



# MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

**Distrito Especial de Buenaventura**

Calle 1ª 2 39 Edificio Radio Buenaventura Piso 2, Buenaventura Valle del Cauca

+(57) 602 297 8830

[inder@buenaventura.gov.co](mailto:inder@buenaventura.gov.co)



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO I.....	¡Error! Marcador no definido.
1. ASPECTOS GENERALES.....	¡Error! Marcador no definido.
1.1. CAMPO DE APLICACIÓN .....	¡Error! Marcador no definido.
1.2. NATURALEZA JURÍDICA DEL INDERBUENAVENTURA .....	¡Error! Marcador no definido.
1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD .....	¡Error! Marcador no definido.
1.4. MISIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
1.5. VISIÓN .....	¡Error! Marcador no definido.
1.6. MARCO NORMATIVO DE CONTRATACIÓN ESTATAL	¡Error! Marcador no definido.
1.7. PRINCIPIOS, DEBERES Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL....	¡Error! Marcador no definido.
1.8. ÓRGANOS DE COMITÉ E INSTANCIAS DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	¡Error! Marcador no definido.
1.8.1. Comité de Contratación.....	¡Error! Marcador no definido.
El Comité de Contratación del INDERBUENAVENTURA es un órgano interdisciplinario permanente de consulta, orientación y definición de las políticas, estrategias y directrices del proceso de gestión contractual, que se deba adelantar en cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos de la Entidad.....	
1.9. Área de Contratación .....	¡Error! Marcador no definido.
5. Absolver las peticiones que en relación con los procedimientos de celebración, ejecución y liquidación de contratos formulan las diferentes dependencias del Instituto, los particulares y los organismos y entidades distritales.....	¡Error! Marcador no definido.
6. Organizar con el Área de Planeación y el Área Administrativa y Financiera la elaboración del Plan de Contratación. ....	¡Error! Marcador no definido.
1.11. Determinación de Cuantías.....	¡Error! Marcador no definido.
1.12. Sistema de Gestión .....	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO II.....	¡Error! Marcador no definido.
2. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	¡Error! Marcador no definido.



- 2.1. ETAPA DE PLANEACIÓN .....**¡Error! Marcador no definido.**
- 2.2. ETAPA PRECONTRACTUAL.....**¡Error! Marcador no definido.**
  - 2.2.1. Identificación de la necesidad y elaboración de los estudios y/o documentos previos. **¡Error! Marcador no definido.**
  - 2.2.15. Solicitud de Contratación y estudio de la misma por parte del Área de Contratación .....**¡Error! Marcador no definido.**
- 2.3. ETAPA CONTRACTUAL.....**¡Error! Marcador no definido.**
  - 2.3.1. Cumplimiento y verificación de requisitos del contrato estatal. **¡Error! Marcador no definido.**
  - 2.3.2. Ejecución del Contrato o Convenio .....**¡Error! Marcador no definido.**
    - 1. Suscripción del Acta de Inicio.....**¡Error! Marcador no definido.**
  - 2.3.3. Modificaciones. ....**¡Error! Marcador no definido.**
  - 2.3.5. Otras modificaciones.....**¡Error! Marcador no definido.**
- 2.4. ETAPA POST CONTRACTUAL.....**¡Error! Marcador no definido.**
  - 2.4.1. Terminación del Contrato/Convenio .....**¡Error! Marcador no definido.**
  - 2.4.2. Liquidación del Contrato o Convenio. ....**¡Error! Marcador no definido.**
  - 2.4.3. Tipos de liquidación y oportunidad para realizarla.....**¡Error! Marcador no definido.**
- 2.5. Acta de Cierre / Acta de Archivo del Expediente Contractual ..... **¡Error! Marcador no definido.**
- CAPITULO III.....**¡Error! Marcador no definido.**
  - 3.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS..... **¡Error! Marcador no definido.**
    - 3.1.1. Definición de la Supervisión .....**¡Error! Marcador no definido.**
    - 3.1.3. Definición de la Interventoría .....**¡Error! Marcador no definido.**
    - 3.1.4. Concurrencia de la interventoría y la supervisión .....**¡Error! Marcador no definido.**
  - 3.2. Funciones y/o Obligaciones del Supervisor y/o Interventor ..... **¡Error! Marcador no definido.**
  - 3.3. Limitaciones o prohibiciones durante el ejercicio de la supervisión e interventoría **¡Error! Marcador no definido.**
  - 3.4. Consecuencias del incumplimiento de las obligaciones o funciones en el ejercicio de supervisión y/o interventoría .....**¡Error! Marcador no definido.**



3.4.1.	Responsabilidad civil .....	¡Error! Marcador no definido.
3.4.2.	Responsabilidad penal .....	¡Error! Marcador no definido.
3.4.3.	Responsabilidad fiscal .....	¡Error! Marcador no definido.
3.4.4.	Responsabilidad disciplinaria .....	¡Error! Marcador no definido.
3.4.5.	Responsabilidad patrimonial.....	¡Error! Marcador no definido.
3.5.	DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	¡Error! Marcador no definido.
3.5.1.	Oficio de designación de supervisión o de apoyo a la supervisión .....	¡Error! Marcador no definido.
3.5.2.	Acta de inicio .....	¡Error! Marcador no definido.
3.5.3.	Plan operativo .....	¡Error! Marcador no definido.
3.5.5.	Acta de visita o instrumento de verificación .....	¡Error! Marcador no definido.
3.5.6.	Cronograma de visitas .....	¡Error! Marcador no definido.
3.5.7.	Informe de ejecución.....	¡Error! Marcador no definido.
3.5.8.	Certificación para pago.....	¡Error! Marcador no definido.
3.5.9.	Informe de supervisión / interventoría .....	¡Error! Marcador no definido.
3.5.10.	Requerimiento.....	¡Error! Marcador no definido.
	CAPÍTULO IV .....	¡Error! Marcador no definido.
4.1.	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS .....	¡Error! Marcador no definido.
	CAPITULO V .....	¡Error! Marcador no definido.
5.1.	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	¡Error! Marcador no definido.
	CAPÍTULO VI .....	¡Error! Marcador no definido.
6.1	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	¡Error! Marcador no definido.
	CAPÍTULO VII .....	¡Error! Marcador no definido.
7.1	REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	¡Error! Marcador no definido.



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Contratación Estatal tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, en la celebración de los contratos que requiere el INDERBUENAVENTURA para el cumplimiento de su misión institucional y en la vigilancia y seguimiento a los mismos para el desarrollo de las funciones, metas y objetivos institucionales.

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y en la ley; sin embargo, responde a la exigencia legal contenida en el Decreto Nacional 1082 de 2015, el cual permite a la Entidad autorregularse a través de la definición de delegaciones, responsabilidades, directrices y/o políticas generales asociadas a la gestión contractual del INDERBUENAVENTURA.

El Manual se torna en un eje articulador para el desarrollo de todas las fases de la actividad precontractual, contractual y post contractual, hasta la liquidación del contrato, por lo tanto, el INDERBUENAVENTURA, dará aplicación a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en la materia y a los procedimientos previstos por la Entidad.

En todo caso, en el evento de existir contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas, sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar.



## CAPÍTULO I

### 1. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual se aplicará a todas las actividades relacionadas con la contratación de la Entidad y los procedimientos establecidos serán de obligada observancia en todas las dependencias del INDERBUENAVENTURA.

#### 1.2. NATURALEZA JURÍDICA DEL INDERBUENAVENTURA

El Instituto Distrital del Deporte, la Recreación, y el Tiempo Libre de Buenaventura “INDERBUENAVENTURA”, es un organismo del Sector Descentralizado del Distrito de Buenaventura, dotado de Personería Jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente creado por el Acuerdo 008 de 2013 como el ente del Deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre del Distrito, que hace parte integrante del Sistema Nacional del Deporte y ejecutor del plan nacional de deporte, la recreación y la educación física que trata la Ley 181 de 1995, con el objetivo principal de:

“Generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, la Educación Física y la Educación extraescolar como contribución al desarrollo integral del individuo y la integración comunitaria, para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Distrito de Buenaventura en sus áreas urbana y rural.”

Para lo cual, le fueron asignadas como funciones propias, las de:

1. Proponer el plan local del Deporte, Recreación el Aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la Ley 181 de 1995.
2. Programar la distribución de los recursos en el Distrito de Buenaventura para cada vigencia fiscal
3. Proponer los planes y proyectos que deben incluirse en el Plan Sectorial Nacional.
4. Estimular la participación comunitaria y la integración Funcional en los términos de la Constitución Política, la Ley 181 de 1995 y las demás normas que los regulen.

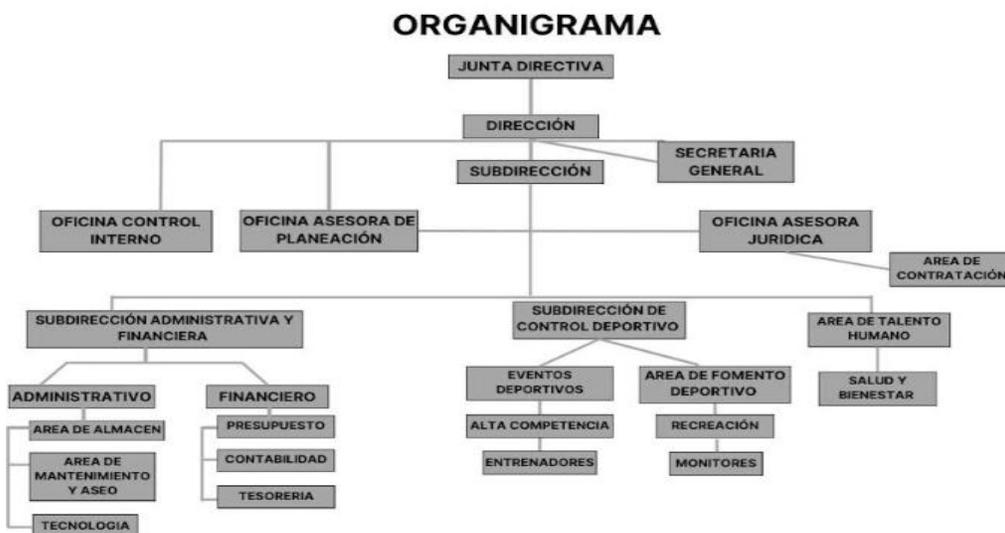


5. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del Deporte, La Recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física en el Distrito de Buenaventura.
6. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley 181 de 1995.
7. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones para la construcción de escenarios en el deporte y la Recreación.
8. Promover la participación del sector privado e institucional en las diferentes disciplinas deportivas, recreativas de educación extraescolar y aprovechamiento del tiempo libre y celebrar convenios para tales efectos.
9. Definir el manejo, administración y funcionamiento de los escenarios deportivos en el Distrito.
10. Preparar informes de su gestión y objeto con base en los planes locales y el plan nacional de deportes, la Recreación y Educación Física.
11. Publicar-a través de los diferentes medios de información el desarrollo de actividades, planes y proyectos mensual y anualmente.
12. Apoyar las iniciativas de promoción y práctica del deporte y la recreación de las comunidades de la zona urbana y rural.
13. Definir el manejo, administración, funcionamiento y mantenimiento de los escenarios deportivos en el distrito.
14. Gestionar las condiciones para la participación digna de las delegaciones deportivas de Buenaventura en los diferentes certámenes de orden, departamentales, regionales y nacionales
15. Autorizar y controlarlas academias, gimnasios y demás organizaciones comerciales conforme al reglamento que se dicte al respecto para garantizar que los servicios prestados en estas organizaciones se adecuen a las condiciones de salud, higiene y aptitud deportiva.
16. Exaltar a las glorias del deporte de Buenaventura que se destaquen en el nivel departamental, regional, nacional o internacional.
17. Fomentar y facilitar la formación permanente de los actuales y nuevos entrenadores y promotores deportivos a través de la educación, formal, no formal e informal.
18. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, deporte y recreación de las personas con discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales. De tercera edad y de los sectores sociales más

necesitados creando más facilidades y oportunidades para la práctica del deporte, de la educación física y la recreación.

