

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
	Código: M-RI-02	Versión: 13
	Revisó: Secretaría General	Aprobó: Director@ a General
	Fecha: 19 de enero de 2018	Fecha: 19 de enero de 2018
Resolución: 300-03-10-23-0056-2018	Páginas: 1 de 54	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>ANTECEDENTES</b> .....	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>4</b>
<b>ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>CONTENIDO DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	<b>5</b>
<b>PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL</b> .....	<b>5</b>
<b>GLOSARIO</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> .....	<b>11</b>
<b>RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b> .....	<b>11</b>
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE</b> .....	<b>12</b>
<b>ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN</b> .....	<b>12</b>
<b>PLANEACIÓN</b> .....	<b>12</b>
<b>ETAPA PREPARATORIA</b> .....	<b>13</b>
<b>A. ANÁLISIS DEL SECTOR</b> .....	<b>14</b>
<b>B. ESCOGENCIA DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN</b> .....	<b>14</b>
<b>C. EVALUACIÓN DEL RIESGO</b> .....	<b>16</b>
<b>D. ESTUDIOS PREVIOS</b> .....	<b>17</b>
<b>E. COMITÉS INTERNOS PARA LA CONTRATACIÓN</b> .....	<b>18</b>
PARÁGRAFO 1. FUNCIONES DE COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE CONTRATOS:.....	<b>19</b>
PARÁGRAFO 2. FINALIDAD:.....	<b>19</b>
PARÁGRAFO 3. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:.....	<b>19</b>
PARÁGRAFO 4. ROLES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:.....	<b>20</b>
PARÁGRAFO 5. COMITÉ DE DIRECCIÓN:.....	<b>24</b>
PARÁGRAFO 6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN:.....	<b>24</b>
<b>ETAPA PRE-CONTRACTUAL</b> .....	<b>26</b>
<b>SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b> .....	<b>26</b>
<b>TRÁMITE DEL PROCESO</b> .....	<b>26</b>
<b>ETAPA CONTRACTUAL</b> .....	<b>28</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> .....	<b>28</b>
NUMERACIÓN Y FECHA.....	<b>28</b>
PUBLICIDAD.....	<b>28</b>
EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL.....	<b>29</b>
APROBACIÓN DE GARANTÍAS.....	<b>29</b>
EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	<b>29</b>
<b>ETAPA POST CONTRACTUAL</b> .....	<b>30</b>
<b>LIQUIDACIÓN</b> .....	<b>30</b>

<b>CAPÍTULO TERCERO</b> .....	<b>31</b>
<b>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b> .....	<b>31</b>
<b>ART. 83 DE LA LEY 1474 DE 2011 – ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN</b> .....	<b>31</b>
<b>¿DE QUÉ SE ES RESPONSABLE COMO SUPERVISOR O INTERVENTOR?</b> .....	<b>32</b>
<b>¿CUÁLES SON LAS FACULTADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR?</b> .....	<b>32</b>
<b>CUÁLES SON LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES QUE DEBE ADELANTAR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA?</b> .....	<b>33</b>
Administrativas .....	33
Financieras y Contables .....	35
Legales .....	36
Técnicas .....	37
<b>PROHIBICIONES EN LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN</b> .....	<b>37</b>
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	<b>38</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO CUARTO</b> .....	<b>40</b>
<b>GARANTÍAS</b> .....	<b>40</b>
<b>CLASES</b> .....	<b>40</b>
INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA .....	40
GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL .....	41
GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA .....	41
SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA .....	42
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	42
CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL (RCE).....	43
COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.....	44
PROTECCIÓN DE BIENES: .....	44
RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA .....	44
EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS .....	44
<b>CAPÍTULO QUINTO</b> .....	<b>45</b>
<b>LA ACTIVIDAD CONVENCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN</b> .....	<b>45</b>
<b>DIFERENTES TIPOS DE CONVENIOS QUE PUEDE CELEBRAR LA ADMINISTRACIÓN</b> .....	<b>46</b>
CON ENTIDADES PÚBLICAS (CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS) .....	46
CON PARTICULARES.....	47
<b>ASOCIACIONES PÚBLICO- PRIVADAS</b> .....	<b>47</b>
<b>CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO</b> .....	<b>48</b>
<b>A. De Apoyo</b> .....	48
<b>B. De Asociación</b> .....	49
<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LOS CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO</b> .....	<b>49</b>
<b>I. Sujetos contratantes y formalidades</b> .....	49
<b>II. Garantías</b> .....	49
<b>III. Registro presupuestal y control fiscal posterior</b> .....	50
<b>IV. Terminación unilateral de los convenios.</b> .....	50
<b>V. Régimen aplicable a las entidades sin ánimo de lucro</b> .....	50
<b>SUPERVISIÓN DE LOS CONVENIOS</b> .....	<b>51</b>
<b>NORMATIVIDAD</b> .....	<b>51</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>53</b>

## ANTECEDENTES

Mediante la Resolución No 03-02-21-0409 del 14 de abril de 2004, se adoptó el Estatuto Interno de Contratación para CORPOURABA.

Mediante el Acuerdo N. 02-02-01-0006 del 18 de agosto de 2005, se autorizó al Director General para delegar en los funcionarios del nivel directivo la competencia para adelantar la actividad contractual de menor cuantía.

Mediante la Circular No. 100-05-01-01-0017 del 15 de noviembre de 2005, expedida por CORPOURABA, se requiere a cada funcionario que tiene a cargo la ejecución de contratos y convenios, que la documentación se encuentre al día y completa en la respectiva carpeta.

Mediante la Resolución 1561 del 2 de octubre de 2006, se delegó en el Subdirector Jurídico Administrativo la competencia para expedir los actos administrativos de apertura de procesos contractuales y suscribir contratos sin formalidades plenas, es decir, de cuantía igual o inferior a quince (15) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Mediante Circular N° 100-05-01-01-0034 del 27 de noviembre de 2006, expedida por CORPOURABA, se establecen obligaciones a los interventores en cuanto a la documentación que debe reposar en las carpetas de los contratos y convenios.

Con el propósito de establecer directrices y lineamientos que permitan simplificar y estandarizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de contratación (precontractual, contractual y poscontractual) que realiza CORPOURABA, se aprobó la inclusión del "Manual de Contratación" dentro del Sistema de Gestión Corporativo por medio de la resolución 200-03-20-01-002533 del 23/12/08; quedando este con código "M-RI-02" y versión 01.

Finalmente, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 100-02-02-01-0011 del 15 de noviembre de 2016, expedido por el Consejo Directivo de la Corporación, por medio del cual se adecua la Estructura Administrativa y Planta de Cargos, y la Resolución No. 100-03-30-99-0241, del 27 de febrero de 2017, Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación, se encuentra pertinente modificar el Manual de Contratación.

## OBJETIVOS

El objetivo del presente manual es brindar los insumos básicos que han de orientar la actividad contractual de CORPOURABA, de acuerdo con las diferentes dependencias que lo integran y los diferentes roles que desempeñan dentro del proceso, así como brindar lineamientos que se deben tener en cuenta en cada una de las diferentes etapas contractuales, desde la fase de la planeación hasta la etapa de liquidación. Para ello, se tienen los siguientes objetivos específicos:

- A.** Brindar elementos básicos a las diferentes dependencias de la Corporación en materia de contratación, para que puedan cumplir a cabalidad con su rol correspondiente.
- B.** Apropiar conceptos en materia de contratación estatal, de manera amigable, didáctica y de fácil comprensión para los funcionarios de esta entidad y demás que se encuentren inmersos en cada uno de los roles que conlleva la contratación.
- C.** Efectuar recomendaciones en materia de buenas prácticas en la contratación pública.

## ALCANCE

Lo pretendido con el manual de contratación es acercar los postulados que en la materia se consignan en el Estatuto General de la Contratación Pública al quehacer de la Corporación, al momento de definir qué necesidades institucionales debe satisfacer a través de procesos contractuales. En ese sentido, la Secretaría General con fundamento en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, presenta este documento para que los diferentes actores del proceso contractual, con arreglo a los principios inherentes a la función administrativa y a los de la contratación pública, adelanten las gestiones correspondientes, con miras a satisfacer el interés general.

## CONTENIDO DEL DOCUMENTO

Para hacer más eficaz y eficiente la actividad contractual, se presenta este Manual de Contratación, brindando las herramientas básicas que deberán tenerse en cuenta al momento de establecer y plasmar las diferentes necesidades que deberán satisfacerse a través de las diferentes modalidades de selección de contratistas previstas en el ordenamiento jurídico.

Para esto, se abordarán diversos temas de la contratación estatal, haciendo primeramente una breve mención de los principios que la orientan; en segundo

lugar, se plasma un glosario con los términos de común utilización dentro de los procesos contractuales; posteriormente, se hace un recorrido por las diferentes etapas que abarcan el proceso de conformación de los acuerdos de voluntades entre la administración y sus diferentes colaboradores, efectuando en cada una de ellas una serie de recomendaciones para adelantarlas de la mejor manera posible, respetando los postulados constitucionales y legales.

Posteriormente, se hace un recuento respecto de la supervisión e interventoría contractual, definiéndola, explicando las diferentes atribuciones que les son inherentes, así como de las responsabilidades atribuibles a quien ejerce dichas labores; lo anterior no obsta para que la entidad expida su propio manual de supervisión.

