siguiente:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	SIGLA	NUMERACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA	L.P.	001
SELECCIÓN ABREVIADA	S.A.	00?
CONCURSO DE MÉRITOS	C.M.	00?
CONTRATACIÓN DIRECTA	CD	00?
MÍNIMA CUANTÍA	MC	00?

**Nota:** Es importante resaltar que los procesos de selección mediante contratación directa, se realizan mediante selección objetiva, razón por la cual debe procederse a asignar sigla y número al inicio del proceso, es decir con el acta de aprobación de la carpeta contractual.

Igualmente se procede a presentar la guía, respecto a la forma como deben identificar los procesos de contratación que contemplan submodalidades o causales, Así:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	FUENTE NORMATIVA	SIGLA	SUBMODALIDAD O CAUSAL	SIGLA	SIGLA FINAL
LICITACIÓN PÚBLICA	Art. 30 Ley 80 de 1993	LP	NO APLICA	NO APLICA	LP

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	FUENTE NORMATIVA	SIGLA	SUBMODALIDAD O CAUSAL	SIGLA	SIGLA FINAL
LICITACIÓN PÚBLICA	Inc. 2º Art. 2º Ley 1150 de 2007	L.P.	SUBASTA INVERSA	S.I.	LP-SI
SELECCIÓN ABREVIADA	Literal a) Núm. 2º Art. 2º Ley 1150 de 2007	SA	SUBASTA INVERSA	SI	SA-SI
SELECCIÓN ABREVIADA	Literal b) Núm. 2º Art. 2º Ley 1150 de 2007	SA	MENOR CUANTIA	MC	SA-MC
SELECCIÓN ABREVIADA	Literal c) Núm. 2º Art. 2º Ley 1150 de 2007	SA	PRESTACIÓN SERVICIOS DE SALUD	PSS	SA-PSS
SELECCIÓN ABREVIADA	Literal d) Núm. 2º Art. 2º Ley 1150 de 2007	SA	DECLARATORIA DE DESIERTA DE LICITACION	DDL	SA-DDL
SELECCIÓN ABREVIADA	Literal e) Núm. 2º Art. 2º Ley 1150 de 2007	SA	ENAJENACION BIENES DEL ESTADO	EBE	SA-EBE
SELECCIÓN ABREVIADA	Literal f) Núm. 2º Art. 2º Ley 1150 de 2007	SA	PRODUCTOS ORIGEN AGROPECUARIO	POA	SA-POA
SELECCIÓN ABREVIADA	Literal h) Núm. 2º Art. 2º Ley 1150 de 2007	SA	PROGRAMAS DE PROTECCIÓN	PP	SA-PP
CONCURSO DE MÉRITOS	Núm. 3º Ley 1150 de 2007	CM	ABIERTO	A	CM-A
CONCURSO DE MÉRITOS	Núm. 3º Ley 1150 de 2007	CM	CON PRE CLASIFICACIÓN	P	CM-P
CONTRATACIÓN DIRECTA	Literal a) Núm. 4º Ley 1150 de 2007	CD	URGENCIA MANIFIESTA	UM	CD-UM
CONTRATACIÓN DIRECTA	Literal b) Núm. 4º Ley 1150 de 2007	CD	EMPRESTITOS	EP	CD-EP
CONTRATACIÓN DIRECTA	Literal c) Núm. 4º Ley 1150 de 2007	CD	CONVENIOS O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	CI	CD-CI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	FUENTE NORMATIVA	SIGLA	SUBMODALIDAD O CAUSAL	SIGLA	SIGLA FINAL
CONTRATACIÓN DIRECTA	Literal e) Núm. 4º Ley 1150 de 2007	CD	DESARROLLO ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS	DACT	CD-DACT
CONTRATACIÓN DIRECTA	Literal f) Núm. 4º Ley 1150 de 2007	CD	ENCARGO FIDUCIARIO (SOLO PARA ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN PASIVOS LEYES 550 DE 1999, 617 DE 2000)	EF	CD-EF
CONTRATACIÓN DIRECTA	Literal g) Núm. 4º Ley 1150 de 2007	CD	NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES	NPO	CD-NPO
CONTRATACIÓN DIRECTA	Literal h) Núm. 4º Ley 1150 de 2007	CD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	PSP	CD-PSP
			PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	PSAG	CD-PSAG
			PRESTACIÓN DE SERVICIOS EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS	PSETA	CD-PSETA
CONTRATACIÓN DIRECTA	Literal i) Núm. 4º Art. 2º Ley 1150 de 2007	CD	ARRENDAMIENTO	A	CD-A
			ADQUISICIÓN INMUEBLES	AI	CD-AI
CONTRATACIÓN DIRECTA			Literal j) Núm. 4º Art. 2º Ley 1150 de 2007	CDNI	CD-DNI
CONTRATACIÓN DIRECTA			Literal k) Núm. 4º Art. 2º Ley 1150 de 2007	CSPI	CD-SP
CONTRATACIÓN DIRECTA			Literal l) Núm. 4º Art. 2º Ley 1150 de 2007	CDCIA	CD-CIA



MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	FUENTE NORMATIVA	SIGLA	SUBMODALIDAD O CAUSAL	SIGLA	SIGLA FINAL
CONTRATACIÓN DIRECTA			Literal m) Núm. 4º Art. 2o Ley 1150 de 2007	CDCCCN	CD-CCCN
CONTRATACIÓN DIRECTA			Literal n) Núm. 4º Art. 2o Ley 1150 de 2007	CDOB	CD-OBI
MÍNIMA CUANTÍA	Núm. 5º Art. 2º Ley 1150 de 2007- Adicionado art. 94 Ley 1474 de 2011	MC	NO APLICA	NO APLICA	MC
<p><b>Luego de la sigla se deberá indicar el número y el año, conforme a los siguientes ejemplos: LP-001-2017. SA-SI-001-2017, CD-PSP etc. Cada proceso de contratación tendrá un consecutivo numérico individual.</b></p>					

**Artículo 63º. - Identificación de los Contratos.** Los contratos igualmente deben estar identificados por la sigla del tipo de contrato y el número consecutivo que le corresponda en el orden cronológico, de acuerdo al momento o fecha de celebración, la numeración será consecutivo seguido del año de celebración del contrato.

**Artículo 64º. - Cierre del Expediente Contractual.** La dependencia en la cual el contrato se encuentre adscrito será la responsable de garantizar que todas las actuaciones queden registradas documental y digitalmente y archivadas en el expediente contractual, expediente que deberá evidenciar todas y cada una de las actuaciones y etapas del proceso contractual, a través del diligenciamiento del formato dispuesto para el efecto.

### PARTE 3

#### PROCESOS DE SELECCIÓN NO REGULADA POR EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN

#### TÍTULO 1

#### CONTRATOS Y CONVENIOS NO REGULADOS POR EL ESTATUTO DE CONTRATACIÓN

#### CAPÍTULO I CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

**Artículo 65°. - Contratación con organismos internacionales.** Tratándose de Convenios, Acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación o Asistencia Internacional, Banca Multilateral y demás; se aplicarán las disposiciones legales y contractuales que sean del caso.

## CAPITULO II

### CONTRATOS Y CONVENIOS CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

**Artículo 66°. - Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.** Para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad del que trata el artículo 355 de la Constitución Política, se aplicarán las reglas previstas en el Decreto Reglamentario y las normas que los modifiquen o sustituyan.

## PARTE 4

### VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y DISPOSICIONES FINALES

## TÍTULO 1

### INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

**Artículo 67°. - Deber de vigilar y controlar a la ejecución de los contratos.** Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

**Artículo 68°. - Finalidad del control y vigilancia de los contratos.** De conformidad con las normas vigentes, la finalidad del control y vigilancia de la ejecución contractual es proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

**Artículo 69°. - Definiciones.** Para efectos de una mejor comprensión se establecen las siguientes definiciones.

**Interventoría.** La interventoría consiste en el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y demás que corresponda. que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica externa contratada para el efecto por LA RAP-E REGIÓN CENTRAL, cuando la vigilancia y control del contrato requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

1. **Supervisión.** La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato realice un funcionario de la entidad que ha sido designado.