19. Apoyar de manera especial la promoción del deporte y la recreación en las mismas comunidades de los grupos étnicos al interior de sus territorios a partir de sus lógicas y prácticas culturales.

### 1.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD



Nota: Estructura en proyección

### 1.4. MISIÓN

Promover el bienestar y el desarrollo integral de la comunidad bonaverense, a través de estrategias y procesos de iniciación, formación y fomento del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, como medios para fortalecer el tejido social, mejorar la calidad de vida e impulsar la integración urbana y rural del Distrito de Buenaventura.

### 1.5. VISIÓN

Al 2035, consolidarse como una entidad pública de excelencia, reconocida nacional e internacionalmente por la implementación de políticas efectivas en deporte, recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, con alto impacto en el fortalecimiento del tejido social y la mejora sostenida de la calidad de vida en el Distrito de Buenaventura.



## 1.6. MARCO NORMATIVO DE CONTRATACIÓN ESTATAL

El régimen Legal y contractual del INDERBUENAVENTURA, está previsto en la siguiente normativa:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 57 de 1887 “Por la cual se expide el Código Civil”.
- Decreto Ley 410 de 1971 “Por el cual se expide el Código de Comercio”.
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 734 de 2002 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario”.
- Ley 816 de 2003 “Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”.
- Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”
- Ley 610 de 2000 “Por el cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Ley 1437 del 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Ley 1564 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Nacional 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.
- Decreto Nacional 092 de 2017 “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”.
- Ley 1934 de 2018: “Por medio de la cual se reforma y adiciona el Código Civil”.
- Ley 1882 de 2018: “Por la cual se adicionan, modifican y dictan otras disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto Nacional 1273 de 2018: “Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.” Sujeto a



modificación del Plan Nacional de Desarrollo.

- Decreto Nacional 392 de 2018: “Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.”
- Ley 1952 de 2019: “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el Derecho Disciplinario”.
- Ley 2014 de 2019: “Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 2022 de 2020: Por la cual modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2043 de 2020: “Por medio de la cual se reconocen las prácticas, laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones”.
- LGEMC-01 Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente Guía para la elaboración de estudios del sector expedida por Colombia Compra Eficiente.
- Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, y la metodología de valoración de riesgo, explicada en el CONPES 3714 de 2011.
- Guía para la liquidación de los contratos estatales expedida por Colombia Compra Eficiente.
- Resoluciones y/o Actos administrativo de Honorarios, Ordenación del Gasto y Pago vigentes al momento de las etapas pre, contractual y post contractual, así como todos aquellos actos administrativos en donde se realicen delegaciones sobre competencias de índole contractual.
- Resolución y/o Acto administrativo vigente por medio del cual se reglamenta el Comité de Contratación del INDERBUENAVENTURA, y demás actos administrativos de delegación de funciones de la Entidad.
- Las demás normas concordantes aplicables y vigentes con la materia que rijan o lleguen a regir los aspectos de los procesos de selección que adelante el Instituto y en todo lo demás no regulado expresamente se aplicarán las normas comerciales y civiles.

## 1.7. PRINCIPIOS, DEBERES Y OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

De conformidad con lo señalado en el Estatuto General de la Contratación, el objetivo de la actividad contractual es buscar la satisfacción del interés general o colectivo, mediante la realización de los fines estatales, asegurando así, la continua y eficiente prestación de los servicios sociales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Entidad en la consecución de dichos fines.

### 1.7.1. Principios

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con fundamento en los principios de planeación, debido proceso, publicidad, igualdad, imparcialidad, buena fe y selección objetiva entre otros.

- Planeación: tiene fundamento y se infiere de los artículos 209, 339 y 341 constitucionales, e implica que el negocio jurídico



contractual deberá estar debidamente diseñado y pensado conforme a las necesidades y prioridades que demande el interés público, dirigido al aseguramiento de la eficacia de la actividad contractual estatal, a la efectiva satisfacción del interés general, y a la protección del patrimonio público, aspectos que subyacen involucrados en todo contrato estatal, cuyo trasunto está en la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y en la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

- Debido Proceso: En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de *no reformatio in pejus* y *non bis in ídem*.

- Publicidad: Todas las actuaciones desplegadas por la administración en torno a la gestión contractual son públicas, exceptuándose aquellas que por sus características revistan el carácter de reserva legal; principio que debe ser resguardado en ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría.
- Igualdad: En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.
- Imparcialidad: En virtud del principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- Buena Fe: En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
- Selección Objetiva: Este principio se define a partir de los siguientes criterios: el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad, la experiencia, etc., los cuales, considerados integralmente (ponderación) permiten determinar la propuesta más favorable. Dichos factores podrán concurrir todos o los que la administración discrecionalmente establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y el fin del contrato.

Aunado a lo anterior, el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, establece que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. En este mismo sentido la norma prescribe que se aplicarán las mismas normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios



generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

De igual manera, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos tendrán en consideración en el desarrollo de sus funciones los fines anteriormente mencionados.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social, que, como tal, implica obligaciones, entre ellas ejecutar en condiciones de calidad y oportunidad.

## 1.8. ÓRGANOS DE COMITÉ E INSTANCIAS DENTRO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En virtud de la delegación y competencia para orientar la contratación pública en la Entidad, las instancias dentro de la actividad contractual son:

### 1.8.1. Comité de Contratación

El Comité de Contratación del INDERBUENAVENTURA es un órgano interdisciplinario permanente de consulta, orientación y definición de las políticas, estrategias y directrices del proceso de gestión contractual, que se deba adelantar en cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos de la Entidad.

El cual ejerce sus funciones de acuerdo con el acto administrativo que así lo designe y deberá asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad, en aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico y de riesgos, para facilitar el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos de la Entidad, a través del proceso de Gestión Contractual, sumado a lo anterior deberá efectuar recomendaciones en el proceso de gestión contractual (etapas precontractual, contractual y post contractual) para satisfacer las necesidades misionales y transversales de la Entidad, así como en materia de políticas y de buenas prácticas en la contratación pública, sobre los Procesos de Contratación de la Entidad.

En general, las delegaciones, funciones y demás aspectos relativos al funcionamiento y desarrollo del Comité se rigen por el acto administrativo vigente que emita la Entidad.

### 1.8.2. Comité de Institucional de Gestión y Desempeño

Se constituye como una instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el INDERBUENAVENTURA.

### 1.8.3. Comité de Conciliación

Es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención de daño antijurídico y defensa de los intereses del INDERBUENAVENTURA. El Comité, decidirá en cada caso específico, sobre la procedencia o no de la conciliación o de cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.



En general, las delegaciones, funciones y demás aspectos relativos al funcionamiento y desarrollo del comité se rigen por el acto administrativo vigente que emita la entidad.

#### 1.8.4. Comité Asesor y Evaluador

El Comité Asesor y Evaluador será conformado para cada proceso de selección en todas las modalidades que adelante la Entidad y estará integrado por servidores públicos y/o particulares contratados, los cuales, dentro de sus funciones y obligaciones, realizarán la evaluación de las propuestas de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en la normativa vigente, el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

El ordenador del gasto competente deberá, mediante documento o acto administrativo, designar la conformación de los comités asesor y evaluador.

1. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose a la normativa vigente y a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.
2. Verificar las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico - económico, y financiero.
3. Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso del que hace parte, respetando en todo caso la normativa vigente y los principios que rigen la actividad contractual.
4. Asistir a todas las audiencias que se programen dentro del proceso de selección.
5. Proyectar y suscribir las respuestas a las observaciones de los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones o invitación pública según el caso, a las evaluaciones y/o calificaciones y en general a las que se presenten en el desarrollo del proceso contractual.
6. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación y recomendar al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
7. En relación con las subastas analizar la propuesta económica presuntamente artificialmente baja, recomendando o no, al ordenador del gasto adjudicar el proceso de contratación.
8. En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta, cada integrante del Comité Asesor y Evaluador, según corresponda, será responsable de requerir la información en el informe de evaluación, para lo cual, contarán con la asesoría o acompañamiento del Área de Contratación. Estos requerimientos serán publicados en los portales de contratación.

**PARÁGRAFO:** En la modalidad de selección de procesos de contratación directa no se designará Comité Asesor y Evaluador.

#### 1.9. Área de Contratación

Son funciones del Área de Contratación, entre otras las siguientes:

1. Dirigir y ejecutar los procesos de contratación que se adelanten para el funcionamiento y desarrollo de actividades, proyectos y programas propios de la Entidad, en sus etapas precontractual, contractual y post contractual.
2. Organizar y ejecutar las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan en materia de contratación en el Instituto.



3. Coordinar y ejecutar los procesos de contratación financiados con recursos de la Entidad.
4. Responder por la actualización del sistema de información previsto para diligenciar, publicar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante el Instituto.
5. Absolver las peticiones que en relación con los procedimientos de celebración, ejecución y liquidación de contratos formulen las diferentes dependencias del Instituto, los particulares y los organismos y entidades distritales.
6. Organizar con el Área de Planeación y el Área Administrativa y Financiera la elaboración del Plan de Contratación.

PARÁGRAFO: El Área de Contratación realizará el acompañamiento a aquellos procesos que deben ser presentados ante el comité de contratación.

En virtud de lo anterior el Área de Contratación está facultada para proyectar los actos administrativos y demás documentos que se generan de las diferentes etapas contractuales, para la firma del respectivo ordenador del gasto.

Por otro lado, la Ordenación del gasto, el Área Administrativa y Financiera y el Área de Planeación son instancias dentro la actividad contractual.