Seguidamente, se dedica un aparte a las garantías que cubren los diferentes contratos que suscribe CORPOURABA, señalando sus clases, la indivisibilidad, diferentes clases de garantías, el restablecimiento de las mismas y su efectividad.

Finalmente, se dedica un capítulo relativo al régimen especial y los diferentes convenios que en tal sentido se suscriben, enunciándolos y definiéndolos, indicando las particularidades propias de los estudios previos que los soportan y la forma en que opera la supervisión de los mismos.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ESTATAL.**

La actividad contractual de las entidades estatales en el país, se encuentra reglamentada de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Establecen las anteriores disposiciones que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se deben desarrollar con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las 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.

## **GLOSARIO**

Con el fin de facilitar la consulta y un manejo adecuado del presente manual de contratación, es menester elaborar un glosario con algunos de los términos más utilizados dentro de la gestión contractual:

**Acuerdo marco de Precios:** Contrato celebrado entre dos o más proveedores y Colombia Compra Eficiente para la provisión de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en los términos allí pactados.

**Aviso de Convocatoria:** Aviso por medio del cual las entidades estatales ponen en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando para tal fin los aspectos esenciales a tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).

**Acto de Apertura:** Acto administrativo en virtud del cual se da inicio formalmente a un proceso de selección.

**Adenda:** Documento en virtud del cual las entidades estatales modifican los pliegos de condiciones de determinado proceso de selección.

**Adición de contrato:** Modificación del contrato que implica aumentar el valor del mismo, siempre y cuando no se exceda el 50% del valor del mismo, expresado en salarios mínimos mensuales legales, ni se altere el objeto del contrato.

**Acuerdos Comerciales:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

**Análisis del Sector:** Es la recolección de datos que realizan las entidades estatales durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector en el que se abarcan perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación.

**Análisis de riesgos:** Es el estudio que hacen las entidades estatales, al momento de estructurar sus procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar todo el proceso de contratación (desde su planeación hasta la liquidación del mismo), sus magnitudes e impactos, así como de las alternativas para mitigarlas.

**Anticipo:** Es la suma de dinero que se le autoriza al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.2.1.3, 2.2.1.1.2.4.1, 2.2.1.2.3.1.7, numeral 1, y 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto 1082 de 2015, entre otros.

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

**Bienes de Características Uniformes y de Común Utilización:** Son bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas (independientemente de su diseño o de sus características descriptivas) y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

**Capacidad para contratar.** La competencia para la ordenación del gasto de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA y la facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, adicionar, programar, suspender, modificar, prorrogar, interpretar, terminar, liquidar, caducar contratos y convenios que se requieran, y en general, para la toma de decisiones en materia de contratación, sin consideración a su naturaleza o cuantía, corresponde a su Director (a). No obstante, podrá delegar esta facultad específicamente en cada caso que sea requerido, en los términos de la Ley 489 de 1998 y el Acuerdo N. 02-02-01-0006 del 18 de agosto de 2005 expedido por el Consejo Directivo.

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

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que existe una apropiación presupuestal libre de compromiso, con miras a garantizar que existen los recursos disponibles para soportar una obligación que se pretenda adquirir.

**Certificado de Registro Presupuestal:** Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda.

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

**Clasificador de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**Cláusula Penal Pecuniaria:** Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.

**Cláusulas Excepcionales o Exorbitantes:** Son facultades excepcionales y unilaterales que el Estatuto General de Contratación de la Administración pública confiere a las entidades estatales para la salvaguarda del interés general y que se entienden incluidas en todos los contratos que aquellas celebran, a saber: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad.

**Contrato Estatal:** Es un acuerdo de voluntades entre la administración y una persona (natural o jurídica), celebrado para cumplir los cometidos funcionales de la respectiva entidad pública, así como los fines del Estado.

**Contrato Interadministrativo:** Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica

**Convenio Interadministrativo:** Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.

**Convenio de Asociación:** Son convenios celebrados entre una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de "reconocida idoneidad" en los cuales el objeto contractual, además de corresponder al objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder a programas y actividades de interés público, acordes con el plan nacional o los planes seccionales de desarrollo y con la misión de la entidad.

**Convenio de Ciencia y Tecnología:** Convenios en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser: a) convenios especiales de cooperación; b) contratos de financiamiento y; c) contratos para la administración de proyectos.



**Convenios de Cooperación Internacional:** 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 cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las normas nacionales.

**Contratación a la Vista:** Portal web en el cual se publican los documentos inherentes a los procesos de contratación que celebran las entidades públicas del Distrito Capital, con miras a dar cumplimiento al principio rector de la publicidad de las actuaciones contractuales.

**Comités.** Son instancias organizativas conformadas por funcionarios o contratistas designados por el ordenador del gasto, que cumplen las funciones a ellos asignadas en el marco de un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o convenio.

**Cronograma:** Es el rango de fechas establecido por la entidad estatal para adelantar las etapas y actuaciones de un proceso de contratación determinado, de acuerdo con cada una de las diferentes modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en sus decretos reglamentarios y complementarios

**Documentos del proceso contractual:** Son aquellos documentos que funcionan como soporte del proceso contractual, desde la etapa de estructuración del mismo, abarcando la selección del contratista, la ejecución del contrato e incluso la liquidación del mismo, si hay lugar a ello.

**Etapas del proceso contractual:** Son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo.

**Estudios previos:** Son los documentos que sirven como insumo para estructurar un proceso de contratación, en virtud del cual, se establece claramente la necesidad que la entidad pretende satisfacer, su objeto, obligaciones, análisis de riesgos, garantías a solicitar, calidades que el posible contratista debe reunir, entre otras variables, que varían de acuerdo a las distintas modalidades de selección previstas en las normas contractuales vigentes.

**Garantías:** Son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación del mismo. De conformidad con lo previsto por el

Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.

**Grandes superficies:** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Incumplimiento del contrato:** Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia del mismo, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**Justificación de la contratación directa:** Acto administrativo en virtud del cual la entidad debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, señalando para el efecto la causal invocada, el objeto del contrato, el presupuesto del mismo y las condiciones exigidas al contratista, así como el lugar donde pueden consultarse los documentos del proceso. Dicho acto no es necesario en tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para la contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, ni los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.26 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.

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

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

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

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

**Modificación:** Documento en virtud del cual se modifican aspectos del contrato (obligaciones, entre otras), sin afectar sus características esenciales (objeto, por ejemplo).

**Multa:** Facultad discrecional de la administración, que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

**Plan Anual de Adquisiciones:** Es un instrumento de planeación de la entidad, que permite establecer el seguimiento a las necesidades que se pretenden satisfacer a través de procesos de contratación, el momento estimado en el cual deberán adelantarse, sus modalidades, valores estimados, entre otras variables. Dicho Plan debe actualizarse por lo menos una vez durante cada vigencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

**Riesgo:** es un evento que puede generar efectos adversos, de distinta magnitud y repercusión en el curso de las distintas etapas de un proceso de contratación, entendidas desde su planeación hasta su liquidación.

**Registro Único de Proponentes:** Es el Registro que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual deben estar inscritos los proponentes interesados en participar en procesos de contratación, y en el cual se relacionan los aspectos atinentes a experiencia, capacidad organizacional, actividades en las cuales prestan servicios o producen bienes los oferentes, con su respectiva codificación.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

#### **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las disposiciones contempladas en el presente título se aplicarán para la escogencia de contratistas que adelante la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA, con arreglo a las modalidades de selección de que trata la Ley 80 de 1993 – Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la 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 y sus decretos reglamentarios, así como las contempladas en el Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.

Igualmente, se aplicarán las herramientas y los lineamientos legales, técnicos, conceptuales y metodológicos que para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública transparente, expida la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la misma, de conformidad con lo establecido en el Decreto-ley No. 4170 de 2011.

## **RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

En cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios 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 las actuaciones contractuales. A falta de éstas, regirán las disposiciones comerciales y civiles pertinentes.

En todo caso, le corresponde a la Secretaría General la facultad de dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación en la Entidad.

## **ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**

### **PLANEACIÓN**

Esta etapa es de trascendental importancia al interior de todas las entidades estatales, pues en ella se definen qué necesidades tiene la entidad, cómo la piensa suplir, a la vez que se adelantan los estudios correspondientes para adelantar las diferentes modalidades de selección.

En este sentido, es relevante señalar que una correcta planeación contractual repercute positivamente tanto en el cumplimiento de los logros y objetivos institucionales, a más de que se materializan los fines que persiguen las entidades estatales, que no son otros que los fines esenciales del Estado.

Por tales razones, la necesidad a satisfacer debe estar claramente definida, para lo cual se deberá adelantar un análisis sobre la necesidad del producto, bien o servicio, la forma como lo(s) pretende satisfacer, los plazos en los cuales lo va a hacer y del presupuesto requerido.

El proceso de contratación debe entenderse como un todo, desde que se determina la necesidad, pasando por la selección del contratista, la celebración del contrato, su supervisión y seguimiento dentro de la ejecución, así como la

correspondiente liquidación, en aquellos casos previstos por la ley para el efecto.

Todas las actuaciones que se surtan en la etapa de planeación, deben ir encaminadas a buscar la eficiente gestión de los recursos públicos, que se verifica al examinar si los métodos, trámites, procedimientos existentes en la entidad, logran materializar la finalidad perseguida en el menor tiempo posible y con la menor utilización de recursos financieros, administrativos y humanos.