**Artículo 70º. - Concurrencia de Supervisión e Interventoría.** No serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, LA RAP-E REGIÓN CENTRAL podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

No podrá haber interventoría de un contrato de interventoría, es decir que la vigilancia y control del contrato de interventoría será supervisado directamente por LA RAP-E REGIÓN CENTRAL.

**Artículo 71º. - Designación de Supervisión y Responsabilidades Implicadas en su Ejercicio.** La dependencia que requiera adquirir bienes, servicios u obras, deberá indicar la modalidad de vigilancia del contrato, supervisión o interventoría; en caso de supervisión se deberá definir desde los documentos previos, el cargo que realizara la vigilancia del objeto y las obligaciones contractuales, de acuerdo con las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor y conforme los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija.

A través de la plataforma contractual y en el documento de condiciones generales se efectuara la designación al que ha de realizar la vigilancia y control a la ejecución contractual una vez perfeccionado el contrato, la Dirección Administrativa y Financiera comunicará por escrito al supervisor designado, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, para lo cual se enviará copia del contrato y de los requisitos de ejecución, como es, la copia del registro presupuestal, copia de la aprobación de la póliza cuando a ello haya lugar, copia de la acreditación de encontrarse al día en las obligaciones de seguridad social y parafiscales, cuando haya lugar.

En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, el supervisor o jefe inmediato, deberá solicitarlo por escrito, para el trámite correspondiente.

La función de supervisión en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor deberá propender para que el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado.

La entidad podrá designar más de un supervisor para la vigilancia de un contrato, conforme a la especialidad y a la complejidad del objeto del contrato a supervisar, para el efecto deberá establecer con claridad las obligaciones, alcance que deba supervisar cada uno; cada uno será responsable de la asignación respectiva.



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

Igualmente, la entidad podrá designar a contratistas como apoyos a la supervisión de los contratos quienes deberán cumplir con los deberes establecidos en la ley, el reglamento y este manual para la correcta supervisión del contrato asignado.

**Artículo 73º. - Contratación del Interventor y Responsabilidades Implicadas en su ejercicio.** Los interventores serán seleccionados mediante la modalidad de concurso de méritos, excepto cuando el valor corresponda a la mínima cuantía de la entidad

Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

La Ley indica que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Se encuentra contemplada como falta gravísima la no exigencia, por parte del supervisor o interventor, de la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra, servicio o bienes que no han sido ejecutados a cabalidad. También establece como gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Es importante señalar que se encuentra establecida legalmente una causal de inhabilidad para el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. Cuando el interventor sea un consorcio o una unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en la ley, respecto del régimen sancionatorio.

Adicionalmente la Ley establece que el interventor que no haya informado oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor. Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Se establece igualmente que los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable la limitación legal en la cuantía. Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía única de cumplimiento asta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

El régimen disciplinario se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:

El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.

Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.

La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en la ley.

**Artículo 74º. - Deberes de los Supervisores y/o interventores según aplique.** Los supervisores tendrán entre otros, los siguientes deberes:

### 1. Durante la Ejecución Contractual

- 1.1. Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato
- 1.2. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- 1.3. Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.
- 1.4. Presentar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato, un informe pormenorizado, detallado y completo en él que se acredite que los bienes, servicios u obras efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes.



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

- 1.5. Informar al Ordenador del Gasto y a la Dirección Administrativa y financiera o quien haga sus veces, el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo.
- 1.6. Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
- 1.7. Conceptuar, justificar y recomendar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, la correspondiente solicitud al competente contractual.
- 1.8. Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en la Ley y el reglamento.
- 1.9. Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando haya lugar.
- 1.10. Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.
- 1.11. Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- 1.12. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como:
  - 1.13.1 Acta de inicio del contrato.
  - 1.13.2 Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales correspondientes previstas en el mismo.
  - 1.13.3 Actas de Reinicio cuando las causales de suspensión hayan sido superadas
  - 1.13.4 Actas de recibo parcial o final de obra.
  - 1.13.5 Acta de terminación.
  - 1.13.6 Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
- 1.13. Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
- 1.14. Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento.
- 1.15. Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
- 1.16. Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir a la Dirección Administrativa y financiera o de bienes y servicios (Almacén) la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.
- 1.17. Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.
- 1.18. En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
- 1.19. Remitir a la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, informe acerca del incumplimiento del contratista, de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.