#### 1.10. Dependencia solicitante

La Dependencia que requiere la contratación del bien, servicio, u obra es la encargada de elaborar y proyectar los estudios y demás documentos previos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad para el inicio del proceso contractual y tiene la obligación de entregarlos de manera oportuna y cumpliendo con las exigencias legales y las establecidas en el presente manual, en medio físico y magnético al Área de Contratación.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por la dependencia que requiere la contratación, de manera que no existan errores que puedan presentar equívocos en la selección objetiva del contratista y por consiguiente generando responsabilidades contrarias a la Entidad y a los partícipes en el proceso contractual. En caso de presentarse estas situaciones la documentación será devuelta a la dependencia respectiva dependiendo de los ajustes que den a lugar, para la correspondiente modificación o adecuación, la cual, si es el caso, deberá ser retornada con los ajustes sugeridos dentro de los términos establecidos por el Área de Contratación.

#### 1.11. Determinación de Cuantías

Las cuantías de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, serán determinadas para cada vigencia fiscal por el Área Administrativa y Financiera, con base en el presupuesto asignado a la Entidad para la respectiva vigencia fiscal.

El Área de Contratación informará esta decisión a las distintas dependencias del INDERBUENAVENTURA.



## 1.12. Sistema de Gestión

El INDERBUENAVENTURA dentro del Sistema de Gestión, reglamentado en el acto administrativo vigente, cuenta con el Proceso denominado “Gestión contractual”, el cual adelanta las actividades de contratación requeridas por la Entidad, previstas en el plan de adquisiciones que permitan contar con bienes, servicios y obras de manera efectiva, oportuna y cumpliendo la normatividad vigente (para cada modalidad contractual) para el desarrollo en el cumplimiento de la misión de la Entidad.

A través del Proceso Gestión Jurídica, el INDERBUENAVENTURA garantiza la ejecución de los recursos de manera estructurada y articulada, donde se unen y se interrelacionan una serie de elementos, como guías de acción, que constituyen la base para el desarrollo de la gestión contractual (políticas, procesos, actividades, procedimientos, indicadores de gestión, riesgos, entre otros) permitiendo de forma adecuada el cumplimiento de los planes, programas y funciones, orientando las operaciones hacia la consecución de resultados, metas y objetivos institucionales.

Es así como el Proceso de Gestión Contractual del INDERBUENAVENTURA parte de los principios de objetividad, transparencia, moralidad, elementos fundamentales concebidos en sanas prácticas de Control Interno, pero fortalecido con otros elementos del sistema, como la administración del riesgo, los indicadores como elementos fundamentales para el seguimiento y mejoramiento de la gestión y diligentes sistemas de información y comunicación, conocimiento de la normativa que le aplica, existencia de procesos y procedimientos, entre otros elementos, que permiten el logro de los objetivos institucionales.

Los sistemas de control y de gestión del INDERBUENAVENTURA, en el Proceso de Gestión Contractual se enfocan en la estrategia gerencial del mejoramiento continuo, basado en la herramienta gerencial del PHVA (Planeación-bienes, servicios, obra pública-en cumplimiento de la misión institucional-Identificación de Riesgos del Proceso-HACER: Procedimientos-VERIFICAR: Seguimiento y medición de la gestión-Indicadores y ACTUAR Acciones de Mejora.)

## CAPÍTULO II

### 2. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a los principios y objetivos de la contratación estatal, es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos generales para todo tipo de contratación de la Entidad.

#### Etapas del Proceso Contractual



#### 2.1. ETAPA DE PLANEACIÓN

Identificadas las necesidades de la Entidad, esta etapa inicia con el plan anual de adquisiciones como insumo primario para adelantar cualquier proceso de selección del INDERBUENAVENTURA y tiene como objetivo la planeación, preparación, desarrollo y proyección de las necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad y que darán origen a los posibles procesos contractuales, así como la estimación de la modalidad de contratación a ser utilizada para la consecución de dichas necesidades.

##### 2.1.1. Plan Anual de Adquisiciones PAA.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener cada uno de los lineamientos establecidos en la Ley y en la guía para su elaboración expedida por la Entidad competente para contratación estatal.

El Plan Anual de Adquisiciones se constituye como una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar, modificar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la



demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El Área Administrativa y Financiera junto con el Área de Planeación son los encargados de coordinar y consolidar tanto la formulación como el seguimiento a dicho plan mediante la expedición de circulares o demás mecanismos a través de los cuales se socializa la metodología y los formatos para su elaboración, con una periodicidad anual en consideración con las normas internas y externas.

Toda necesidad presentada o solicitada al Área de Contratación, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser actualizado o ajustado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga la Entidad con fundamento en lineamientos establecidos por la Entidad competente para contratación estatal.

A través del Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones del proceso de planeación estratégica, se planea, se ejecuta, se controla y se evalúa estratégicamente las necesidades de bienes, obras y servicios, utilizando la totalidad de instrumentos y recursos disponibles, con el fin de cumplir las metas planteadas en los proyectos formulados del INDERBUENAVENTURA.

## 2.2. ETAPA PRECONTRACTUAL.

Con plena observancia de la finalidad y los principios que rigen la contratación pública consagrados en la de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa, serán aplicables en la gestión contractual del INDERBUENAVENTURA. A falta de éstas, regirán las disposiciones comerciales y civiles pertinentes. En todo caso, le corresponde al Área de Contratación la facultad de dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación pública en la Entidad.

Corresponde a las demás áreas la planeación del proceso contractual, partiendo de la necesidad que plantea la Administración, la cual debe ser cubierta mediante la contratación de un bien o servicio.

La necesidad debe estar correctamente identificada en cuanto a sus componentes técnicos y económicos. Para ello, una vez determinada la necesidad del bien o servicio a contratar, se hará en cada caso:

- Un análisis del sector
- Análisis de precios
- Una justificación del valor estimado del contrato

Con estos elementos tenemos los insumos necesarios para verificar en el PAA la inclusión del bien o servicio a contratar para posteriormente hacer la solicitud del correspondiente Certificado de Disponibilidad presupuestal



(CDP) y elaborar los Estudios y documentos previos. Cumplido los pasos anteriores, se procede a:

- Elaborar y publicar el Aviso de convocatoria.
- Publicar el proyecto de Pliego de Condiciones y los estudios y documentos previos.
- Responder a las observaciones que formulen los interesados al proyecto de pliego, con su correspondiente publicación.
- Publicar del pliego definitivo, con las modificaciones que surjan como necesarias de las observaciones al proyecto de pliego.

Todo lo anterior, en el marco de un cronograma de trabajo previamente definido y publicado como parte del pliego de condiciones. La etapa precontractual finaliza con el acto administrativo de adjudicación del contrato o mediante la carta de aceptación de la oferta cuando se trata de un proceso de selección de Mínima Cuantía.

La etapa precontractual finaliza con el acto administrativo de adjudicación del contrato.

#### 2.2.1. Identificación de la necesidad y elaboración de los estudios y/o documentos previos.

Todo proceso de selección que pretenda adelantarse en el INDERBUENAVENTURA requiere que de manera previa el Director y/o Subdirector y/o Jefe de Oficina y/o servidor público del nivel Asesor o Líder de la dependencia que solicita el bien, obra y/o servicio, identifique de manera clara y específica la necesidad a contratar, acorde con lo previsto en el correspondiente plan anual de adquisiciones.

Una vez realizada la identificación de la necesidad la dependencia respectiva, deberá elaborar los estudios de mercado, en los casos en los cuales aplique, con el propósito de establecer el presupuesto oficial estimado y los documentos previos correspondientes, los cuales, salvo disposición en contrario, deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en el presente manual, la normativa vigente, así como también los requisitos que establece El Manual de Compras Verdes, la guía de la Entidad competente para contratación estatal y los procedimientos establecidos por la Entidad .

Los estudios y/o documentos previos serán suscritos por el subdirector y/o Jefe de Oficina y/o servidor público del nivel Asesor o Líder de proceso, en donde se origina la necesidad y los mismos deberán contar con el visto bueno del Ordenador del Gasto que requiere el bien, obra y/o servicio a través del formato adaptado para dichos fines.

Los documentos que pre - contractuales deben conformar una carpeta virtual en el aplicativo AZ, deben estar debidamente firmados mediante el mismo aplicativo.

#### 2.2.2. Estudios previos



Dentro de los estudios previos deberán incluirse como mínimo los siguientes aspectos:

### 2.2.3. Objeto a contratar con sus especificaciones

Se debe definir el objeto con características técnicas y de calidad que permita individualizar el bien, obra y/o servicio con el cual se satisfacen las necesidades de la Entidad, sus características generales y particulares, intrínsecas y extrínsecas, físicas.

### 2.2.4. Modalidad, Formas de Selección del Contratista y su Justificación

Se deben incluir los fundamentos jurídicos, de conformidad con la normativa vigente según la modalidad respectiva:

#### 1. Licitación Pública:

Es la modalidad de selección de mayor cuantía, por medio de la cual la Entidad requiere adquirir suministros, obras y/o servicios, que no cuenta con especificaciones técnicas, ni modelos descriptivos uniformes determinados por el mercado. Para hacer uso de este procedimiento el Instituto deberá realizar la verificación del objeto y la cuantía del presupuesto oficial.

Enmarcada en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2017 y decreto 1082 de 2015.

El procedimiento que se debe utilizar para el procedimiento de la licitación pública, es el acorde al literal numeral 2 de la ley 1150 de 2007 o su norma vigente.

#### 2. Selección Abreviada:

La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del a) objeto a contratar; b) las circunstancias de la contratación; c) la cuantía; d) Destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Es la modalidad por medio del cual el Instituto podrá realizar la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. **Enmarcada en el Art. 2 de la ley 1150 de 2007, y su Decreto Reglamentario No.1082 de 2015.**

Se podrá adelantar por esta modalidad lo siguiente:

Los procesos que se adelanta en la contratación de menor cuantía, son aquellos cuyo valor esté por encima del diez por ciento (10%) de la mínima cuantía y van hasta el límite de la menor cuantía.

Los procesos que se adelantan en la modalidad de Subasta Inversa, son aquellos por medio del cual se desea



adquirir bienes y servicios que poseen características técnicas uniformes o aquellos que son de común utilización, es decir que poseen las mismas especificaciones técnicas, es así, que los proponentes ofrecen el producto con las mismas características y la puja que se realiza va disminuyendo el precio inicial, de acuerdo a un porcentaje establecido previamente en el pliego de condiciones. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.

El Acuerdo Marco de Precio, es la contratación (licitación pública) que hace Colombia Compra Eficiente, en donde participan diferentes proponentes, en la que busca la adquisición de bienes y servicios. por lo tanto, el Instituto y las demás entidades estatales, se deben acoger al acuerdo Marco.