Adicional a lo anterior, el Decreto 1082 de 2015 prevé una herramienta de planeación para las entidades públicas, denominada Plan Anual de Adquisiciones, la cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad iniciará el Proceso de Contratación.

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. Así mismo se debe actualizar cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran. CORPOURABA además debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

No obstante, todas aquellas modificaciones a dicho Plan, deben tratarse en el seno del Comité de Dirección de CORPOURABA, quien evaluará la pertinencia y viabilidad de acceder a ello.

## **ETAPA PREPARATORIA**

La fase preparatoria comprende el cumplimiento de las siguientes etapas, intervinientes y responsables:

## A. ANÁLISIS DEL SECTOR

Durante la etapa de planeación el Comité Asesor y Evaluador deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de la futura contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad debe dejar constancia de este análisis en los documentos del Proceso.

Lo anterior permitirá:

- Determinar la disponibilidad del bien o servicio.
- Reconocer las alternativas que ofrece el mercado.
- Entregar antecedentes para evaluar el monto del contrato.
- Especificar mejor la necesidad y sus especificaciones técnicas.
- Servir para mantenerse al tanto de innovaciones y de las tendencias del mercado
- Determinar la estrategia de la convocatoria pública
- Generar interés en los proveedores por participar en el proceso de selección.

Para realizar el análisis de sector se debe revisar la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" que ha sido elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente y que se encuentra disponible a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

## B. ESCOGENCIA DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista, actividad que deberá ser tomada en cuenta desde la estructuración del futuro proceso, se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

- **Licitación pública.** Es la regla general para la selección de los contratistas. Para su escogencia deberán revisarse las cuantías determinadas en función del presupuesto anual de la Entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- **Selección abreviada.** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

- i.** La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.  
Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, podrán 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;
- ii.** La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función del presupuesto anual de la Entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- iii.** Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- iv.** La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- v.** La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- vi.** Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas
- vii.** Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993;
- viii.** 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;
- ix.** La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.
- **Concurso de méritos.** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.
  - **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:
    - i.** Urgencia manifiesta;
    - ii.** Contratación de empréstitos;
    - iii.** Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
    - iv.** La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa que necesiten reserva para su adquisición
    - v.** Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
    - vi.** Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;
    - vii.** Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
    - viii.** 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;
    - ix.** El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
  - **Contratación mínima cuantía.** Es la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

## C. EVALUACIÓN DEL RIESGO

La Entidad debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con



el Manual para la Identificación y cobertura del Riesgo que ha sido elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y que se encuentra disponible a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

Para su estructuración, la cual debe ser incluida en el estudio previo, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- i. Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación;
- ii. Los eventos que alteren la ejecución del contrato;
- iii. El equilibrio económico del contrato;
- iv. La eficacia del Proceso de Contratación, es decir que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación;
- v. La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a la Entidad:

- i. Proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento en la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación;
- ii. Mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación;
- iii. Incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y
- iv. Reducir la posibilidad de litigios, entre otros.

#### **D. ESTUDIOS PREVIOS**

Las normas que rigen la Contratación Pública en Colombia, consagran como presupuesto indispensable para el desarrollo de los procesos de selección, los estudios previos que tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que puedan afectar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución.

De igual manera, servirán de derrotero a seguir y a consultar durante todo el proceso contractual (especialmente durante la etapa de selección del contratista y en la ejecución del contrato), pues en dicho documento, además de los pliegos de condiciones (cuando aplica), se consignan los requerimientos técnicos, condiciones que deben reunirse para efectos de satisfacer a cabalidad la necesidad, así como los elementos que sirven de insumo para estructurar todo el actuar de acción de la entidad pública (objeto, obligaciones a cargo del contratista, los análisis de riesgos y del sector, plazo de ejecución del contrato que deba celebrarse, calidades que debe reunir el contratista, la modalidad de selección pertinente, variables ambientales, entre otras), contractualmente hablando.

Este documento debe ser desarrollado y suscrito por el Comité Asesor y Evaluador y aprobado, junto con el pliego de condiciones, por el Comité de Dirección.

El documento deberá contener los requisitos establecidos tanto en la Ley 1150 de 2007 como en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 – Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública, además de los indicados para cada modalidad de selección, consignados en el mismo decreto reglamentario, o las normas que los modifiquen o sustituyan.

Para lo aquí dispuesto, se deberá hacer uso de los formatos adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y acompañarlo de los documentos soportes correspondientes.

El titular responsable de esta etapa de la contratación, en todas y cada una de las modalidades, será el Comité Asesor y Evaluador que elabora y firma los estudios previos y el Comité de Dirección que los aprueba.

## **E. COMITÉS INTERNOS PARA LA CONTRATACIÓN**

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

Por su parte, el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan, establece que se debe designar un Comité Asesor y Evaluador, responsable de desarrollar cada proceso contractual conforme a la modalidad de selección establecida en la ley y alimentar los distintos sistemas informáticos o aplicaciones, hasta la adjudicación, cumpliendo funciones técnicas, contractuales, logísticas y jurídicas de creación, actualización y análisis de los documentos del proceso contractual en el cual participen, así como la verificación y evaluación de las ofertas que se presenten.

En éste contexto, como instrumento de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá –CORPOURABA-, funciona el **Comité Asesor y Evaluador** y como instancia de decisión sobre la contratación el **Comité de Dirección**.

## **PARÁGRAFO 1. FUNCIONES DE COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DE CONTRATOS:**

El Comité Asesor y Evaluador tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar el proceso al Comité de Dirección para dar inicio al proceso de selección del contratista.
2. Tramitar toda la fase precontractual velando por el cumplimiento de los principios que rigen esta actividad, suscribiendo todos los documentos que se produzcan en esta fase y
3. Realizar un informe recomendando la adjudicación al (a) ordenador (a) del gasto (informe de evaluación que se publica en el proceso), de conformidad con la evaluación realizada.

En los términos del ordenamiento jurídico en materia contractual, el (la) ordenador (a) del gasto podrá apartarse de la recomendación efectuada, justificando su decisión en el acto administrativo.

## **PARÁGRAFO 2. FINALIDAD:**

Los Comités de que trata el presente Manual de Contratación, tienen la finalidad de orientar y/o asesorar y articular el proceso de contratación administrativa en CORPOURABA.

## **PARÁGRAFO 3. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:**

En los procesos contractuales funcionará un Comité Asesor y Evaluador con los siguientes miembros y funciones

- a. El (La) Secretario (a) de la Secretaría General, quien realizará el rol administrativo.
- b. El profesional universitario con funciones en contratación y el (la) **Secretarí@ General o su delegado**, quienes realizarán el rol jurídico.
- c. Un representante del área financiera de la Entidad, designado por el Subdirector respectivo, quien realizará el rol financiero y contable.
- d. Un representante de la Subdirección interesada en el proceso de contratación, designado por el Subdirector respectivo, quien realizará el rol técnico.

e. El Subdirector de la Subdirección interesada en el proceso de contratación, quien velará por la correcta integración del mismo y coordinará toda la actividad precontractual que se desprenda de la labor de cada uno de los miembros del Comité. Igualmente, suscribirá las comunicaciones externas que se originen con ocasión del proceso contractual respectivo.

El Comité Asesor y Evaluador debe reunirse de manera permanente (presencial o virtualmente) a fin de actuar de manera coordinada y articulada para el cumplimiento de la labor interdisciplinaria y asumirán la responsabilidad en cada una de las intervenciones que realicen en el proceso. La documentación para el Comité de Dirección se remitirá en forma digital por el Subdirector interesado en el proceso de contratación los días jueves, teniendo en cuenta que el Comité de Dirección se reúne de manera ordinaria los días lunes.

#### **PARÁGRAFO 4. ROLES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:**

##### **ROL ADMINISTRATIVO:**

1. Aportar todos los conocimientos de gestión administrativa que se requieran dentro del proceso.
2. Efectuar la preparación de todos los documentos relacionados con el proceso contractual.
3. Hacer entrega del expediente contractual al Subdirector interesado en el proceso de contratación para que éste lo remita al Comité de Dirección.
4. Realizar la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP-, [www.colombiacompraeficiente](http://www.colombiacompraeficiente), dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y remitir al funcionario encargado de la administración del sitio web con el fin de dar publicidad a los actos contractuales que correspondan en la página web de la Entidad,. Publicar en el SECOP el contrato legalizado, adiciones, prórrogas, modificaciones, cesiones y liquidaciones dentro del término legal.
5. Elaborar los cronogramas del proceso contractual y estar atentos al cumplimiento de las fechas y horas de publicación en el SECOP.
6. Recibir, radicar y legajar en la carpeta todas las solicitudes, peticiones, observaciones, quejas, recursos o reclamos que dentro

del proceso contractual se produzcan, socializándolas con los demás miembros del equipo a fin de dar respuesta oportuna a las mismas.

7. Mantener actualizado y organizado el expediente de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la adjudicación del contrato.
8. Enviar el expediente contractual en medio físico al profesional con funciones de contratación para la proyección de los actos administrativos que se requieran, así como para la elaboración y legalización del contrato con todos los formatos de gestión debidamente diligenciados, foliados, firmados y legajados.
9. Participar en las reuniones del Comité Asesor y Evaluador para la revisión y aprobación de toda la documentación del proceso precontractual.

