

# GACETA DEPARTAMENTAL

**No. 741 DE 2022-11-29**  
**Decreto No. 633 del 2022-11-29 "POR EL**  
**CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE**  
**CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN,**  
**INTERVENTORÍA E INCUMPLIMIENTOS**  
**CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE**  
**CALDAS "**

LEY 80 DE 1993 ORDENANZA 471 DE 2003



**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN,  
INTERVENTORÍA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN  
CENTRAL DE LA GOBERNACION DE CALDAS**

El Gobernador (E) del Departamento de Caldas, según Decreto 607 del 17 de noviembre de 2022, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las establecidas en el numeral 1 del artículo 305 de la Constitución Política, numeral 1 del artículo 119 de la Ley 2200 de 2022, el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" señala que "La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será el jefe o representante de la entidad, según el caso. (...)".

Que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 ordena a las Entidades Públicas realizar un efectivo y permanente seguimiento a la ejecución de los contratos, imponiendo la necesidad de designar para cada contrato un esquema de control y vigilancia, que sea adecuado y eficiente, el cual se materializa con la supervisión e interventoría. Así mismo la citada ley, en varios de sus artículos da prioridad especial a este tema, señalando facultades, deberes y responsabilidades de quienes tienen funciones de ordenadores del gasto, supervisores e interventores.

Que el artículo 2.2.1.2 5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un Manual de Contratación en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Que de conformidad con los "Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación" de Colombia Compra Eficiente, un Manual de Contratación es:

(...) un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública la



*forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.*

Que los Manuales de Contratación deben estar orientados a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo, publicidad y transparencia.

Que los mismos lineamientos precitados señalan que *"El Manual de Contratación debe emplear la metodología prevista para la Gestión Contractual en el sistema de gestión de calidad. En consecuencia, el Manual de Contratación debe basarse en Procesos y Procedimientos en la forma prevista en tal metodología del sistema de gestión de calidad"*.

Que acorde a lo expuesto el Departamento de Caldas debe acoger dichos lineamientos y en tal sentido expedir un Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría e incumplimientos contractuales del Departamento de Caldas que dé a conocer los procesos, procedimientos, los términos y los responsables de la gestión contractual en cada una de sus etapas, iniciando por la Planeación y realizando un trámite secuencial por la Selección, la Contratación, la Ejecución y la Liquidación.

Que conforme a lo anterior el Departamento de Caldas requiere adoptar el Manual de Contratación de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

#### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO - ADOPCIÓN DEL MANUAL.** Adóptese el MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS, el cual hace parte integral del presente decreto.

**PARÁGRAFO:** La actividad contractual del nivel central del Departamento de Caldas, estará sujeta a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia y a lo previsto en el Manual de Contratación que por este acto administrativo se adopta.

**ARTÍCULO SEGUNDO - ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones del presente decreto aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas Secretarías del Departamento de Caldas.



Los procesos contractuales en curso se acogerán al Manual de Contratación vigente al momento de las publicaciones de la convocatoria pública o la celebración del respectivo contrato; la ejecución contractual de los contratos derivados de dichos procesos, se registrarán por el manual de contratación que se adopta con el presente decreto

**ARTÍCULO TERCERO - PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.** El Manual de contratación que mediante el presente acto se adopta será revisado y actualizado periódicamente por la Secretaría Jurídica del Departamento de Caldas, únicamente respecto a la caracterización, procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías, servicios, manuales y formatos. Los demás asuntos del Manual de Contratación del Departamento de Caldas sólo podrán ser modificados mediante decreto departamental.

**ARTÍCULO CUARTO:** Hacen parte integral del presente Manual de Contratación los documentos formatos, listas de chequeo, flujogramas o procedimientos que estén publicados en el Sistema Integrado de Gestión del Departamento de Caldas.

**ARTÍCULO QUINTO –** Ordénese la publicación del **MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS**, en la página web del Departamento de Caldas.

**ARTÍCULO SEXTO - VIGENCIA Y DEROGATORIA:** El presente decreto entra en vigencia el primero (01) de enero del año 2023 y deroga en su integridad los Decretos 0059 del 21 de marzo de 2019 y 229 del 13 de mayo de 2021, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.