- 1.20. Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada, de no ser posible, se debe solicitar al Ordenador de gasto competente, las autorizaciones correspondientes.
- 1.21. Cuando sea removido del ejercicio de la supervisión o interventoría emitir informe de cierre de gestión
- 1.22. Hacer control a los riesgos, reporte de su materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.
- 1.23. Garantizar que en el expediente contractual reposen la totalidad de documentos, y documentos, y su actualización permanente.
- 1.24. Subir y registrar en el SECOP o plataforma que corresponda, en formato PDF, de los mencionados informes de supervisión y sus anexos que acrediten la ejecución contractual, los cuales deben contener:
  - 1.24.1. Número de contrato
  - 1.24.2. Objeto
  - 1.24.3. Nombre o razón social del contratista
  - 1.24.4. Plazo de ejecución
  - 1.24.5. Período certificado en el informe
  - 1.24.6. Descripción pormenorizada de las actividades que acrediten la ejecución del contrato (*bienes, servicios u obras recibidos*)
  - 1.24.7. Nombre, cargo y firma del supervisor.
  - 1.24.8. Los demás que se requieran

La entidad efectuará el perfilamiento de cada usuario desde su especialidad en el SECOP o plataforma que corresponda, para que se incorpore y se actualice la información hasta el cierre del expediente.

**Artículo 75°. - Calidades del Supervisor e Interventor.** El ordenador del gasto establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de supervisor. Igualmente establecerá las condiciones que deberán tener el contratista y/o el personal propuesto para el cumplimiento de las labores de interventoría. Podrán ser supervisores los servidores públicos que ocupen cargos del nivel profesional o de superior jerarquía de la planta de personal de LA REGIÓN CENTRAL, cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio. Igualmente, quienes tengan conocimientos específicos o la experticia necesaria relacionada con el objeto del contrato.

**Artículo 76°. - Desempeño de la Supervisión y la Interventoría.** Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no serán concurrentes en relación con un mismo contrato. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

**Artículo 77°. - Principios que rigen la supervisión y la interventoría.** Sin perjuicio de los principios generales de la Contratación Estatal, la supervisión y la interventoría desarrollarán su función especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. En ese sentido:

1. Cooperará con LA RAP-E REGIÓN CENTRAL y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
2. Velará por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados.
3. Velará que los recursos sean ejecutados en forma adecuada.
4. Responderá por los resultados de su gestión.
5. Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.
6. Mantendrá permanente comunicación con el contratista y las autoridades de LA REGIÓN CENTRAL.
7. Propenderá porque no se generen conflictos entre las partes y adoptará medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
8. Velará porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

**Artículo 78º. - Funciones del supervisor e interventor.** Los supervisores e interventores ejercerán las funciones que señala la Ley y el reglamento y además las que a título enunciativo se describen a continuación. Para el caso del interventor, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo de este.

#### 1. Funciones administrativas

- 1.1. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- 1.2. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o interventoría a su cargo.
- 1.3. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- 1.4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- 1.5. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que LA RAP-E REGIÓN CENTRAL intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- 1.6. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces. A través del módulo de supervisión en la plataforma del SECOP II deberá cargar la información correspondiente a los informes y soportes de pago, así como lo correspondiente a la ejecución presupuestal del contrato.
- 1.7. Coordinar con las dependencias de LA RAP-E REGIÓN CENTRAL que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
- 1.8. Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y postcontractual.
- 1.9. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- 1.10. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima



- agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- 1.11. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
  - 1.12. Procurar que por causas atribuibles LA REGIÓN CENTRAL no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
  - 1.13. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
  - 1.14. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
  - 1.15. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

## 2. Funciones técnicas

- 2.1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar según el caso la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- 2.2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- 2.3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- 2.4. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- 2.5. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- 2.6. Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y poscontractual o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
- 2.7. Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y postcontractual.
- 2.8. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- 2.9. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la dependencia encargada del contrato.
- 2.10. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro a LA REGIÓN CENTRAL de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad; y constatar su estado y cantidad.
- 2.11. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones

- impartidas durante el plazo del contrato.
- 2.12. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
  - 2.13. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
  - 2.14. Las demás que correspondan o se estipulen en el contrato.