### **ROL JURÍDICO:**

1. Asesorar, apoyar y aportar sus conocimientos jurídicos en la elaboración y revisión de los documentos del proceso, estudios previos, avisos de convocatoria, proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos, invitaciones públicas, adendas, entre otros.
2. Verificar que se cumplan los principios en materia de contratación.
3. Coadyuvar el análisis y verificación de riesgos.
4. Proyectar desde el punto de vista jurídico las respuestas a las observaciones, reclamaciones y recursos que se presenten.
5. Evaluar desde el punto de vista jurídico las propuestas presentadas en los diferentes procesos y consolidar la evaluación financiera y técnica para su publicación.
6. Consolidar y publicar los informes de verificación y evaluación.
7. Definir los mecanismos de cobertura de los riesgos amparados por la garantía.
8. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en el proceso contractual como las resoluciones de apertura, suspensión, reanudación, adjudicación o declaratoria de desierta, entre otras.
9. Revisar y ajustar los cronogramas del proceso contractual y estar atentos al cumplimiento de las fechas y horas de publicación de documentos en el portal de contratación.

10. Coordinar y organizar la logística para las audiencias, las visitas a los sitios de ejecución de proyectos y elaborar las presentaciones necesarias para las mismas, asistiendo a éstos y citando a través del correo electrónico a los funcionarios que deban participar en las mismas.
11. Elaborar los contratos bajo el marco de la documentación obrante en el proceso contractual y las normas que rigen la contratación estatal.
12. Revisar todos los documentos necesarios para la legalización del contrato.
13. Continuar con la actualización del expediente de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato.
14. Verificar la capacidad jurídica contenida en el RUP y la Clasificación del Clasificador de los bienes y servicios UNSPSC.
15. Realizar la Secretaría Técnica del Comité Asesor y Evaluador y elaborar las actas de las reuniones del donde se informen las conclusiones de cada tema tratado a efectos de exponerlo ante el Comité de Dirección.
16. Compilar y socializar con los miembros del Comité Asesor y Evaluador las recomendaciones del Comité de Dirección.
17. Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.
18. Participar en las reuniones del Comité Asesor y Evaluador para la revisión y aprobación de toda la documentación del proceso precontractual.

#### **ROL FINANCIERO Y CONTABLE:**

1. Aportar sus conocimientos financieros, contables y tributarios en todo el proceso de contratación.
2. Efectuar la revisión financiera, contable y tributaria de toda la documentación, incluido el presupuesto oficial.
3. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista financiero, contable y tributario.
4. Revisar que los estudios del sector cumplan con los requisitos de ley, las guías de Colombia Compra Eficiente, fijando los requisitos

habilitantes desde el punto de vista financiero que refleje el estudio del sector económico.

5. Aportar desde su rol, en la construcción de los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos e invitaciones públicas, adendas y respuesta a observaciones, quejas, reclamos o recursos.
6. Evaluar desde el punto de vista financiero, contable y tributario los documentos allegados por los proponentes, en relación con los requisitos habilitantes y las ofertas económicas.
7. Elaborar desde el punto de vista financiero, contable y tributario las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten.
8. Remitir al profesional con funciones de contratación los informes de verificación y evaluación financiera para su consolidación y publicación.
9. Participar en las reuniones del Comité Asesor y Evaluador para la revisión y aprobación de toda la documentación del proceso precontractual.

#### **ROL TECNICO:**

1. Aportar sus conocimientos en la definición de las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra pública requerida.
2. Efectuar la preparación técnica de toda la documentación.
3. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista técnico.
4. Elaborar el estudio del sector acorde con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
5. Definir los riesgos inherentes al proceso y a la ejecución del contrato y elaborar la matriz de riesgos acorde con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y el presente Manual.
6. Aportar desde su rol, en la construcción de los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, invitaciones públicas, avisos, adendas, entre otros.
7. Evaluar y elaborar desde el punto de vista técnico las respuestas a observaciones, requerimientos, reclamaciones y/o recursos que se presenten.

8. Remitir al profesional con funciones de contratación los informes de verificación y evaluación para su consolidación y publicación.
9. Gestionar la asignación de los recursos necesarios y solicitar la elaboración de los certificados de disponibilidad y compromiso presupuestal.
10. Remitir a la Secretaria de la Secretaría General la suspensión o modificación del contrato para publicar en el SECOP.
11. Verificar la experiencia contenida en el RUP y la Clasificación del Clasificador de bienes y servicios UNSPSC.
12. Revisar las solicitudes de adición, modificación o prórroga de los contratos y convenios.
13. Participar activamente en compañía del Subdirector interesado en el proceso de contratación en las audiencias que deban desarrollarse en los procesos contractuales.

#### **PARÁGRAFO 5. COMITÉ DE DIRECCIÓN:**

El Comité de Dirección será el encargado de definir las políticas para el proceso de contratación administrativa y formular recomendaciones orientadas a la existencia de una adecuada planeación en los procesos de contratación de la Entidad, dirigida a alcanzar los objetivos institucionales, optimizando la utilización de los recursos financieros. Adicionalmente, recomendará y aprobará el inicio y trámite de los procesos de contratación.

Serán invitados ocasionales cualquier delegado que el Secretario General considere conveniente y los integrantes del Comité Asesor y Evaluador cada vez que el Comité de Dirección los requiera y cualquier funcionario de la Entidad que se considere necesario para apoyar o justificar la actuación contractual que esté siendo objeto de estudio por parte del Comité de Dirección.

#### **PARÁGRAFO 6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN:**

1. Estudiar la necesidad, conveniencia y oportunidad (justificación) de los estudios previos, para la apertura de los procesos de contratación, siempre teniendo en cuenta lo dispuesto por la Dirección respecto a la contratación.



2. Velar por el estricto cumplimiento de los principios rectores de la contratación estatal establecidos en las normas vigentes en la materia y de la función administrativa consagrada en el artículo 209 de la Constitución Política.
3. Formular recomendaciones orientadas a la existencia de una adecuada planeación en los procesos de contratación de la Entidad, dirigida a alcanzar los objetivos institucionales, optimizando la utilización de los recursos financieros.
4. Solicitar a las dependencias de la Entidad los informes y conceptos que considere pertinentes con el fin de establecer parámetros claros y precisos para tener en cuenta en los procesos de contratación cuando sea necesario.
5. Analizar las necesidades que en materia de contratación presenten previamente las distintas subdirecciones de la Entidad a la secretaría técnica del comité.
6. Analizar las recomendaciones formuladas por el comité asesor y evaluador y orientar acerca de los ajustes que se consideren pertinentes.
7. Revisar las solicitudes de adición, prórroga, modificación de contratos o convenios.
8. Luego de escuchar la exposición del Subdirector interesado en el proceso de contratación y acorde con las recomendaciones del comité asesor y evaluador sobre la conveniencia en la contratación, el comité aprobará el inicio y trámite de un proceso de contratación.
9. Velar por que cada proceso contractual esté acorde con las necesidades de la entidad y con el cumplimiento de los fines que le son propios de acuerdo con la Constitución, la ley, los reglamentos y acuerdos que la rigen.
10. Asesorar al titular de la respectiva dependencia en los diferentes temas contractuales que se revisen.
11. La secretaría técnica del Comité de Dirección estará a cargo del (la) Secretario (a) General, la cual ejercerá las siguientes funciones:
12. Preparar la agenda de las reuniones del Comité de Dirección y velar porque cada subdirector interesado en el proceso lo exponga y defienda.
13. Recopilar los insumos necesarios para la presentación del proceso ante los miembros del Comité de Dirección.

- 14.Llevar el acta de cada reunión dejando constancia expresa de que procesos contaron con viabilidad previa acorde con el proceso expuesto y con el cronograma entregado por el Subdirector interesado en el proceso de contratación y cuales con aprobación definitiva.
- 15.Dejar constancia en el acta de las directrices que en materia de procesos de contratación apruebe dicho comité, coordinando estrategias para el conocimiento de los demás funcionarios de la Entidad.
- 16.Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.
- 17.Elaborar las actas o los certificados individuales con las conclusiones de cada tema tratado.

## **ETAPA PRE-CONTRACTUAL**

### **SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

La solicitud de contratación, acompañada de documentos necesarios desde el punto de vista técnico, el estudio del sector acorde con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y la disponibilidad presupuestal, se deberá presentar a la oficina de contratación por lo menos con quince (15) días de antelación a la fecha en la cual deba darse inicio al proceso contractual respectivo. El profesional con funciones de contratación convoca a reunión a los demás miembros del Comité Asesor y Evaluador, para que de manera coordinada y articulada se elaboren la definición de los riesgos inherentes al proceso y a la ejecución del contrato y los estudios previos, teniendo en cuenta los roles definidos en el parágrafo 4 -ROLES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR- del presente Manual para su remisión al Comité de Dirección para su estudio y aprobación.

De todas las reuniones del Comité Asesor y Evaluador que se lleven a cabo, se deberá dejar constancia a través de la respectiva acta.