**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Por ser un acto administrativo de carácter general, contra el presente decreto no procede recurso alguno, de conformidad con lo indicado en el artículo 75 la Ley 1437 de 2011 -Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JAIME ALBERTO VALENCIA RAMOS**  
Gobernador (E) Departamento de Caldas

  
**SANDRA MILENA RAMÍREZ VASCO**  
Secretaria Jurídica



Revisó Mauricio Franco Acevedo – Jefe Unidad de Contratación  
Proyectó Karen Yulieth García Salcedo – Profesional Especializada

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b>	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 1 de 90

**MANUAL DE CONTRATACIÓN, DE SUPERVISIÓN, INTERVENTORÍA E  
INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES**



**ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS**

**EXPEDIDO EN EL AÑO 2022 Y CON VIGENCIA A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE  
2023**



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 2 de 90

## TABLA DE CONTENIDO



<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO I. CONTRATACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>TITULO 1. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>9</b>
<b>1.1. Del objeto.....</b>	<b>9</b>
<b>1.2. De la naturaleza jurídica de la Administración Central del Departamento de Caldas y su ubicación en la estructura del Estado.....</b>	<b>9</b>
<b>1.3. Del organigrama de la Administración Central del Departamento de Caldas.....</b>	<b>9</b>
<b>1.4. Competencia y Delegación de la Actividad Contractual .....</b>	<b>10</b>
<b>1.4.1. Delegaciones especiales.....</b>	<b>11</b>
<b>1.5. Términos y Definiciones.....</b>	<b>11</b>
<b>TITULO 2. DE LA PLANEACIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>2.1. Del Plan Anual de Adquisiciones. ....</b>	<b>22</b>
<b>2.2. De la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. ....</b>	<b>22</b>
<b>2.3. De la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.....</b>	<b>22</b>
<b>2.4. De la publicación del Plan Anual de Adquisiciones. ....</b>	<b>23</b>
<b>2.5. De la vigencia del Plan Anual de Adquisiciones.....</b>	<b>23</b>
<b>2.6. Del seguimiento a la ejecución y modificación del Plan Anual de Adquisiciones.....</b>	<b>23</b>
<b>2.7. De la obligatoriedad de prever las adquisiciones en el Plan Anual de Adquisiciones.....</b>	<b>24</b>
<b>2.8. De la custodia y archivo del Plan Anual de Adquisiciones.....</b>	<b>24</b>
<b>2.9. Modalidades de Selección de Contratistas.....</b>	<b>24</b>
<b>2.9.1. Licitación Pública.....</b>	<b>25</b>
<b>2.9.2. Selección Abreviada .....</b>	<b>25</b>
<b>2.9.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización .....</b>	<b>25</b>
<b>2.9.2.2. La Contratación de Menor Cuantía.....</b>	<b>26</b>
<b>2.9.2.3. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto .....</b>	<b>26</b>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 3 de 90



<b>2.9.2.4. La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995 .....</b>	<b>26</b>
<b>2.9.3. Concurso de Méritos .....</b>	<b>27</b>
<b>2.9.4. Contratación Directa.....</b>	<b>27</b>
<b>2.9.4.1. Urgencia Manifiesta .....</b>	<b>27</b>
<b>2.9.4.2. Contratación de empréstitos.....</b>	<b>28</b>
<b>2.9.4.3. Contratos Interadministrativos .....</b>	<b>28</b>
<b>2.9.4.4. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. 28</b>	
<b>2.9.4.5. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado .....</b>	<b>29</b>
<b>2.9.4.6. Para la prestación de servicios profesionales, artísticos o de apoyo a la gestión 29</b>	
<b>2.9.4.7. El arrendamiento o adquisición de inmuebles .....</b>	<b>29</b>
<b>2.9.4.8. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales. ....</b>	<b>29</b>
<b>2.9.4.9. Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas. 30</b>	
<b>2.9.4.10. Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional .....</b>	<b>30</b>
<b>2.9.4.11. Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional .....</b>	<b>30</b>
<b>2.9.5. Contratación Mínima Cuantía.....</b>	<b>30</b>
<b>2.10. Buenas Prácticas .....</b>	<b>31</b>
<b>TITULO 3. DEL ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES .....</b>	<b>34</b>
<b>3.1. Del deber de análisis del sector económico y de los oferentes. ....</b>	<b>34</b>
<b>3.2. De la elaboración del análisis del sector económico y de los oferentes. .</b>	<b>35</b>
<b>TITULO 4. DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, EL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y LA INVITACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>35</b>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 4 de 90