### 3. Funciones financieras

- 3.1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo, cuando a ello haya lugar.
- 3.2. Revisar y tramitar ante la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- 3.3. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- 3.4. Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- 3.5. Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- 3.6. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- 3.7. Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
- 3.8. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- 3.9. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.
- 3.10. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y postcontractual.
- 3.11. Las demás pactadas en el contrato o estipulados en la ley y el reglamento

### 4. Funciones de carácter legal

- 3.1 Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- 3.2 Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a LA REGIÓN CENTRAL, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- 3.3 Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- 3.4 Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- 3.5 Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.

- 3.6 Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- 3.7 Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- 3.8 Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- 3.9 Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- 3.10 Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- 3.11 Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- 3.12 Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de pre inversión como requisito, para iniciar la de inversión.
- 3.13 Informar al gerente las circunstancias y hechos que considere afecta la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
- 3.14 Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

**Artículo 79º. - Prohibiciones de los supervisores e interventores.** Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, LA RAP-E REGIÓN CENTRAL se abstendrá de designar interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en el código disciplinario vigente. A los supervisores e interventores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
8. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
9. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
10. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo de LA REGIÓN CENTRAL, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo de LA REGIÓN CENTRAL.
11. Las demás establecidas en la ley, el reglamento y el presente manual.

**Artículo 80°. - Oportunidad para designar el supervisor o interventor.** La supervisión podrá constituirse o designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requiera. La participación del supervisor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo.

En todo caso la designación del supervisor y la contratación del interventor deberá hacerse con anterioridad a la suscripción del acta de inicio, dado que son estos quien deberán suscribirla conjuntamente con el contratista.

**Artículo 81°. – Actas.** En desarrollo de la supervisión o la interventoría de los contratos, el supervisor e interventor deberá suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio, entre otras las siguientes:

1. Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago a favor del contratista.
2. Actas de solicitud de modificación, adición, prórroga, aclaración de las prestaciones contratadas.
3. Actas de inicio.
4. Actas de suspensión.
5. Actas de reinicio.
6. Actas de terminación.
7. Actas de liquidación.
8. Las demás que correspondan

**Artículo 82°. - Actividades y procedimientos a cargo del supervisor e interventor.** Sin perjuicio de las actividades a su cargo, según lo dispuesto en los numerales anteriores, los supervisores e interventores deberán ajustarse a los procedimientos establecidos en la Ley y el reglamento, así como a los que a continuación se mencionan:

1. Autorizar el inicio de la ejecución contractual, previamente se verifique que se encuentren satisfechos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
2. Comunicar por escrito al ordenador del gasto y a la Dirección Administrativa y financiera- Gestión Contractual el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, cuando no sea posible obtener su cumplimiento a través de las actividades ordinarias de interventoría o supervisión, a fin que se evalúe la situación. En la comunicación respectiva, el interventor o supervisor describirá con detalle los hechos que han motivado tal aviso, señalando, si es del caso, el tipo de daños sufridos por el incumplimiento, así como su cuantía.
3. Tramitar y autorizar los pagos a favor del contratista cumpliendo para ello las disposiciones contractuales y las demás condiciones previstas legalmente.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos requeridos para el desembolso del anticipo o pago anticipado, según corresponda.
5. Verificar la correcta inversión del anticipo en los casos en los que este se hubiese previsto y garantizar su amortización.
6. Los demás que legalmente correspondan.