### **TRÁMITE DEL PROCESO**

Con la aprobación por parte del Comité de Dirección, la Secretaría General con el apoyo del profesional con funciones de contratación, se encargará de adelantar y sustanciar el proceso de selección que corresponda, en el cual

intervendrá el Comité Asesor y Evaluador conforme los roles definidos en el párrafo 4 -ROLES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR- del presente Manual, quienes deberán garantizar que lo solicitado se enmarque dentro de las disposiciones legales aplicables para cada modalidad: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima cuantía y adelantar el procedimiento conforme la norma lo establece.

Para llevar a cabo cada una de las etapas de los procesos de selección, se recomienda revisar los manuales que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, como entre rector de la contratación pública y que se encuentran disponibles a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

Adicionalmente y para lo aquí dispuesto, es importante tener en cuenta:

- a. Dar estricto cumplimiento a los principios de la contratación estatal.
- b. Acoger los términos y procedimientos establecidos en el cronograma del proceso.
- c. Tener en cuenta que las adendas para modificar los Pliegos deben ser expedidas y publicadas en los días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.
- e. La Entidad puede expedir adendas únicamente para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del proceso.
- f. Verificar asiduamente tanto en los portales de contratación como los correos electrónicos y en la oficina de correspondencia de la Entidad, si los oferentes formulan observaciones al proceso para responderlas oportunamente, en los términos fijados en el cronograma del proceso de selección, si hay lugar a ello.
- g. Tener diligencia y cuidado con cada una de las actividades a desarrollar dentro del proceso.
- h. Verificar que todos los documentos originados dentro del proceso sean emanados y suscritos por el(los) funcionario (s) competente(s).
- i. Realizar la verificación exhaustiva de todos los aspectos a tener en cuenta en los pliegos de condiciones, al momento de elaborar la evaluación de las propuestas.
- j. Atendiendo a la competencia y funciones del Comité de Dirección, presentar ante dicha instancia los documentos necesarios y/o trámites para su respectiva recomendación.
- k. Verificar que todas las actuaciones se adelanten en estricto cumplimiento de las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la Función administrativa, específicamente las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

## **ETAPA CONTRACTUAL**

Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización, el control durante el plazo de ejecución y la vigencia del contrato, hasta la suscripción del informe final de ejecución.

Una vez adjudicado el proceso de selección al proponente con la oferta más favorable, procede a cargo de la Secretaría General, el trámite contractual, así:

### **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato es el acuerdo de voluntades de las partes elevado a un documento escrito. Para su validez se requiere que quienes lo suscriben cuentan con las capacidades o la aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones.

Atendiendo a las competencias que le han sido otorgadas a la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente a través del Decreto-ley 4170 de 2011, el profesional debe atenerse a las minutas tipo que expida ésta Entidad como entre rector de la contratación pública y que se encuentran disponibles a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

En caso tal de no existir la minuta requerida, deberá atenerse a los formatos adoptados por la Entidad a través del Sistema de Gestión de Calidad.

El original del contrato, deberá reposar de manera obligatoria en los archivos de la oficina de contratación, y el supervisor del contrato deberá elaborar su carpeta de supervisión, a efectos de realizar los controles y seguimientos respectivos de la ejecución del contrato.

### **NUMERACIÓN Y FECHA**

Suscrito el contrato por cada una de las partes, éste deberá ser fechado y radicado por la secretaria de la oficina de contratación.

### **PUBLICIDAD**

Una vez suscrito, fechado y numerado el contrato, de manera inmediata el profesional a cargo del trámite deberá hacer entrega a la secretaria de la oficina de contratación, de la publicación en las páginas del SECOP.

La publicación es una actividad deberá adelantarse dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, junto con la oferta del proponente adjudicatario.

## **EXPEDICIÓN DE REGISTRO PRESUPUESTAL**

De manera concomitante con la publicación señalada en el numeral anterior, el profesional a cargo deberá remitir al jefe de presupuesto para que expida el Registro Presupuestal respectivo.

## **APROBACIÓN DE GARANTÍAS**

La aprobación de la garantía es un requisito para la ejecución del contrato, tal como lo dispone el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

De conformidad con lo solicitado en el estudio previo y en la minuta del contrato, el profesional a cargo hará entrega al contratista de una copia del contrato con el objeto de constituir las garantías durante el plazo establecido para ello. Una vez entregados los originales debidamente suscritos y previos la revisión legal, éstas serán verificadas por el profesional a cargo, aprobadas única y exclusivamente por la Secretaría General o por quien haya sido delegado para estos efectos.

En el evento de requerirse modificaciones a las garantías constituidas, se le otorgará un término perentorio al contratista para corregirlas y allegarlas.

Es importante resaltar que las garantías deben cubrir el plazo que se establezca en el contrato de analizar los riesgos e inclusive hasta la liquidación del contrato, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

## **EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Quien sea designado como supervisor o interventor, deberá hacer seguimiento a la ejecución del contrato conforme las disposiciones emanadas de la ley y que se encuentran desarrolladas en el capítulo siguiente del presente manual.

## ETAPA POST CONTRACTUAL

### LIQUIDACIÓN

La Doctrina ha definido la liquidación como *"un procedimiento mediante el cual la administración y el contratista se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones contractuales, como también respecto de las vicisitudes presentadas durante su desarrollo. Es un acto que, por ende, aclara y define todo lo relativo a la relación contractual que existió entre las partes del negocio jurídico"*.

De igual forma, la jurisprudencia ha reiterado que la liquidación es una operación administrativa que sobreviene a la finalización de un contrato, con el propósito de establecer, de modo definitivo, las obligaciones y derechos pecuniarios de las partes y su cuantía. La liquidación del contrato entonces, constituye su balance final o ajuste de cuentas, entre la administración contratante y el particular contratista, con miras a finiquitar de una vez por toda la relación jurídica obligacional.

El proyecto de acta de liquidación deberá ser elaborado por el supervisor del contrato utilizando el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, el cual debe ser allegado a la oficina de contratación para su respectiva revisión, antes del vencimiento del plazo para la liquidación establecido en la minuta contractual.

Con relación al procedimiento, la ley ha previsto tres mecanismos, a saber: Por mutuo acuerdo entre las partes contratantes, de forma unilateral por la administración y por vía judicial.

En efecto, haciendo una interpretación de las disposiciones legales que regulan la liquidación de los contratos estatales, está puede llevarse a cabo por mutuo acuerdo entre las partes contratantes, quienes así definen quién le debe a quién y qué cantidad, en el entendido de que es una oportunidad para expresar las reclamaciones que están sin solución

Al no existir acuerdo entre las partes, la liquidación final del contrato también se puede realizar en forma unilateral, mediante un acto administrativo de carácter individual, particular y concreto, que profiere la entidad. Este acto debe notificarse al contratista en la forma y en los términos establecidos en los artículos 67 y s.s. de la Ley 1437 de 2011, es susceptible de los recursos de la vía gubernativa y de control ante el juez natural del contrato. Cuando ésta no puede lograrse, debe acudir al juez o árbitro del contrato, quien deberá determinar las prestaciones mutuas vigentes entre los contratistas.

El acta de liquidación debidamente suscrita por las partes y en firme, para aquellos casos en donde haya procedido la liquidación unilateral por la administración, deberá ser publicada en el SECOP y en la Página de

Contratación a la Vista, conforme al término previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Es importante destacar que es precisamente en el acta de liquidación en donde deben consignarse todas aquellas salvedades y circunstancias que hayan afectado el contrato, pues de no hacerse, no podrá efectuarse reclamación alguna en sede judicial, como quiera que dicho documento sirve de punto de partida para solventar o dirimir controversias entre las partes.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Para la supervisión y por autorización legal, CORPOURABA puede contratar personal de apoyo, a través de las modalidades de selección para estos efectos, destinados específicamente para ésta actividad, siempre y cuando no exista personal de planta suficiente para realizar la labor en condiciones de eficacia o eficiencia o porque la complejidad técnica del objeto lo requiera.

#### **ART. 83 DE LA LEY 1474 DE 2011 – ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN**

Las buenas prácticas administrativas en materia de contratación estatal, recomiendan designar personal apto para ejercer la labor de supervisión, quien debe acreditar previamente y como mínimo conocimientos técnicos respecto del objeto del contrato a supervisar.

La supervisión será realizada única y exclusivamente por quien designe el ordenador del gasto de manera escrita, quien podrá además variarlo unilateralmente si así lo considera necesario.

La interventoría por su parte, consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, puede contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no son concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría siempre será supervisado directamente por la entidad.

## **¿DE QUÉ SE ES RESPONSABLE COMO SUPERVISOR O INTERVENTOR?**

El supervisor vigila la ejecución del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico hasta la liquidación del mismo y/o hasta cuando existan obligaciones posteriores a la liquidación; teniendo en cuenta para ello los documentos pre y post contractuales que hagan parte integral del contrato (estudios de mercado, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, contrato celebrado, informes de ejecución, etc.), así como las normas técnicas y legales aplicables a cada caso en particular.

Establece la norma que una vez 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.

La interventoría por su parte, es responsable del seguimiento técnico de lo contratado, siendo posible como ya se señaló, pactar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto del contrato dentro de una interventoría.

## **¿CUÁLES SON LAS FACULTADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR?**

- i.** Efectuar el seguimiento y exigir al contratista el cumplimiento del objeto y de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
- ii.** Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.
- iii.** Exigir la información necesaria y recomendar lo que contribuya a la mejor ejecución del contrato.
- iv.** Sugerir y/o adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado en las condiciones de tiempo, modo y/o lugar pactado.
- v.** Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato o convenio.
- vi.** Dejar constancia por escrito de todas sus actuaciones.