Se podrá adelantar por esta modalidad lo siguiente:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. (Subasta, Acuerdos Marco de Precios y Bolsas de Productos)
- Menor Cuantía.
- Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.
- Por su cuantía: El INDERBUENAVENTURA, adelanta procesos de contratación bajo la modalidad cuanto la cuantía se encuentre por encima de la mínima cuantía hasta el límite establecido para la menor cuantía.
- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Para la adquisición de estos bienes y servicios el Instituto, podrá hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

Subasta Inversa: Son aquellos por medio del cual se desea adquirir bienes y servicios que poseen características técnicas uniformes o aquellos que son de común utilización, es decir que poseen las mismas



especificaciones técnicas, es así, que los proponentes ofrecen el producto con las mismas características y la puja que se realiza va disminuyendo el precio inicial, de acuerdo a un porcentaje establecido previamente en el pliego de condiciones. Para identificar o establecer esta modalidad de contratación se debe tener en cuenta las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar por parte del área técnica respectiva. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.

Compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdo Marco de Precios: El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores (Colombia Compra Eficiente) y uno o varios proveedores, que contiene: i) La identificación del bien o servicio a contratar por parte del Instituto; ii) El precio máximo de adquisición; iii) Las garantías mínimas; iv) El plazo mínimo de entrega; v) Las condiciones a través de las cuales el Instituto puede vincularse al acuerdo.

Para la vinculación a los acuerdos marco de precios, celebrados por Colombia Compra Eficiente, el Instituto debe cumplir lo establecido con los **decretos 1082 de 2015 y 310 de 2021**.

El Instituto solo deberá publicar la solicitud de contratación en la tienda virtual, y los oferentes adjudicatarios responderán por medio de una propuesta, y escogerse la de menor precio, la cual deberá ser evaluada y si cumple se emitirá la correspondiente orden de compra

### 3. Concurso de Méritos:

El Concurso de Méritos es la modalidad contractual en la que se elige un contratista para que se desempeñe como consultor o interventor, para brindar asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, gerencia de obra y/o proyectos, este debe tener conocimientos específicos, con capacidad técnica, científica, artística o cultural.

Enmarcada en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2017 y decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.

### 4. Contratación Directa:

Por medio de esta modalidad de contratación el Instituto podrá contratar directamente con una persona natural o jurídica, que realice la prestación de servicios profesionales, o la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que sea proveedor exclusivo, o que sea el titular de los derechos del mismo. Procede también en casos de urgencia manifiesta, en los contratos de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos.

Enmarcada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, es de carácter restrictivo y procede única y exclusivamente frente a las causales previstas en la ley.



La modalidad de contratación directa es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.

Se podrá adelantar por esta modalidad lo siguiente:

- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. (Literal e) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 79 Decreto 1510 de 2013)
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. ( Literal g) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 80 Decreto 1510 de 2013)
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Literal h) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 81 Decreto 1510 de 2013).
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles. (Literal i) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículos 82 y 83 Decreto 1510 de 2013)
- Urgencia manifiesta (Literal a) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007, Art. 42 de la Ley 80 de 1993).
- Convenios de Asociación: (Art. 96 de la Ley 489 de 1998 y Decreto Nacional 092 de 2017)
- Convenio Interadministrativo: (Art. 95 de la Ley 489 de 1998, artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013)
- Empréstitos ( Literal b, numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007)

#### 5. Contratación Mínima Cuantía:

La modalidad de mínima cuantía se destaca por tener un procedimiento con términos cortos para elegir al contratista, para la adquisición de servicios, bienes y/o obras, el valor de estos no debe exceder el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Instituto.

Enmarcada en artículo 30 de la Ley 2069 de 2020.

Por esta modalidad de contratación, también se puede realizar compras en las Grandes Superficies, sin que el valor de estas no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Instituto<sup>1</sup>.

En caso de concurrencia de dos modalidades de selección: el Instituto deberá acudir a los principios generales establecidos en la Ley 80 de 1993 para decidir cuál modalidad de selección debe utilizarse, puesto que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 establece que las actuaciones, en el Proceso de Contratación, deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad; así como, de conformidad con la ley y la jurisprudencia constitucional frente al conflicto en la aplicación de normas de la misma jerarquía, según las cuales prevalece la disposición de carácter especial sobre la de carácter general .

<sup>1</sup> (El párrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén”, las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. )



Concurrencia entre Mínima cuantía y contratación directa, la modalidad aplicable es la contratación directa, por economía procesal.

Concurrencia entre Mínima cuantía y Concurso de Méritos, la modalidad aplicable es la modalidad de Mínima cuantía.

#### 6. Régimen especial:

- Donaciones (Código Civil)
- Comodatos (Código Civil)
- Proyectos de Asociación Público Privadas
- Contratación con Organismos Internacionales (Art. 20 de la Ley 1150 de 2007)
  - Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales.
  - Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional.
  - Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.
  - Contratos de apoyo e impulso actividades de interés público (Art. 355 de la C.P- Decreto Nacional 092 de 2017).

#### 7. Encargos Fiduciarios

Los encargos fiduciarios que celebren las entidades estatales con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el numeral 20 del artículo 25 de esta ley. (Ley 80 de 1993).

#### 2.2.5. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo

En el acápite que establece el valor del contrato o convenio se deberá detallar las variables utilizadas para la determinación del presupuesto de la respectiva contratación, así como, su monto y los posibles costos asociados al mismo, las cuales deberán indicarse detalladamente.

#### 2.2.6. Análisis del sector

Como parte de este análisis, la Entidad estatal debe realizar el estudio necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la Entidad tendrá en cuenta lo establecido en la normativa vigente para los procesos de contratación expedida por la Entidad competente.

Dentro de dicho documento puede incluirse el estudio de



mercado el cual comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, los cuales deben ser consultados entre otros a través de los siguientes mecanismos:

- a. Solicitud de cotizaciones la mayor cantidad de posibles proveedores.
- b. Consulta de bases de datos especializadas.
- c. Análisis de consumos y precios históricos en la Entidad.
- d. Simulador de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en los casos de acuerdo marco de precios.

Como anexo al documento de estudio de mercado, se adjuntarán las solicitudes de cotización remitidas a los posibles proveedores y las cotizaciones recibidas y el análisis de los simuladores generados por la tienda virtual en los casos de acuerdos marcos de precios.

#### 2.2.7. Criterios para seleccionar la oferta más favorable

En cumplimiento del principio de selección objetiva del contratista, se deberán establecer los criterios que serán objeto de evaluación y calificación los cuales permitirán realizar la escogencia del contratista de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Entidad y los fines que ella busca.

Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho del servidor público, sino que deberán estar acordes con los principios y criterios previstos en el numeral 2° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta las directrices de la Entidad competente para la contratación estatal., en el Manual expedido para determinar y verificar los requisitos mínimos habilitantes y los factores de ponderación en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atender a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

#### 2.2.8. Análisis de riesgo y forma de mitigarlo

Para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible, deben seguirse los lineamientos establecidos por la Entidad competente para la contratación estatal, en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, y la metodología de valoración de riesgo, explicada en el CONPES 3714 de 2011.

La matriz de riesgos deberá ser diligenciada por la dependencia solicitante de conformidad con el formato aprobado por el Área de Planeación, teniendo en cuenta la naturaleza, objeto y cuantía de cada proceso, la cual será revisada y avalada por el Área de Contratación.

#### 2.2.9. Garantías solicitadas



El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, deberá ser estructurada en consideración a la modalidad, objeto, presupuesto y demás condiciones propias de cada necesidad a satisfacer por parte del proceso contractual respectivo, así como la pertinencia de la aplicación de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Se deberá tener en cuenta la normativa vigente para el manejo de garantías en procesos de contratación expedida por la Entidad competente para la contratación estatal.

#### 2.2.10. Revisar, identificar e incluir los criterios ambientales

Para las compras y gestión contractual que le corresponden a la actividad que será contratada por la Entidad y que se encuentran establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, se deberá consultar al equipo de Gestión Ambiental a cargo del Área Administrativa y Financiera, así mismo, realizar la revisión de los requisitos que establece El Manual de Compras Verdes por la dependencia solicitante.

#### 2.2.11. Disponibilidad Presupuestal

La solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), se tramitará diligenciando el formato dispuesto para tal fin a través de la herramienta dispuesta para el efecto, el cual deberá estar debidamente diligenciado, revisado y contar con el visto bueno de la dependencia que solicita la contratación y por el Director del Instituto, Subdirector y/o Jefe de la Oficina Asesora y/o Asesor o Líder de Proceso que requiere la contratación.

Surtido el precitado trámite, el Área Administrativa y Financiera expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuyo valor corresponderá al solicitado, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y la normativa presupuestal vigente.

#### 2.2.12. Autorizaciones y/o licencias y/o permisos

Como parte de los estudios previos, la dependencia técnica del INDERBUENAVENTURA que requiera el bien, obra o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes, las cuales deberán encontrarse en firme y ser incluidas con la solicitud de contratación y sus documentos soportes.

#### 2.2.13. Expedición del certificado de no existencia de personal

Para contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, es obligatorio contar con el respectivo certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta disponible con los conocimientos y/o experiencia requeridos. Deberá anexarse el certificado de cumplimiento de los requisitos de experiencia e idoneidad firmado por la dependencia solicitante.



La dependencia deberá solicitar ante el Área de Talento Humano dicha certificación, quien la expedirá previa verificación de la disponibilidad en planta del personal que se requiere y hará parte del expediente contractual.

#### 2.2.14. Aspectos para la documentación soporte de la solicitud de contratación:

1. Es necesario tener en cuenta los formatos asociados a los diferentes tipos contractuales, en relación con los procedimientos de contratación del proceso de Gestión Contractual de la Entidad.
2. En todo caso es necesario tener en cuenta los procedimientos vigentes asociados a los procesos del Sistema Integrado de Gestión, en el cual se establecen las actividades, registros y demás documentos necesarios para efectuar tanto la adquisición como la administración del bien, obra y/o servicio.
3. Dentro de los procesos de selección adelantados por la Entidad, con el fin de verificar la incorporación de criterios ambientales, la dependencia solicitante deberá requerir apoyo en la elaboración de los mismos por parte del Subsistema de Gestión Ambiental – SGA a cargo del Área Administrativa y Financiera.
4. Para adquirir o contratar estudios, información, estadísticas, modelos e indicadores, se deberá consultar previamente los inventarios con el fin de evitar duplicidades o doble pago por información que ya posee otra Entidad de la Administración Distrital optimizando la ejecución de los recursos.
5. El Área de Contratación, deberá prestar el acompañamiento jurídico cuando lo requieran las dependencias de apoyo y misionales para la elaboración de la descripción de las especificaciones técnicas del objeto a contratar, así como de los fundamentos jurídicos que soportarán la modalidad de selección y/o las condiciones esenciales del contrato, según el caso incluyendo todos los ítems establecidos en los formatos asociados a los tipos contractuales.
6. Con el fin de efectuar un control a la documentación asociada al proceso contractual conforme a la ley, es responsabilidad de las dependencias participantes dar estricto cumplimiento a lo establecido en el **Instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes contractuales**, con sus respectivos formatos, con el apoyo si es del caso del equipo de Gestión Documental de la Entidad, en relación con su aplicabilidad.