**Artículo 83°. - Deberes de los supervisores del contrato una vez finalizado el plazo de ejecución:**

1. Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de los amparos de estabilidad de obra, de calidad del bien o servicio suministrado y de los demás amparos y garantías requeridos para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
2. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y la suma a cotizar.
3. Elaborar y remitir a la Gestión Contractual el informe final sobre la ejecución del contrato, en el cual se consignará lo siguiente:
  - 3.1. Plazo del contrato
  - 3.2. Valor del contrato, incluyendo sus adiciones y/o modificaciones.
  - 3.3. Consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista en virtud de la ejecución del contrato.
  - 3.4. Relación de pagos realizados, señalando el periodo o factura y el valor.
  - 3.5. Balance económico del contrato
  - 3.6. La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
4. Remitir al competente contractual la solicitud de liberación del saldo de contrato de aquellos que por ley no requieran liquidarse, acompañada del formato mencionado en el numeral anterior, quien lo remitirá a la Dirección Administrativa y Financiera para efectuar las liberaciones presupuestales correspondientes, las cuales serán comunicadas al supervisor o interventor del contrato en un término no mayor a diez (10) días hábiles.

**Artículo 84º. - Deberes especiales de los supervisores referentes a la liquidación.** Una vez finalizada la ejecución de los contratos que requieran liquidación y tramitados todos los pagos, el interventor o supervisor, solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces por escrito su liquidación, para lo cual deberá:

1. Revisar que el expediente contractual contenga la totalidad de la información (informes, novedades, pólizas y demás actos)
2. Verificar que en la plataforma electrónica se encuentren alojados la totalidad de los documentos contractuales existente en el archivo físico; los documentos que no sean gestionados o firmados a través de la plataforma deberán estar suscritos por quienes en él intervienen.
3. Proyectar el Acta de Liquidación.
4. Revisar y suscribir el Acta de Liquidación.
5. Devolver a la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces el acta debidamente suscrita en un término no superior a diez (10) días hábiles.

**Artículo 85º. - Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.** En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del

supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará a la Gestión Contractual para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

**Artículo 86°. - Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.** En los eventos que el supervisor y/o interventor evidencien un posible incumplimiento por parte del contratista vigilado respecto de las obligaciones pactadas en el contrato, deberá requerirlo para que en un término de diez (10) días el contratista justifique las observaciones que haga el supervisor o interventor sobre el posible incumplimiento.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible del contratista, el supervisor o interventor deberá presentar al ordenador del gasto o su delegado, un informe completo que de cuenta de manera concreta sobre los motivos de incumplimiento, cuantificando los perjuicios cuando corresponda, adjuntando las pruebas y soportes que lo justifiquen, donde se evidencie de forma clara los hechos constitutivos de incumplimiento contractual, con el fin de iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio, bien sea para la imposición de las multas pactadas en el contrato, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria estipulada en el contrato, declarar los perjuicios causados por el incumplimiento parcial o total, declarar la caducidad y demás sanciones que correspondan, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley, para lo cual el Ordenador del Gasto remitirá la documentación relacionada con el incumplimiento a la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, quienes deberán proceder de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos que se encuentren vigente, en razón a la imposibilidad de regular dicho trámite en el presente manual, según la guía expedida por Colombia Compra Eficiente.

## TÍTULO 2

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 87°. -** Los procesos y procedimientos no previstos en el presente Manual se registrarán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 88°. - Marco legal.** Las normas y documentos que rigen la gestión contractual en LA RAP-E REGIÓN CENTRAL, se pueden consultar en línea, así como en las diferentes circulares emitidas para temas específicos por Colombia Compra Eficiente.

**Artículo 89°. - Documentos asociados.** Se pueden consultar en la página web <https://www.colombiacompra.gov.co> de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

*Compra Eficiente*, el cual contiene los diferentes modelos, mapas de procesos, circulares, conceptos, guías, documentos, anexos, formatos y demás documentos inherentes a los procesos contractuales.

**Artículo 90º. - Vigencia del manual y mecanismos de reforma.** Este manual rige a partir de su expedición, regula las relaciones contractuales que se suscriban en el marco de este y deroga el manual de contratación vigente a la fecha de publicación del presente.