- vii. Exigir al contratista la calidad de los bienes y servicios contratados, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- viii. Certificar el recibido a satisfacción de los bienes o servicios contratados, necesarios para pago. No está facultado el supervisor y/o el interventor para expedir ningún tipo de certificación contractual diferente a ésta.
- ix. Identificar situaciones que puedan afectar la normal ejecución del contrato y adoptar las medidas del caso.
- x. Identificar plenamente las circunstancias de posible incumplimiento del contrato, definiendo las cláusulas violadas y sus repercusiones, con los soportes respectivos, para iniciar el procedimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- xi. Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento.
- xii. En caso de demostrarse un incumplimiento, determinar los perjuicios causados a la Entidad, cuantificándolos.

## **CUÁLES SON LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES QUE DEBE ADELANTAR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA?**

En concordancia con lo indicado anteriormente, las principales actividades y gestiones que debe adelantar la supervisión e interventoría, son las siguientes:

### **Administrativas**

- A. Una vez notificado de la designación como supervisor, se recomienda realizar previamente un análisis cuidadoso del contrato suscrito, los documentos anexos al mismo tales como estudios previos, pliego de condiciones y propuesta. Lo anterior con el ánimo de comprender el objeto del mismo, sus alcances y especificaciones.

Para el caso del interventor, una vez iniciado su contrato para dichos efectos, deberá revisar los documentos señalados.

- B. Suscribir las actas y/o informes a que haya a lugar con ocasión a la ejecución del contrato y/o convenio, a saber:

- I. **Acta de iniciación del contrato**, se debe utilizar el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, "Formato de Acta de Inicio". La fecha de suscripción del acta es el momento a partir del cual inicia el plazo de ejecución contractual. Será completamente ilegal, exigir antes de esta fecha, el cumplimiento de algún tipo de obligación a cargo del contratista.

- II. **Actas de informes de avances o informes de supervisión mensual**, según se disponga en la minuta, a efectos de controlar

el desarrollo del objeto y el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Se debe utilizar el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad "Formato de Informe de Supervisión"

III. **Acta de suspensión y reiniciación**, cuando se formaliza el acuerdo de dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, siempre y cuando estas hayan sido pactadas. Está acta debe ser suscrita por parte de la ordenadora del gasto.

**NOTA:** La suspensión de los contratos sólo podrá darse por las causales expresamente consagradas en la minuta contractual, previa autorización del Ordenador del Gasto.

IV. **Actas o informe definitivo de recibo final o informe final de ejecución según se pacte**, del servicio, bienes o elementos contratados, siempre y cuando hayan sido pactadas y/o como requisito para tramitar el último pago del contrato o convenio. Se deben utilizar los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad "Formato de Informe de Supervisión" y "Formato de Acta de Recibo Final".

V. **Acta de liquidación de los contratos y/o convenios supervisados**, radicar presentarse a la oficina de contratación para su revisión, antes del vencimiento del plazo establecido en la minuta contractual. Se debe utilizar el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad "Formato de Acta de Liquidación".

- C. Remitir toda la documentación que se produzca dentro de las etapas contractual y postcontractual, a la oficina de contratación para su archivo en el expediente único de contratos a cargo de ésta dependencia.
- D. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos amparados de la garantía única.
- E. Llevar una carpeta de supervisión para realizar seguimiento a las actividades del contratista.
- F. Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza cuando se suscriban modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones para su correspondiente aprobación por parte del área a cargo.
- G. Sustentar por escrito las recomendaciones que se hagan por su parte, frente al desarrollo del contrato o convenio.
- H. Solicitar al contratista, por escrito y con la debida antelación, que subsane los inconvenientes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato y/o convenio; situaciones de las cuales deberá mantener enterada a la Secretaría General.

- I.** Estudiar y preparar de manera oportuna, eficaz y sin ningún tipo de dilación las respuestas a cualquier solicitud del contratista en relación a la ejecución del contrato.
- J.** Informar a la Secretaría General de manera continua, periódica y/o de conformidad con lo pactado, en los formatos establecidos para ello, sobre el avance, dificultades, irregularidades y presentados en la ejecución del contrato. De la misma manera, informar al contratista las decisiones de la Entidad y que puedan afectar la ejecución contractual.
- K.** Proponer las diferentes soluciones que estime pertinentes para la correcta ejecución contractual, así como para la solución de situaciones que puedan generar traumatismos o discordias que afecten el cumplimiento del objeto del contrato, verificando para el fin los documentos que lo integran. (modificación contractual, suspensión, utilización de cláusulas excepcionales).
- L.** Identificar las situaciones de posible incumplimiento contractual, señalando las cláusulas posiblemente infringidas, las consecuencias, y estimar los perjuicios causados a la entidad.
- M.** Participar en el desarrollo del procedimiento de imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, rindiendo informe detallado y con soportes dentro de la actuación, y tasar los perjuicios ocasionados a la entidad con el presunto actuar incumplido del contratista.
- N.** Hacer traslado oportuno al área de almacén de la Corporación de los bienes o elementos adquiridos durante la ejecución del contrato y/o convenio supervisado u objeto de interventoría.
- O.** Apoyar cuando haya lugar a la Secretaría General en la respuesta a los requerimientos que tanto entidades públicas como privadas y/o órganos de control, eleven sobre la ejecución contractual designada.

### **Financieras y Contables**

- A.** Controlar que el contratista y/o asociado cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del convenio o contrato.
- B.** Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto. Esta se dirige a vigilar la globalidad de la inversión del presupuesto asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Con su ejercicio se constata que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación y montos previstos en el contrato y/o convenio.
- C.** Revisar que las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista y/o asociado se ajusten a los requisitos tributarios aplicables.
- D.** Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan el respectivo amparo presupuestal. En el evento de requerirse mayores recursos, el interventor o supervisor del contrato y/o convenio deberá tramitar

con la debida antelación, la respectiva solicitud de modificación contractual ante la Secretaría General, allegando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

- E.** Requerir al contratista o asociado el informe del balance financiero final de ejecución debidamente suscrito por contador y/o revisor fiscal para la elaboración del acta de liquidación respectiva.

## **Legales**

- A.** Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, en los porcentajes establecidos por la ley.
- B.** Adelantar el trámite a su cargo necesario para la imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar. Para el efecto, será necesario que el supervisor y/o interventor haga un seguimiento exhaustivo de la ejecución contractual y cuente con los soportes que permitan inferir que efectivamente existe un posible incumplimiento contractual que amerite el actuar sancionatorio de la administración, tasando igualmente los perjuicios ocasionados a la Entidad.
- C.** Solicitar, recomendar y apoyar de manera activa y eficiente a la Secretaría General en el trámite de imposición de las multas o declaratoria de incumplimiento a que hubiere lugar.
- D.** Para los pagos derivados del contrato y al momento de su liquidación, verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y de sistema de seguridad social integral.
- E.** Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, previo a cada pago pactado en el contrato o convenio, especificando con claridad el desarrollo del mismo; este documento es indispensable para que se efectúe el pago correspondiente al contratista y/o asociado.
- F.** Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago etc.
- G.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, lo que incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes al proyecto, bienes, obras, o servicios contratados previstos en el estudio previo, la propuesta, el pliego de condiciones y obligaciones del contrato o convenio.
- H.** Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos.

- I.** Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo, a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prórroga, adición, modificación o suspensión la cual debe estar debidamente justificada y tramitada por el área competente con la debida antelación.
- J.** Exigir al contratista la ampliación de las garantías en los casos de adiciones, prórrogas, suspensiones o en los eventos en que deban extenderse con ocasión de la liquidación del contrato.

### **Técnicas**

- A.** Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato, que se cumplan a cabalidad las normas técnicas, de protección al medio ambiente, seguridad industrial, y salud ocupacional.
- B.** Verificar que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las especificaciones señaladas en los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta, los planos, estudios y diseños, cronogramas y presupuesto.

### **PROHIBICIONES EN LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN**

- A.** Transar diferencias en nombre de CORPOURABA o realizar algún tipo de negociación extra contractual.
- B.** Realizar algún tipo de modificación contractual (prórroga, comprometer adición de recursos, suspensión, cambio en las obligaciones, etc.) sin poner a consideración la solicitud y su aprobación al Comité de Dirección.
- C.** Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones
- D.** Certificar el cumplimiento de las obligaciones para el pago sin que se haya cumplido lo pactado.
- E.** Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- F.** Omitir, denegar o retardar el trámite de los asuntos a su cargo.
- G.** Incumplir con sus obligaciones de seguimiento y verificación.

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Como recomendación para garantizar una debida y oportuna gestión, es necesario que los supervisores e interventores procuren la lectura de algunas normas que regulan la actividad contractual y específicamente la gestión a cargo de la supervisión e interventoría, así:

1. El contrato, junto con sus estudios previos, el pliego de condiciones, la propuesta del contratista y los documentos que se produzcan durante su ejecución.
2. Decreto 19 de 2012 – Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
3. 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.
4. Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único
5. Ley 962 de 2002 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
6. Ley 190 de 1995 por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

## **RESPONSABILIDADES**

Sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar, los interventores y/o supervisores responden civil, disciplinaria y fiscalmente por los perjuicios causados a la entidad estatal, cuando se celebren, ejecuten, terminan o liquiden contratos o convenios sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consignadas en la ley.