#### 2.2.15. Solicitud de Contratación y estudio de la misma por parte del Área de Contratación

Las dependencias que requieran el inicio de un proceso contractual u orden de compra y/o la consecuente celebración de un contrato o convenio deberán consignar en el software de contratación, conforme a la normativa vigente, la información necesaria para la expedición de los formatos requeridos, con fundamento en las necesidades establecidas por la dependencia correspondiente, lo cual deberá coincidir con los documentos radicados en el Área de Contratación.



Una vez recibida la solicitud de contratación junto con los archivos que deben acompañar la misma, el/la Líder del Proceso de Contratación asignará a uno de los profesionales a su cargo para la revisión, verificación y solicitud de ajustes o aclaraciones necesarios a los estudios y documentos previos. En caso de requerir ajustes, el profesional hará las observaciones pertinentes y solicitará a la dependencia que realice los cambios o modificaciones correspondientes.

Una vez efectuadas las modificaciones correspondientes, el profesional del Área de Contratación indicará a la dependencia que aprueba el proceso revisado para que procedan a solicitar convocatoria del Comité de contratación con el fin de que el proceso pueda ser revisado y aprobado por el Comité de contratación.

No será necesaria la modificación del formato de solicitud de contratación, a excepción de que la necesidad, el objeto, el valor o la modalidad de la contratación, varíen sustancialmente.

Para la publicación de los documentos requeridos en los diferentes procesos de contratación se deberá utilizar el software de contratación conforme a la normativa vigente.

Una vez se encuentren corregidos y ajustados los estudios y documentos previos, se procederá a desarrollar el proceso de selección de conformidad con lo estipulado para cada una de las modalidades de contratación de acuerdo con la normativa vigente.

En caso de que en desarrollo del proceso de selección se generen observaciones, el comité evaluador designado deberá dar respuesta a las mismas dentro de los términos establecidos o fijados en el cronograma. Las respuestas deberán ser claras, coherentes con el contexto de la observación y resolver de fondo lo planteado en ella, inclusive si se requiere de la obtención de documentos, licencias y/o estudios nuevos. El Área de Contratación realizará el respectivo control de legalidad.

Los documentos que conforman los procesos de Selección de contratistas de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, radicados, se distribuirán mediante designación de procesos mediante el aplicativo que se utilice para tal fin, mediante el cual se llevará a cabo el seguimiento de los diferentes estados en la etapa precontractual.

## 2.3. ETAPA CONTRACTUAL

Comprenden las actuaciones realizadas entre la suscripción del contrato o convenio y el vencimiento del plazo contractual.

### 2.3.1. Cumplimiento y verificación de requisitos del contrato estatal

Una vez adjudicado el proceso de selección, el Área de Contratación deberá revisar que se cumplan los requisitos del mismo conforme a la normativa vigente expedida por la Entidad competente para la contratación estatal. Teniendo en cuenta que los contratos y/o convenios se perfeccionan cuando las partes logran un acuerdo sobre el objeto, las contraprestaciones y el plazo y este se eleve a escrito, debe verificarse el cumplimiento de los siguientes requisitos:



1. Firma de las partes. Por parte de la Entidad, el Ordenador del Gasto y por el contratista el Representante Legal, su delegado o apoderado si se trata de persona jurídica, o persona natural que demuestra la capacidad para obligarse, salvo en los procesos de mínima cuantía, en los cuales la Entidad expide la comunicación de aceptación de oferta o el documento que haga las veces de contrato.

El Área de Contratación deberá revisar que se cumplan los requisitos para la firma conforme a la normativa vigente expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

2. Publicación del contrato. En cumplimiento de los principios de publicidad y transparencia, así como y de la normativa vigente todo contrato o convenio suscrito por el INDERBUENAVENTURA debe publicarse en la Plataforma Transaccional SECOP II conforme a la normativa vigente y lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
3. Expedición del Registro Presupuestal. (Si aplica) El Área de Contratación solicitará al Lider del proceso Administrativo y Financiero, la expedición del registro presupuestal.
4. Aprobación de garantías. (Si aplica) El Área de Contratación aprobará las garantías únicas de cumplimiento que constituyan los contratistas del INDERBUENAVENTURA para amparar los contratos que celebren con éste, de acuerdo con los amparos y vigencias exigidas en el contrato y/o aceptación de oferta, según el caso, conforme a las directrices contenidas en la normativa vigente expedida por la Entidad competente para la contratación estatal.

### 2.3.2. Ejecución del Contrato o Convenio

Para la ejecución del contrato el Supervisor deberá verificar y será responsable del cumplimiento de los siguientes requisitos, de conformidad con lo establecido en el Estatuto contractual y en el Estatuto anticorrupción.

1. Suscripción del Acta de Inicio.

Por estipulación contractual la ejecución del contrato o convenio se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, y en aquellos contratos en los cuales no se pacte la suscripción del acta de inicio se contará a partir del inicio de ejecución del contrato en la plataforma transaccional del SECOP II.

Así como de las demás normas vinculantes para la materia, por lo tanto, el pantallazo de inicio de ejecución o acta de inicio y demás documentos del expediente contractual deben reposar dentro de la respectiva carpeta, inmediatamente se generen, radiquen o aprueben, siendo obligación del supervisor entregar al Área de Contratación los documentos referidos, conforme a la normativa vigente expedida por la Entidad competente para la contratación estatal.

En aquellos contratos o convenios en los que se estipule acta de inicio, la misma deberá suscribirse entre el supervisor y el contratista.

2. Registro Presupuestal.



El supervisor del contrato deberá verificar la expedición del Registro presupuestal para la ejecución del respectivo contrato o convenio.

### 3. Garantías.

La entrega de las garantías por parte del contratista (Si aplica) se debe realizar una vez suscrito o aprobado el contrato o convenio por las partes, el supervisor del mismo deberá realizar el seguimiento de la constitución de las garantías en los términos definidos en el negocio jurídico.

Radicación de las garantías (Si aplica). El supervisor del contrato o convenio deberá realizar el seguimiento a la radicación de las garantías en el Área de Contratación por parte del contratista dentro de los términos establecidos en el contrato.

### 4. Afiliación ARL (Si aplica).

El supervisor del contrato para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberá verificar la expedición de la constancia de afiliación a la ARL, la cual se constituye como requisito de ejecución y por lo tanto no podrá iniciarse el contrato si no se cuenta con el mismo.

**PARÁGRAFO:** El supervisor no podrá suscribir acta de inicio o dar inicio de ejecución del contrato en la plataforma transaccional del SECOP II con el contratista sin que previamente se haya dado cumplimiento a los requisitos de ejecución previstos en este manual y en los contratos respectivos.

La expedición del acta de inicio o el que haga sus veces, será responsabilidad del supervisor, la cual deberá radicarse en el Área de Contratación de manera oportuna para su respectiva publicación conforme a la normativa vigente expedida por la Entidad competente para la contratación estatal.

#### 2.3.3. Modificaciones.

Teniendo en consideración que, en el campo de la contratación estatal, es procedente hablar de mutabilidad del contrato, existe la posibilidad de efectuar durante la ejecución de la misma variación de las condiciones y obligaciones siempre y cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines estatales y de la contratación pública.

Las modificaciones a los contratos estatales deben realizarse dentro del plazo de ejecución de estos, por lo cual es obligatoria su justificación técnica, jurídica, económica y financiera por parte del supervisor y/o interventor del contrato, indicando de manera clara y precisa las razones o fundamentos que la originan, mediante escrito dirigido al Área de Contratación por la dependencia solicitante en el formato dispuesto para ello en el Sistema de Gestión.

Las revisiones y la elaboración del documento de modificación están a cargo del Área de Contratación, previa radicación de los documentos que la sustenten, razón por la cual, el área técnica donde se origina la necesidad deberá tener en cuenta lo siguiente:



1. Determinar la necesidad que sustenta la modificación.
2. Contar con las autorizaciones previas para la modificación de acuerdo con el clausulado contractual.
3. Asegurar disponibilidades presupuestales o compromisos de vigencias futuras si a ello hubiere lugar.
4. Gestionar la modificación de garantías si a ello hubiere lugar.

La modificación del contrato por regla general se realiza de común acuerdo mediante documento escrito cumpliendo los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial, esto es, suscripción de las partes, registro presupuestal en caso de adición de recursos, y aprobación de la modificación de garantías cuando a ello haya lugar; o, de manera unilateral de conformidad con la normativa vigente.

#### 2.3.3.1. Modificación unilateral:

De acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, las modificaciones unilaterales se llevan a cabo: Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la suspensión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

#### 2.3.4. Modificación bilateral o por mutuo acuerdo:

Cuando existe acuerdo entre las partes para llevar a cabo la modificación requerida durante la etapa de ejecución del contrato, las cuales pueden ser:

1. **Otrosí:** Es un documento anexo al contrato principal en el que se aclaran, adicionan o cambian condiciones de este, salvo las cláusulas de valor y plazo.
2. **Adición:** Es un incremento del valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de las excepciones que prevé la norma para los siguientes contratos: Interventoría y Obra.
3. **Prórroga:** Es una prolongación del plazo de ejecución pactado en el contrato inicial, sin que se encuentre soportada en presuntos incumplimientos de las obligaciones contractuales.
4. **Cesión:** Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que esta continúe con la ejecución del contrato. Es importante señalar que el cesionario, debe tener los requisitos mínimos exigidos en el proceso de selección y contrato o superiores



calidades que el cedente, y para el efecto se requiere autorización escrita del supervisor del contrato.

Para la cesión de los contratos que hayan sido resultado de un proceso de selección. En caso de cesión entre integrantes de proponentes plurales deberán observarse los límites legales aplicables.

5. **Suspensión:** La suspensión del contrato procede, de manera general, por acuerdo entre las partes, cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan temporalmente cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de los contratantes, de modo que el principal efecto que se desprende de la suspensión es que las obligaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado del contrato, no corre mientras permanezca suspendido.

La suspensión debe estar sujeta a un modo específico, plazo o condición, pactado con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, por lo que no puede ser indefinida en el tiempo.

La legalidad de la suspensión en la Plataforma Transaccional SECOP II deberá estar conforme a la normativa vigente expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

6. **Reinicio:** Una vez superadas las causas que generaron la suspensión se reanuda la ejecución de actividades. Es preciso tener presente que la suspensión no proroga el plazo del contrato. En el documento de modificación que suspende el contrato se deberá establecer la fecha de reinicio del contrato.

#### 2.3.5. Otras modificaciones

1. **Cesión de Derechos Económicos:** Consiste en la celebración de un acuerdo entre el contratista y un tercero a quien le transfiere la totalidad o parte del valor del contrato en las condiciones que al efecto determinen, dentro del marco normativo vigente<sup>2</sup>.

Teniendo en cuenta que solamente se transmiten derechos económicos, más no la calidad de contratista, la ejecución del respectivo objeto contractual continuará a cargo de quien fue seleccionado por la Entidad.

El trámite de la cesión de derechos económicos estará a cargo de la interventoría y/o supervisión, en coordinación con el Área Administrativa y Financiera en lo que a la misma respecta.

La cesión de derechos económicos no procederá en los siguientes casos:

- a. Cuando se haya declarado el incumplimiento o la caducidad del contrato.
- b. Cuando se evidencie que existe un alto riesgo de incumplimiento contractual.

---

<sup>2</sup> Artículos 1959 y siguientes y 1638 y siguientes del Código Civil y las normas que los modifiquen o sustituyan.



- c. Cuando existan embargos respecto de las cuentas del contratista.

### 2.3.6. Documentos necesarios para tramitar las modificaciones

Dado que toda modificación al contrato estatal debe estar plenamente justificada, para su aprobación se debe contar como mínimo con los siguientes documentos:

1. Memorando de radicación dirigido al Área de Contratación, solicitando la respectiva modificación contractual, excepto para las adiciones y prorrogas de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.
2. Formato Justificación de modificaciones contractuales, suscrito por el supervisor y/o Interventor, indicando la situación que motiva la modificación y el análisis de conveniencia y oportunidad que soporta la misma para el cumplimiento de los fines de la contratación, justificando las razones de carácter técnico, jurídico, económico y financiero. En este documento el supervisor deberá tener en cuenta si el contrato o convenio se encuentra en ejecución, si ha tenido modificaciones, y si las garantías se encuentran aprobadas y vigentes, en caso de que a ello haya lugar.
3. Solicitud del contratista o del supervisor y/o interventor en la que exprese las razones de carácter técnico, jurídico, económico y financiero en que se fundamenta la modificación.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal en caso de adición de recursos.
5. Cronograma de las actividades propuestas en caso de que aplique.
6. Certificado de existencia y representación legal, cuando se requiera para verificar la representación legal del contratista persona jurídica, con fecha no superior a 30 días calendario, en caso de que a ello haya lugar.
7. No se podrá modificar el objeto pactado, ni desvirtuar la naturaleza del contrato y del objeto, con ocasión de una modificación.

Las eventuales modificaciones sólo podrán tramitarse y suscribirse antes del vencimiento del respectivo plazo de ejecución, lo cual implica que la dependencia de origen radique la solicitud ante el Área de Contratación como mínimo tres (3) días hábiles con antelación al momento que deba operar la modificación. Salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito, debe ir debidamente justificada la radicación de la modificación fuera de este término.

Siempre que se adicione y prorrogue un contrato o convenio, el contratista o asociado deberá ampliar las coberturas y las vigencias de las garantías, al igual que cuando otra clase de modificaciones, incumplimientos o multas que impacten alguna de las coberturas del riesgo, así como amparar lo pertinente en la etapa de liquidación cuando sea necesario.

**PARÁGRAFO.** La publicación de las modificaciones contractuales se realizará en la Plataforma Transaccional SECOP II conforme a la normativa vigente expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

## 2.4. ETAPA POST CONTRACTUAL

Los contratos y/o convenios se darán por terminados en los eventos que determine la ley y en general por:



#### 2.4.1. Terminación del Contrato/Convenio

1. Por vencimiento del plazo de ejecución: Una vez se ha vencido el plazo señalado en el contrato o convenio, ya sea este un período de tiempo, una fecha determinada o una condición pactada, el contrato se termina y debe entrar en la fase de liquidación, si a ello hubiere lugar, lo anterior si existen saldos a liberar y/o el contrato o convenio contempla cláusula de liquidación y/o la ley lo establece.
2. Por cumplimiento del objeto: Una vez se ha cumplido la totalidad del objeto de un contrato o convenio éste se da por terminado, las partes deben proceder a liquidarlo, en caso de que a ello hubiere lugar.
3. Por terminación anticipada: Las partes, de común acuerdo, pueden terminar un contrato o convenio de manera anticipada, es decir, antes de que se cumpla el plazo previsto o antes de que se haya cumplido la totalidad de su objeto. Esta terminación anticipada debe justificarse por parte del supervisor sin que la misma conlleve a un incumplimiento, que se puedan presentar en la ejecución y en garantizar la mejor manera de satisfacer las necesidades de la Entidad. En este evento, en la misma acta de Terminación Anticipada, se deberá proceder con la liquidación de mutuo acuerdo del contrato o convenio.

Para los contratos suscritos en el software de contratación se debe adelantar el trámite correspondiente de acuerdo con las especificaciones técnicas conforme a la normativa vigente expedida por la Entidad competente para la contratación estatal.

#### 2.4.2. Liquidación del Contrato o Convenio.

La liquidación de los contratos y convenios tiene como objetivo determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo o ajustar definitivamente lo que a la terminación normal o anormal del mismo se encuentre pendiente a favor o en contra de las mismas, por causa de la ejecución de prestaciones contractuales.

Por ello, en desarrollo de esta etapa la Administración y el Contratista/Asociado, se pronuncian sobre:

1. El estado en el cual quedaron las obligaciones que surgieron de la ejecución;
2. Los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, según lo ejecutado y lo pagado; y excepcionalmente,
3. Los acuerdos, conciliaciones y transacciones a las cuales llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse mutuamente a paz y salvo.

Así mismo, la liquidación del contrato o convenio corresponde a una etapa posterior a su terminación normal, cuya finalidad es la de establecer el resultado final de la ejecución de las prestaciones a cargo de las partes y determinar el estado económico final de la relación negocial, definiendo en últimas, quién le debe a quién y cuánto.

Para la liquidación de contratos y convenios, se tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 4 numerales 2, 3, 5, 7, 8 y 9; artículos 5, 14, 27 y 60 de la Ley 80 de 1993, artículos 11, 21 y 223 de la Ley 1150 de 2007;



Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, demás lineamientos, circulares o procedimientos internos del INDERBUENAVENTURA y conforme a la normativa vigente expedida por la Entidad competente para la contratación estatal.

En ese orden de ideas, en el acta de liquidación se incorporarán los asuntos relacionados con las prestaciones derivadas del contrato o convenio y su ejecución. En la citada acta, debe constar el balance económico del contrato que dará cuenta del comportamiento financiero del contrato o convenio, recursos recibidos, pagos efectuados, pagos pendientes por realizar al contratista, de reintegro al INDERBUENAVENTURA o saldos a liberar, entre otros y se suscribirán los acuerdos a que haya lugar con el fin de declararse a paz y salvo.

Aunado a lo anterior el INDERBUENAVENTURA cuenta con el **Manual de Liquidación de contratos y/o convenios suscritos por la Entidad**.

#### 2.4.3. Tipos de liquidación y oportunidad para realizarla

##### 1. Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo

Es el acuerdo de voluntades, entre el contratista, el Ordenador del Gasto y la supervisión e interventoría, por medio de la cual, las partes establecen los términos de la liquidación, el balance final de la ejecución del contrato, jurídica, técnica y financiera, dejando constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados, los ajustes, revisiones, descuentos realizados, saldo a favor de la Entidad o del contratista y cuando de lugar, ordena reintegros en dinero por parte del contratista a favor de la Entidad y la certificación por parte de la supervisión e interventoría, sobre el cumplimiento del objeto, obligaciones contractuales, recibo a satisfacción y declarándose a paz y salvo por mutuo acuerdo. Todo lo anterior, con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

##### 2. Liquidación unilateral

Cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a suscribir la liquidación bilateral, o las partes no llegan a un acuerdo, sobre el contenido de la misma, la Entidad contratante, liquidará el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo estipulado, en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

##### 3. Liquidación judicial:

Es aquella que se adelanta ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en caso de que la Entidad, no liquide el contrato durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto del establecido por la ley, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, de acuerdo con lo establecido en el literal j, numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

#### 2.4.4. Contratos/convenios que no requieren liquidación:



1. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuyo cumplimiento haya sido certificado por el supervisor y que no tengan saldos a favor de la Entidad.
2. Los de ejecución instantánea en los que no concurren los eventos descritos en los numerales arriba enunciados y que no esté prevista la liquidación en el clausulado.
3. Los Convenios que no causen erogación económica para ninguna de las partes y que no esté prevista la liquidación en el clausulado.

Para aquellos eventos donde la liquidación no es obligatoria, el supervisor o interventor deberá allegar el Área de Contratación el informe final de ejecución y estado de cuenta actualizado, para que obre en el expediente contractual.

#### 2.5. Acta de Cierre / Acta de Archivo del Expediente Contractual

Corresponderá al INDERBUENAVENTURA a través del funcionario (a) que ejerció la labor de supervisión o del interventor contratado, realizar la verificación sobre los servicios, obras o bienes recibidos objeto de las garantías que se extienden en el tiempo, con el fin de determinar el estado actual de los mismos, previo a la realización del cierre del expediente contractual, de lo cual se dejará constancia mediante documento suscrito por el supervisor designado o el interventor contratado. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Si de la verificación del estado de los servicios, bienes y obras surge la necesidad de hacer efectivas las garantías, el supervisor designado o el interventor contratado informarán dicha situación al Área de Contratación para el inicio del trámite respectivo.

Ahora bien, en relación con aquellos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sólo tengan saldos a liberar, pero que no afectan en ninguna manera al contratista, por cuanto, frente a ellos, la Entidad cumplió la obligación de pagar la totalidad del valor de sus honorarios, sólo para efectos de liberación de saldos, se procederá a realizar un acta de archivo del expediente contractual, la cual será suscrita por funcionario competente para la liquidación, y cuyo soporte será el informe final del supervisor y el informe de ejecución financiera del contrato. En esta acta de archivo, se ordenará al Área Administrativa y Financiera la liberación del saldo correspondiente.

Se realizará un acta de cierre para aquellos contratos que fueron firmados, pero no se expidió registro presupuestal, así mismo para los que llegaron a la expedición de registro presupuestal pero no fueron iniciados.

El INDERBUENAVENTURA expidió el **Manual Liquidación de contratos y/o convenios** suscritos por el INDERBUENAVENTURA, en donde se detalla de manera clara el procedimiento para llevar a cabo cada liquidación.



## CAPITULO III

### 3.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

La supervisión e interventoría de un contrato o convenio consiste en el seguimiento técnico, contables administrativo, financiero, contable y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del contratista. Deben ser entendidas de manera general como la vigilancia permanente ejercida por los servidores públicos (funcionarios y contratistas) sobre todos los aspectos relacionados con el contrato, no solo frente a la ejecución de obligaciones contractuales en la forma acordada.

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos o convenios es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La Procuraduría General de la Nación hace referencia a la vigilancia del contrato o convenio, a cargo del supervisor o interventor, señalando que la vigilancia está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.<sup>3</sup>

De otro lado, las buenas prácticas internacionales nos llevan a ampliar este concepto y a usar la expresión gestión contractual que es más amplia y establecer tres áreas:

1. La administración de la entrega y el recibo del bien, obra o servicio para asegurarse que se cumpla de acuerdo con la calidad, la oportunidad y las condiciones previstas en el contrato;
2. El manejo de la relación con el proveedor o contratista para que sea una relación abierta y constructiva; y
3. La administración de las obligaciones contractuales

#### 3.1.1. Definición de la Supervisión

La supervisión de un contrato estatal consiste en “*el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma Entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados*”. El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.<sup>4</sup>

#### 3.1.2. Perfil del Supervisor

<sup>3</sup> Circular 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación.