Esta responsabilidad también cubre a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca la existencia de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos.

Sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar, los interventores y/o supervisores responden civil, disciplinaria y fiscalmente por los perjuicios causados a la entidad estatal, cuando se celebren, ejecuten, terminan o liquiden contratos o convenios sin el cumplimiento de los requisitos y formalidades consignadas en la ley.

Esta responsabilidad también cubre a las personas que hubieren cesado en el ejercicio de los cargos, siempre que se deduzca la existencia de hechos u omisiones en el desempeño de los mismos.

Sobre la responsabilidad de los particulares y de los funcionarios o servidores públicos, la Constitución Política de Colombia la ha definido en su artículo 6, así:

“Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa (infringir la ley) y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones”.

La responsabilidad del supervisor e interventor en su actividad, puede ser:

**Penal:** La consecuencia jurídica cuando se presenta una violación a la ley

**Contractual:** Se deriva de sus omisiones en el proceso de seguimiento del contrato (arts. 50 y siguientes Ley 80 de 1993).

**Civil:** El artículo 2341 del Código Civil Colombiano, la define: “El que ha cometido un delito o culpa, que ha interferido daño a otro, es obligado a la indemnización, sin perjuicio de la pena principal que la ley imponga por la culpa o el delito cometido”.

La responsabilidad civil supone siempre una relación entre dos sujetos, de los cuales uno ha causado un daño y el otro lo ha sufrido. La responsabilidad civil es la consecuencia jurídica de esta relación de hecho, o sea la obligación del autor de reparar el perjuicio ocasionado.

**Disciplinaria:** La responsabilidad disciplinaria se deriva de la conducta de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas y contrarían los deberes a los cuales están sujetos en virtud de la Constitución, las leyes o los reglamentos, es decir quienes en el desempeño de la función pública sea por acción u omisión no cumplan con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que señala el artículo 209 de nuestra Constitución<sup>17</sup>. (Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011).

**Fiscal:** Declaración jurídica en la cual se precisa con certeza que un determinado servidor público o particular debe cargar con las consecuencias que se derivan de sus actuaciones irregulares en la gestión fiscal que se ha realizado, y que está obligado a reparar el daño causado al erario, por su conducta dolosa o culposa. Tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan

gestión fiscal, mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal.18 (Ley 610 de 2000).

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **GARANTÍAS**

Las garantías son instrumentos jurídicos que buscan amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

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

### **CLASES**

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

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

### **INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA**

La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, la Entidad en los pliegos de condiciones debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

- a. La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.



- b. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el decreto.
- c. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.
- d. Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

## **GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL**

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

## **GARANTÍA DE LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OFERTA**

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- A.** La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- B.** El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- C.** La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- D.** La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

## **SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

En todo caso dependiendo del proceso de selección que se adelante y/o el valor de la oferta, se deben consultar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015.

## **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

La garantía de cumplimiento del contrato debe incluir los siguientes amparos:

- A.** Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
- B.** Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
- C.** Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
- D.** Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a la Entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. La Entidad Estatal no debe exigir una garantía para cubrir este Riesgo en los contratos que se ejecuten fuera del territorio nacional con personal contratado bajo un régimen jurídico distinto al colombiano.
- E.** Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o

deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.

- F.** Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
- G.** Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.
- H.** Los demás incumplimientos de obligaciones que la Entidad Estatal considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.

En todo para la suficiencia de cada uno de los amparos solicitados en las garantías, se deberán consultar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.10 y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

### **CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (RCE)**

La Entidad debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado, perjuicios por daño emergente y lucro cesante, perjuicios extrapatrimoniales, amparo patronal y vehículos propios y no propios.

CORPOURABA debe realizar un análisis para exigir además de la cobertura básica los amparos de la póliza de responsabilidad extracontractual, y las coberturas expresas señaladas anteriormente, los necesarios de acuerdo a lo pretende contratar.

## **COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**

La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

En todo para la suficiencia del cubrimiento de la póliza RCE, se deben consultar las reglas previstas en la sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

### **PROTECCIÓN DE BIENES:**

CORPOURABA debe exigir al contratista la póliza donde se ampare la responsabilidad cuando con ocasión de la ejecución del contrato exista riesgo de daño de los bienes de la Entidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.2.11 del Decreto 1082 de 2015.

### **RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA**

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad exigirá al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

### **EFFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS**

La Entidad Estatal debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

- a. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.

- b. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
- c. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad Estatal declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **LA ACTIVIDAD CONVENCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN**

La Administración, en sus decisiones y actuaciones está sometida al imperio del ordenamiento jurídico y, en términos más concretos, a los principios que gobiernan sus actuaciones y que se encuentran consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Es así como en desarrollo de los principios allí establecidos, se encuentran, entre otras figuras como la descentralización administrativa; la asignación, desconcentración y delegación de funciones, y el régimen contractual de la Administración.

En el régimen contractual contenido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, se consagra que los particulares además de contribuir con el cumplimiento de los fines estatales buscan contraprestación económica, que generalmente tiene contenido patrimonial o monetario.

Por el contrario, existen otros tipos de actividad de la administración en los cuales no existe la finalidad de obtener algún tipo de lucro, sino colaborar con las entidades estatales en el desarrollo de una actividad que no es rentable desde el punto de vista económico, pero sí lo es desde el punto de vista social.

Este tipo de actividad de la administración, ha sido llamado por la doctrina **convenios de la administración**, que lo define como el “negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica o natural privada para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que, como es obvio, siempre deberán coincidir con el interés general (art. 209 de la Constitución Política)”.

A continuación entraremos a analizar estas modalidades de contratación de la administración pública, que aunque comparte los fines de la contratación estatal, no se rigen por las normas contractuales contenidas en el Estatuto General de Contratación Pública.

## **DIFERENTES TIPOS DE CONVENIOS QUE PUEDE CELEBRAR LA ADMINISTRACIÓN**

Las áreas misionales de las entidades públicas suelen gestionar recursos internos e interinstitucionales con el fin de ejecutar proyectos orientados al cumplimiento de sus funciones legales, para ello emplean con frecuencia la figura del “convenio”.

Ni la Ley 80 de 1993 ni la Ley 1150 de 2007 han definido de forma expresa lo que es un convenio; sin embargo, la doctrina y la jurisprudencia se han ocupado de precisar el tema.

Los CONVENIOS, que son una especie en el género de los contratos estatales, responden a una modalidad de contratación cuya finalidad es la unión de esfuerzos para lograr un objetivo común que debe conllevar, en primer lugar, el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y, en segundo lugar, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y alcanzar la meta común planteada. El aporte es, entonces, la tasación de la colaboración y el apoyo que entregan los suscriptores del convenio.

### **CON ENTIDADES PÚBLICAS (CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS)**

La Ley 489 de 1998, por la cual se establece la estructura, principios, reglas de la organización y funcionamiento de la administración pública, en su artículo 95 establece:

El convenio interadministrativo es el negocio jurídico en el cual están presentes dos entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos negociables.

La coordinación implica que cada uno de los sujetos negociables va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común; se trata de mantener una separación de competencias, pero para ejercerlas de tal manera que se logre evitar una duplicidad de funciones y esfuerzos e ineficiencias.

En relación con esta clase de coordinación, es preciso hacer notar que esta debe ser voluntaria entre las partes y no alude al concepto de coordinación tradicional donde un superior jerárquico impone medidas para la integración de las partes.

La cooperación, en cambio, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que

interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz. Es decir, cada una de las partes ejerce sus propias competencias, que son diferentes pero que es necesario relacionar para efectos de realizar la función administrativa de una manera más eficiente.

La colaboración, por su parte, se refiere al apoyo que una entidad específica presta a otra, desde su propio ámbito de competencias, para que de esta manera se logre cumplir la función de la entidad apoyada, lo cual interesa también a quien presta el apoyo, pero, en todo caso, no es su propia función o competencia. En otras palabras, en la colaboración una entidad apoya a otra para que cumpla su propia competencia, pero cuyo cumplimiento interesa a la entidad que presta el apoyo.

La distribución de competencias puede darse simplemente cuando una competencia muy general es asignada a dos entidades y estas distribuyen competencias específicas para ejecutar lo general, evitando duplicidad de funciones y al mismo tiempo logrando una eficiente gestión contractual.

Así las cosas, estaremos frente a un Convenio Interadministrativo regulado por el artículo 95 de la Ley 446 de 1998, cuando se trata de:

- a. Colaboración entre entidades
- b. Confluyen objetivos comunes entre las entidades públicas que participan
- c. No existen prestaciones recíprocas pues ninguna de las partes le brinda un servicio a la otra, ya que lo que existe en el fondo es la distribución de actividades entre las partes interesadas.

Finalmente, es importante tener en cuenta la siguiente acotación en aras de diferenciar los contratos interadministrativos regulados por la Ley 80 de 1993 y la asociación entre entidades públicas (Convenios Interadministrativos).

## **CON PARTICULARES**

### **ASOCIACIONES PÚBLICO- PRIVADAS**

Las Asociaciones Público-Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

La Ley 1508 de 2012.