<sup>4</sup> ver Guía para ejercer funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales Versión G-EFSICE-02 CCE



La Entidad puede designar el supervisor en cualquier momento del proceso de contratación una vez iniciada la etapa de planeación.

El supervisor no requiere un perfil predeterminado; sin embargo, es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado.

Para designar un servidor público o colaborador/contratista del instituto como supervisor, la Entidad debe revisar que el objeto del proceso de contratación esté relacionado con sus funciones. No es necesario que el presente manual establezca expresamente la supervisión de contratos o convenios como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos y a los contratistas a quienes en virtud de la ley se les asignen dichas funciones o responsabilidades contractuales. Adicionalmente, el INDERBUENAVENTURA debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.

El Ordenador del Gasto designará la Supervisión y podrá variar unilateralmente su delegación en caso del que supervisor del contrato vaya a separarse de forma temporal o definitiva del servicio, deberá informar previamente dicha circunstancia al ordenador del gasto, con el fin de que se proceda a la designación de su reemplazo. Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito el supervisor del contrato no podrá abandonar en forma definitivo o temporal el cumplimiento de las funciones a su cargo, hasta tanto no se haya designado su reemplazo y se haya suscrito el acta de entrega de supervisión. Igual procedimiento se deberá aplicar a los profesionales de apoyo a la supervisión.

En el evento que el supervisor del contrato requiera apoyo en su labor de supervisión, se designará un funcionario o contratista para realizar dicha gestión. En todo caso la designación del apoyo a la supervisión debe constar por escrito.

De requerirse el cambio de supervisor, no será necesario modificar el contrato y bastará con la realización de la nueva designación mediante memorando. En este evento, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a que haya lugar.

### 3.1.3. Definición de la Interventoría

La interventoría es el seguimiento y vigilancia técnica especializada a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal.

La interventoría procede cuando el objeto del contrato es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento



del contrato, la Entidad Estatal si lo encuentra justificado y de acuerdo con la normativa<sup>5</sup>, incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables, ambientales<sup>6</sup>

#### 3.1.4. Concurrencia de la interventoría y la supervisión

La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir. En caso de concurrencia, el INDERBUENAVENTURA debe fijar con claridad el alcance y las responsabilidades del supervisor y del interventor para evitar dificultades.

En la etapa de planeación del proceso de contratación, la Entidad Estatal debe establecer la forma como supervisará la ejecución del contrato e indicar si lo hace a través de un supervisor, de un interventor o de las dos figuras de manera concurrente.

#### 3.2. Funciones y/o Obligaciones del Supervisor y/o Interventor

El supervisor y/o interventor y quien esté designado para desarrollar dichas actividades, deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos o convenios celebrados por el INDERBUENAVENTURA, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones o invitación pública, según el caso, anexo técnico, matriz de riesgo, la oferta y evaluación de la misma, así como todos aquellos documentos que hicieron parte del proceso de selección, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución.

Teniendo en cuenta lo anterior las principales obligaciones de los supervisores y/o interventores son las siguientes:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato o convenio.
2. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses del INDERBUENAVENTURA.
3. Advertir al Ordenador del Gasto oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.
4. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, siendo responsables de mantener informada al Ordenador del Gasto de los hechos o

<sup>5</sup> El uso de la expresión “contrato principal” en este documento no significa que implica que el contrato de interventoría no sea autónomo o que esté subordinado al contrato objeto de seguimiento.



circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente (inciso 2. artículo 84 Ley 1474 de 2011.)

5. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato que determina el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, las obligaciones contractuales y el presente Manual de Contratación.
6. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
7. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales pactadas en el contrato o convenio, garantizando el envío oportuno de los soportes de las mismas al Área Administrativa y Financiera –INDERBUENAVENTURA-, en los términos exigidos en el clausulado del contrato o convenio con el fin de verificar e informar a la supervisión el cumplimiento o no por parte del contratista de dichas obligaciones, para que tome las acciones pertinentes en caso de incumplimiento.
8. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y el INDERBUENAVENTURA.
9. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato o convenio, la propuesta, el pliego de condiciones, anexo técnico, la evaluación técnica y todos los documentos que hicieron parte del proceso de selección, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato o convenio.
10. Elaborar y suscribir con el contratista el acta de inicio cuando a ello hubiere lugar, generando desde el aplicativo respectivo el Formato de acta de inicio o el que haga sus veces, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.
11. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias a las diferentes dependencias del INDERBUENAVENTURA. en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, y aquellas que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión y/o interventoría encomendada.
12. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Verificar que el contratista, en la ejecución del contrato o convenio, de cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que, sobre el particular, establezca la normativa vigente y de acuerdo con lo estipulado en el contrato y/o convenio, como requisito para certificar el pago o desembolso.
14. Prestar colaboración al contratista en todo aquello que dependa del INDERBUENAVENTURA sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes



dependencias que la conforman.

15. Apoyar al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.
16. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible.
17. Enviar por escrito al contratista las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio.
18. Informar de manera oportuna al Ordenador del Gasto, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, y remitir la documentación respectiva al Área de Contratación con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento de este.

Para lo cual, deberá adelantar el procedimiento establecido en el acto administrativo que imparte los lineamientos para dar aplicación al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, informando de todo y según corresponda solicitando la actuación inmediata del Área de Contratación si dentro de sus competencias no está la de ejercer control en la ejecución contractual.

19. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente las modificaciones contractuales a que haya lugar, tales como prórroga, adición, y suspensiones, así como tramitar oportunamente las cesiones, terminaciones y liquidaciones.
20. Solicitar al contratista la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en los documentos previos, el pliego de condiciones, anexo técnico o la minuta.
21. Elaborar, suscribir y enviar los informes de supervisión y/o interventoría al Área de Contratación, con la periodicidad y con la información mínima exigida, con lo cual se permitirá conocer el avance, recomendaciones y dificultades en la ejecución del contrato o convenio.
22. Requerir por escrito al contratista en caso de ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, como también la atención a los hallazgos identificados en las visitas de supervisión en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.
23. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o por el contrario, persisten los incumplimientos.
24. Informar a la dependencia competente de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborando y presentando los documentos soporte, con el fin de dar inicio al debido proceso si a ello hubiere lugar, siguiendo el procedimiento del artículo 86 de la Ley



1474 de 2011 y los procedimientos internos del INDERBUENAVENTURA.

25. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicios de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso y en el contrato o convenio.
26. Solicitar el trámite de liquidación del contrato o convenio con los documentos soporte de la ejecución del contrato o convenio, así como hacer entrega del informe final de ejecución.
27. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión e interventoría.
28. En el marco del principio de publicidad y transparencia debe publicar en la plataforma SECOP todos y cada uno de los documentos que generen durante la ejecución contractual y en la etapa post contractual.
29. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable.
30. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, salud ocupacional y seguridad en el trabajo, ambientales, planes contingencia y lo que aplique, según la naturaleza del contrato.
31. Solicitar que la Entidad haga efectiva las pólizas cuando haya lugar a ello.
32. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo recibos a satisfacción de los bienes terminados en cumplimiento del objeto contractual.

**PARÁGRAFO:** La persona o personas que desarrollan estas actividades de control y vigilancia deberán conocer con precisión y detalle el alcance de sus funciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico, administrativo y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato o convenio. También deberán conocer los requisitos y condiciones del contrato o convenio, tales como, plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, liquidación de cupos, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la medición de las cantidades según fuere el caso.

### 3.3. Limitaciones o prohibiciones durante el ejercicio de la supervisión e interventoría

El supervisor y/o interventor en el ejercicio de esta actividad, deberán tener en cuenta, además de los casos previstos en la ley, la prohibición de las siguientes prácticas:

1. Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) y ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantía única, si se requiere, afiliación ARL si se requiere) y a los que se refiere la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y las normas vigentes sobre la materia.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de



- beneficios o prebendas del INDERBUENAVENTURA o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato o convenio.
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 o convenio
  5. El supervisor podrá apoyarse en equipos de apoyo a la supervisión; sin embargo, continúa con la responsabilidad asignada.
  6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato o convenio.
  7. Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio, sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
  8. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
  9. Omitir la obligación de informar al Ordenador del Gasto los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
  10. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
- 3.4. Consecuencias del incumplimiento de las obligaciones o funciones en el ejercicio de supervisión y/o interventoría

En cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución, la ley 80 de 1993, ley 734 de 2002, la ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes que regulen la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometen en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que apoyan labores de supervisión y ejercen actividades de interventoría son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tienen que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las entidades públicas.

#### 3.4.1. Responsabilidad civil

Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño.

El interventor o supervisor que no informe oportunamente al INDERBUENAVENTURA del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.



Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

#### 3.4.2. Responsabilidad penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales, interés indebido en la celebración de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato, entre otros.

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

#### 3.4.3. Responsabilidad fiscal

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular.

Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal. El grado de culpabilidad para establecer la existencia de responsabilidad fiscal será el dolo o culpa grave.

#### 3.4.4. Responsabilidad disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único vigente al momento de la comisión del hecho u omisión, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos, funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad, entre otras.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados que no ha sido ejecutados o entregados a cabalidad; y (iii) se omite 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 un posible incumplimiento.

#### 3.4.5. Responsabilidad patrimonial

Son solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables, las siguientes:

- a. 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 éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- b. El Ordenador del Gasto, cuando sea informado oportunamente por parte del supervisor o interventor del contrato de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine en primera instancia al cumplimiento de lo pactado o remita la información al Área Jurídica para que adopte las medidas necesarias con el fin de salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

### 3.5. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EJERCER LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

#### 3.5.1. Oficio de designación de supervisión o de apoyo a la supervisión

En el caso que el contrato o convenio lo haya estipulado, el/la Ordenador (a) del Gasto podrá designar la supervisión en el formato Designación de apoyo a la supervisión.

Ahora bien, en caso de requerir un servidor público, contratista o un equipo para apoyar el desarrollo de las actividades propias de supervisión, deberá utilizar el Formato Designación de apoyo a la supervisión, en el que indicará el nombre de quien designa, y la fecha de la designación, así pondrá en manifiesto que quien ejerza apoyo a la supervisión, junto con el supervisor del contrato, deberá efectuar la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato o convenio indicado, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas. Esto como garantía del buen uso, manejo e inversión de los dineros públicos y demás recursos del Estado que se han puesto a disposición del contratista.

De igual manera indicará que la persona designada deberá, al momento de asumir las actividades de apoyo a la supervisión, conocer y consultar de manera permanente, los documentos del contrato o convenio. Como medida de seguimiento y control a esta labor, el supervisor podrá solicitar al profesional de apoyo, un informe de su actividad.

#### 3.5.2. Acta de inicio

Es el documento en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del contrato o convenio. En



aqueños contratos en los cuales no se pacte la suscripción del acta de inicio, el plazo de ejecución del contrato se contar a partir del inicio de ejecución del contrato en la plataforma transaccional del SECOP II

### 3.5.3. Plan operativo

El plan operativo es un instrumento mediante el cual se organiza el trabajo de campo del equipo de apoyo a la supervisión, definiendo los contenidos de cada instrumento de verificación y la periodicidad de aplicación de los mismos. El plan operativo garantiza que todos los componentes y actividades descritos en el anexo técnico, el contrato o convenio y el plan de supervisión estén incluidos en los instrumentos de verificación definidos para cada contrato o convenio y asigna los responsables de verificación de cada obligación o actividad. Se elabora antes de iniciar las visitas a las sedes de cada contrato.

### 3.5.4. Plan de supervisión

El plan de supervisión es un instrumento diseñado desde la etapa pre-contractual en el cual se describen entre otros las obligaciones contractuales, el aspecto a verificar, el documento soporte de dicha verificación, la frecuencia con la cual se realizará dicha verificación.

### 3.5.5. Acta de visita o instrumento de verificación

Se debe elaborar un instrumento de verificación técnico, administrativo – financiero según los componentes de cada contrato o convenio. Esté instrumento de verificación es responsabilidad del supervisor del contrato, el cual consiste en una lista de chequeo que contiene las variables, actividades o productos que definen la calidad esperada contenida en el anexo técnico, el contrato y el convenio y el plan de supervisión. En un mismo componente pueden establecerse varias listas de chequeo a aplicar en diferentes momentos de la programación del equipo de apoyo a la supervisión: visitas, revisión de informes de ejecución, acompañamiento de actividades.

El instrumento de verificación aplicado en las diferentes unidades operativas suscrito por las partes se constituye en el acta de visita.

### 3.5.6. Cronograma de visitas

El cronograma de visitas de cada contrato o convenio es una herramienta para planear y sincronizar las actividades de visitas a sedes, reuniones, comités, estudios de caso, entre otros, del equipo de apoyo a la supervisión.

El Cronograma de supervisión del contrato o convenio debe tener las siguientes características:

- Es elaborado mensualmente
- Están programadas las fechas de visita de todos los componentes
- Se deberá realizar visitas de conformidad con el cronograma de visitas establecidas entre la dependencia técnica y la supervisión.

### 3.5.7. Informe de ejecución



El informe de ejecución es el documento que elabora el contratista, en el formato diseñado y establecido por la Entidad, que para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el cual recoge la descripción detallada de las actividades ejecutadas para lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales, las cuales se evidenciarán en el formato mencionado.

Este documento no reemplaza el informe de supervisión e interventoría que debe elaborar el supervisor y/o interventor del contrato.

### 3.5.8. Certificación para pago

Es el documento a través del cual el supervisor y/o interventor del contrato certifica el cumplimiento de los requisitos para proceder al pago, con el fin de tramitarlo, teniendo en cuenta la forma de pago estipulada en el contrato. Dicho documento es generado por la herramienta tecnológica que disponga el INDERBUENAVENTURA para tal fin.

En este caso el supervisor y/o interventor debe verificar previo a certificar el respectivo pago, que se cumplan todas las condiciones necesarias en la ejecución del contrato para proceder al mismo, de lo contrario deberá poner en conocimiento la condición que da lugar al no pago.

### 3.5.9. Informe de supervisión / interventoría

Es el documento en el que el supervisor y/o interventor refleja la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. Es el producto del monitoreo, seguimiento y constatación de los soportes e informes presentados por el contratista.

Por regla general, los informes de supervisión y/o interventoría deben tener la misma periodicidad que los pagos establecidos en el contrato o convenio, es decir, que deben estar acordes con la forma de pago prevista en los mismos y siempre se deberá presentar un informe final, distinto al del último período de ejecución. Sin embargo, podrán realizarse informes de supervisión y/o interventoría en cualquier momento de la ejecución si a ello hay lugar.

Dentro de los informes de supervisión deberán plasmarse todas y cada una de las novedades de cumplimiento o incumplimiento del contrato o convenio, con el fin de adelantar las acciones pertinentes.

Los informes de supervisión y/o interventoría deberán contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Período a que corresponde el informe.
- Reporte de desempeños deficientes o a mejorar.
- Porcentaje de ejecución física y presupuestal del contrato y/o convenio.
- Datos del supervisor y/o interventor y del contrato y/o convenio supervisado.
- Evaluación del cumplimiento de las obligaciones.
- Concepto general del cumplimiento.
- Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista.



- Declaraciones o propuestas del contratista ante una eventual anomalía.
- Estado de aprobación de garantías cuando son requeridas
- Relación de pagos a la Seguridad Social y Aportes Parafiscales.
- Resultado esperado al momento de finalizar el plazo de ejecución.
- Los riesgos en el manejo de los recursos.
- Indicar si existe plan de mejoramiento y su nivel de cumplimiento.
- Indicar si el contratista entregó informe de ejecución.
- Indicar si procede el pago.
- Información cualitativa y cuantitativa de la ejecución del contrato, de acuerdo con las metas del proyecto
- Observaciones del supervisor y/o interventor.

El Formato Informe de supervisión e interventoría es un modelo básico para todo tipo de contrato o convenio, el cual contiene la información básica necesaria para conocer los avances en la ejecución del contrato o convenio, sin embargo dependiendo la complejidad del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor del contrato o convenio determinarán la exigencia de la información que deba ser reportada en el respectivo formato de informe de supervisión y/o interventoría, siempre y cuando se encuentre señalada en el acuerdo de voluntades.

#### 3.5.10. Requerimiento

Es una comunicación formal que realiza el supervisor o interventor del contrato y/o convenio al representante legal del contratista, si se trata de persona jurídica o a la persona natural que se obliga en el contrato o convenio para solicitar soportes sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, información, aclaraciones respecto a la ejecución del contrato y/o convenio o emitir recomendaciones, observaciones, precisiones, aclaraciones sobre el mismo.

**PARÁGRAFO:** Los instrumentos necesarios para ejercer la supervisión e interventoría, descritos anteriormente, son modelos generales que aplican para los diferentes contratos o convenios celebrados por el INDERBUENAVENTURA; sin embargo y dependiendo de la complejidad del objeto y de las obligaciones pactadas, los supervisores y/o interventores, determinarán la necesidad de crear y utilizar herramientas gerenciales que coadyuven al logro efectivo y eficaz de la ejecución contractual y aportarlas al expediente contractual.

Aunado a lo anterior el Instituto cuenta con el **Protocolo de Supervisión**.

## CAPÍTULO IV

### 4.1. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El Instructivo Conformación, organización y administración de expedientes contractuales tiene por objetivo impartir las instrucciones necesarias para la correcta conformación, organización técnica, acceso, consulta y préstamo de expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normativa vigente, así como, la aplicación de los períodos de retención, las transferencias documentales y la disposición final de los expedientes contractuales del INDERBUENAVENTURA.



Los servidores públicos y contratistas con funciones y/o actividades u obligaciones inherentes a la contratación deberán observar las directrices y lineamientos que se imparten desde el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo de los servidores públicos y/o contratistas responsables de cada modalidad de selección del contratista, hasta la legalización del contrato o convenios.

En cuanto a la recopilación de los documentos contractuales de los procesos, se tendrá en cuenta los aplicativos internos de la Entidad, por lo cual todo el manejo documental se podrá realizar según corresponda vía electrónica.

Una vez legalizado el contrato o convenio, se procederá a organizar los expedientes, dando cumplimiento a las listas de chequeo, de conformidad con las Tablas de Retención documental - TRD para posterior entrega al Archivo de Gestión del INDERBUENAVENTURA, quienes son los responsables de custodiar los expedientes.

## CAPITULO V

### 1.1. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Como estrategias de control, efectividad y transparencia en el proceso contractual, por parte de la comunidad, los mecanismos de participación ciudadana son los siguientes

- Convocatoria a las Veedurías Ciudadanas, desde los pliegos de condiciones para el ejercicio del control social, con el fin de fortalecer los mecanismos de transparencia al ejercicio de la función administrativa-contractual. (Artículo 66 de la Ley 80 de 1993).
- Publicación en el software de contratación vigente conforme a la normativa expedida por la Entidad estatal competente y los documentos soporte del proceso de selección, indica los lineamientos básicos de los procesos de selección con el fin de invitar a la ciudadanía y veedurías a ejercer control social. Lo anterior como espacios para escuchar sugerencias e inquietudes y en consecuencia adoptar acciones de mejora que permitan a la ciudadanía interactuar desde sus intereses.

Por otra parte, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 850 de 2003, todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría sobre la gestión pública y que se encuentran conformadas de acuerdo a la ley, podrán realizar dicha gestión y ejercer el control social con respecto al cumplimiento y ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por el INDERBUENAVENTURA, como un derecho, deber, facultad y responsabilidad de hacerse presente con la dinámica social.

Las Veedurías podrán, si es del caso, impetrar las acciones públicas constitucionales para exigir el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y/o convenios por todas las partes.

## CAPÍTULO VI

### **Distrito Especial de Buenaventura**

Calle 1ª 2 39 Edificio Radio Buenaventura Piso 2, Buenaventura Valle del Cauca

+(57) 602 297 8830

inder@buenaventura.gov.co



## 6.1 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Es preciso señalar que a nivel nacional la actividad contractual de las entidades que ejecutan recursos públicos debe estar publicada en el software de contratación vigente de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, en el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto Nacional 1082 de 2015 o normativa vigente.

Lo anterior sin perjuicio de incorporar institucionalmente instrumento de control y seguimiento al interior del Distrito, y herramienta para la toma de decisiones y respuestas a solicitudes de información, sin que ello permita obviar la obligación legal de publicar la información de los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en software de contratación vigente expedido por la Entidad competente, de manera completa, oportuna y actualizada.

Por otra parte, el INDERBUENAVENTURA realizará procesos contractuales mediante el acompañamiento de medios electrónicos que permita entre otras características el acceso a tecnología avanzada, accesibilidad desde cualquier parte del mundo, inmediatez, redes interactivas y en especial realiza una remisión de comunicaciones en tiempo real, generando una eliminación de fronteras en las relaciones jurídicas, situación que será informada en debida forma dentro de los pliegos de condiciones de cada proceso contractual.

Por último, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes será el dispuesto en el software de contratación vigente expedido por la Entidad competente, adicionalmente se permitirá una comunicación directa a través de correo electrónico institucional es el siguiente: [licitacionesinderbuenav@gmail.com](mailto:licitacionesinderbuenav@gmail.com)

## CAPÍTULO VII

### 7.1 REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del Manual de Contratación y Supervisión del INDERBUENAVENTURA será a partir de su expedición.