En estos contratos se retribuirá la actividad con el derecho a la explotación económica de esa infraestructura o servicio, en las

condiciones que se pacte, por el tiempo que se acuerde, con aportes del Estado cuando la naturaleza del proyecto lo requiera.

Los procesos de selección y las reglas para la celebración y ejecución de los contratos que incluyan esquemas de Asociación Público Privada se regirán por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

Sólo se podrán realizar proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada cuyo monto de inversión sea superior a seis mil (6.000) SMMLV.

Aquellos sectores y entidades para las cuales existan normas especiales que regulen la vinculación de capital privado para el desarrollo de proyectos, continuarán rigiéndose por dichas normas o darán cumplimiento a lo previsto en la ley, una vez se encuentren reglamentadas las particularidades aplicadas en dichos sectores.

### **CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO**

Estos convenios tienen su fundamento jurídico en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, el cual autoriza a las entidades estatales a través de su representantes legales y con recursos de sus propios presupuestos, a celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el plan de desarrollo correspondiente.

*"Artículo 355: (...) El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia". (Negritas fuera de texto).*

La jurisprudencia y la doctrina, han establecido los siguientes tipos de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro.

#### **A. De Apoyo**

El inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política fue reglamentado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 777 de 1992 - , el cual fue a su vez, modificado por el Decreto 1403 de 1992.

El trámite y suscripción de estos convenios se adelantará con fundamento en las disposiciones contenidas en el Decreto 777 de 1992 y 1403 del mismo año.



## **B. De Asociación**

Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, **para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.**

El trámite y suscripción de estos convenios se adelantará con fundamento en las disposiciones contenidas en el Decreto 777 de 1992 y 1403 del mismo año.

### **CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LOS CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO**

En el Decreto 777 de 1992 y el Decreto 1403 del mismo, se establecieron los parámetros fundamentales para que las autoridades administrativas celebren este tipo de convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro, a saber:

#### **I. Sujetos contratantes y formalidades**

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 777 de 1992, son sujetos contratantes en los convenios:

- Las entidades públicas
- Las entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.

Se entiende por reconocida idoneidad la experiencia con resultados satisfactorios que acreditan la capacidad técnica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro para realizar el objeto del convenio. La entidad facultada para celebrar el respectivo convenio deberá evaluar dicha calidad por escrito debidamente motivado.

#### **II. Garantías**

En los convenios, el asociado se obligará a constituir garantías adecuadas de buen manejo y correcta ejecución de los recursos y la de cumplimiento, la cual podrá contener los amparos que la Entidad determine necesarios para el desarrollo cabal de la ejecución del convenio, tales como: Pago de salarios y prestaciones, cumplimiento del convenio, etc. Adicionalmente la entidad podrá exigir la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual cuando así lo considere necesario. La cuantía de los amparos y su vigencia, será determinada en cada caso por la entidad.

Las garantías podrán consistir en fianzas de bancos o pólizas de seguros expedidas por compañías vigiladas por la Superintendencia Financiera.

En todo caso la entidad y atendiendo a las buenas prácticas en la contratación pública, deberá evaluar el Riesgo que la ejecución del convenio representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y cobertura del Riesgo que ha sido elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y que se encuentra disponible a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

### **Certificado de disponibilidad presupuestal**

Antes de la celebración de los convenios se deberá expedir un “Certificado de Disponibilidad Presupuestal” suscrito por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces en la entidad, en el cual conste que dichos compromisos están amparados con apropiación presupuestal disponible.

#### **III. Registro presupuestal y control fiscal posterior**

Los convenios de apoyo estarán sujetos al respectivo registro presupuestal y al control fiscal posterior por parte de las respectivas Contralorías en los términos establecidos en los artículos 267, 268, y 272 de la Constitución Política.

#### **IV. Terminación unilateral de los convenios.**

La entidad contratante podrá dar por terminados unilateralmente los contratos y exigir el pago de los perjuicios a que haya lugar, cuando éstas incurran en incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

#### **V. Régimen aplicable a las entidades sin ánimo de lucro**

Las entidades sin ánimo de lucro deben estar constituidas con seis meses de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica. Aquellas que estén obligadas por disposición legal a presentar declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta suministrarán además, copia de las correspondientes a los tres últimos años gravables, si es del caso.

El término de duración de las entidades sin ánimo de lucro no podrá ser inferior al término del contrato y un año más.

Cuando las entidades sin ánimo de lucro realicen actividades que requieran licencia oficial, ésta deberá estar vigente a la fecha de la celebración del contrato respectivo.

Con los recursos públicos que reciba le entidad sin ánimo de lucro en razón del respectivo contrato, se efectuarán gastos únicamente para el cumplimiento del objeto del mismo.

En todo caso y para el trámite de los convenios, las dependencias deberán acoger el formato de estudios previos adoptado por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

## **SUPERVISIÓN DE LOS CONVENIOS**

Serán aplicables a los diferentes tipos de convenio que celebre el CORPOURABA, las disposiciones contenidas en el presente manual.

### **NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- Ley 789 de 2002 "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo".
- 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 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- 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."
- 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 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".

- Decreto 053 de 2012 "Se corrigen unos yerros en el Decreto Legislativo 19 de 2012, "por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
23/12/2008	03-10-17-002560	01	Aprobación inicial dentro del Sistema de Gestión Corporativo con código y nombre "M-RI-02: MANUAL DE CONTRATACIÓN".
09/10/2009	300-03-10-23-1390	02	El Decreto 3576 de 17 de septiembre de 2.009, modificó los artículos 17, 48, 83 y 89 del Decreto 2474 de 2.008 y el artículo 9 de Decreto 2025 de 2.009, modificando el Procedimiento de Selección para la celebración de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, cuando el valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad y el procedimiento señalado en el párrafo 1° del artículo 9° del Decreto 2025 de 2.009, por lo tanto se requirió ajustar el "M-RI-02: MANUAL DE CONTRATACIÓN" quedando con versión 02.
15/09/2010	300-03-10-23-1203	03	Se modifica el logo de La Corporación, se incluye adicionalmente el ítem control de cambios y se realizan algunos ajustes de acuerdo a los Decretos que reglamentan la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007.
13/10/2011	300-03-10-23-1312	04	Se ajustó todo lo referente a la contratación del 10% de la menor cuantía por la de mínima cuantía de acuerdo a la Ley 1474 de 2011 y Decreto 2516 de 2011.
08/02/2012	300-03-10-23-0137	05	Se realizó una actualización normativa, teniendo en cuenta las Leyes 1450 y 1474 de 2011, Decreto 2516 de 2011 y Decreto Ley 019 de 2012. Se modifica el procedimiento contractual en lo que tiene que ver con mínima cuantía.
20/09/2012	300-03-10-23-1093	06	Se ajusta el manual en atención del Decreto 734 de 2012.
26/02/2013	300-03-10-23-0256	07	Se ajusta en atención de atención de observaciones de entes de control y/o ajustes normativos.
25/09/2013	300-03-10-23-1578	08	Se modifica el contenido y el nombre del manual, pasando de "M-RI-02: MANUAL DE CONTRATACIÓN" a "M-RI-02: MANUAL DE CONTRATACIÓN, INTERVENTORÍA GENERAL, INTERVENTORIA DE OBRAS CIVILES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE OBRAS CIVILES" en atención del Decreto 1510 de 2013 y de la incorporación de la información del "M-RI-03: MANUAL DE INTERVENTORÍA DE OBRAS CIVILES" y el documento "D-RI-07: FUNCIONES DEL COMITÉ DE OBRAS", los cuales se eliminan del SGC. Se referencia adicionalmente el "D-RI-08: MAPA DE RIESGOS DE CONTRATACIÓN".
04/03/2014	300-03-10-23-0348	09	Se modifica el contenido y el nombre del manual, pasando de "M-RI-02: MANUAL DE CONTRATACIÓN, INTERVENTORÍA GENERAL, INTERVENTORIA DE OBRAS CIVILES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE OBRAS CIVILES" a "M-RI-02: MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA DE OBRAS CIVILES Y

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
			FUNCIONES DEL COMITÉ DE OBRAS CIVILES” y se realizan otros ajustes.
15/10/2015	300-03-10-23-1350	10	Se ajusta designación comité evaluador, agregando y/o Subdirector Jurídico, administrativo y Financiero. Se cambia el nombre administrativo y financiero por Jurídico, Administrativo y Financiero.  En los antecedentes se incluye el Decreto 1082 de 2015 y se cambió el decreto 1510 de 2013 por el 1082 de 2015. El párrafo dos del punto veinte, se eliminó la palabra MIPES
16/08/16	300-03-10-23-1014	11	Se cambia el nombre por Manual de Contratación, se cambia el logo en el encabezado de acuerdo al nuevo logo corporativo.  En el manual de contratación se separa todo lo relacionado con la Supervisión e Interventoría, lo cual se manejará a través de un nuevo manual, llamado Manual de Supervisión e Interventoría.  Se incluye el Comité de Dirección.
16-05-17	250-03-10-23-0569	12	Se crea el comité de asesor y evaluador y se ajusta este manual a las nuevas funciones adquiridas y modificadas por su funcionamiento.
19-01-2018	300-03-10-23-0056	13	Se modifican los integrantes del comité asesor y evaluador excluyendo a la jefe de oficina jurídica e incluyendo a la secretaria general o su delegado.

**Última línea-----última línea-----última línea**