4.1.	De la elaboración de los estudios previos del proceso de contratación, el proyecto de pliego de condiciones y la invitación pública. ....	35
4.2.	De la elaboración o consecución de los documentos de la etapa preparatoria. ....	36
4.3.	De la custodia de los estudios previos y documentos de la etapa preparatoria, el proyecto de pliego de condiciones y la invitación pública. ....	38
4.4.	De la radicación de los estudios previos y documentos de la etapa preparatoria, el proyecto de pliego de condiciones y la invitación pública. ....	38
4.5.	De la revisión de los estudios previos y documentos de la etapa preparatoria, el proyecto de pliego de condiciones y la invitación pública. ....	39
TITULO 5. EL AVISO DE CONVOCATORIA, ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA, ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....		39
5.1.	De la elaboración del aviso de convocatoria y del acto administrativo de justificación de la contratación directa. ....	39
5.2.	De la estructuración del proceso en la plataforma SECOP. ....	40
5.3.	Del acto administrativo de apertura del proceso de selección, del pliego de condiciones definitivo y la invitación pública definitiva. ....	40
5.4.	De la numeración de los actos administrativos de apertura del proceso de selección y de los actos administrativos de autorización de la contratación directa. ....	41
5.5.	Los actos administrativos del proceso de contratación. ....	41
TÍTULO 6. DE LA SELECCIÓN .....		41
6.1.	De la responsabilidad de adelantar el proceso de selección del contratista. ....	41
6.2.	Del comité evaluador. ....	42
6.2.1.	Integración del Comité Evaluador. ....	42
6.2.2.	Responsabilidades generales de los integrantes del comité evaluador. ....	43
6.2.3.	Responsabilidades Especificas de los integrantes del comité evaluador. ....	43
6.2.4.	Términos para ejercer la labor de evaluación. ....	44
6.3.	De las facultades del ordenador del gasto. ....	45
6.4.	De la adjudicación del contrato. ....	45

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 5 de 90


<b>TÍTULO 7. DE LA CONTRATACIÓN.....</b>	<b>45</b>
<b>7.1. De la elaboración del clausulado del contrato o aceptación de la oferta y su suscripción.....</b>	<b>45</b>
<b>TÍTULO 8. DE LA EJECUCIÓN .....</b>	<b>46</b>
<b>8.1. De la ejecución del contrato.....</b>	<b>46</b>
<b>8.1.1. Del registro presupuestal.....</b>	<b>47</b>
<b>8.1.2. De la aprobación de la garantía única y la acreditación de la afiliación o el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.....</b>	<b>47</b>
<b>8.2. De la suscripción del acta de inicio del contrato. ....</b>	<b>47</b>
<b>8.3. De la designación del supervisor o interventor del contrato.....</b>	<b>48</b>
<b>8.4. De la custodia de los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del clausulado o aceptación de la oferta. ....</b>	<b>48</b>
<b>8.5. Modificación durante la ejecución contractual .....</b>	<b>49</b>
<b>8.6. Rendición contractual a través de SIA OBSERVA .....</b>	<b>53</b>
<b>TÍTULO 9. DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS .....</b>	<b>54</b>
<b>9.1. De la liquidación de los contratos.....</b>	<b>54</b>
<b>9.1.1. Alcance .....</b>	<b>54</b>
<b>9.2. Los contratos que se deben liquidar.....</b>	<b>55</b>
<b>9.3. Aspectos a tener en cuenta para la liquidación del contrato.....</b>	<b>55</b>
<b>9.4. Clases de liquidación .....</b>	<b>56</b>
<b>9.4.1. Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo .....</b>	<b>56</b>
<b>9.4.2. Liquidación unilateral .....</b>	<b>57</b>
<b>9.4.3. Liquidación judicial.....</b>	<b>58</b>
<b>9.5. De las actividades posteriores a la liquidación de los contratos. ....</b>	<b>59</b>
<b>CAPITULO II. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....</b>	<b>59</b>
<b>TITULO 1. VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES .....</b>	<b>59</b>
<b>1.1. Vigilancia de los contratos estatales. ....</b>	<b>59</b>
<b>1.2. Supervisión.....</b>	<b>59</b>
<b>1.3. Interventoría. ....</b>	<b>60</b>
<b>TITULO 2. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS.....</b>	<b>61</b>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 6 de 90

<b>2.1. Designación de los Supervisores.....</b>	<b>61</b>
<b>2.2. Ausencia temporal del supervisor titular.....</b>	<b>61</b>
<b>2.3. Cambio de supervisor por retiro definitivo y ausencia de cargo o por solicitud de cambio de supervisor. ....</b>	<b>62</b>
<b>2.4. Selección de interventores.....</b>	<b>62</b>
<b>TITULO 3. FUNCIONES, OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....</b>	<b>63</b>
<b>3.1. De las facultades y deberes de los supervisores y los interventores.....</b>	<b>63</b>
<b>3.2. Funciones y obligaciones generales de los supervisores e interventores.</b>	<b>64</b>
<b>3.3. Deberes de los Supervisores e Interventores. ....</b>	<b>67</b>
<b>TITULO 4. RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....</b>	<b>69</b>
<b>4.1. Responsabilidad de los supervisores o interventores. ....</b>	<b>69</b>
<b>4.2. Prohibiciones para los supervisores e interventores.....</b>	<b>72</b>
<b>4.3. De la autorización y realización de pagos. ....</b>	<b>73</b>
<b>TITULO 5. PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO EN MATERIA DE CONFIGURACIÓN DEL CONTRATO REALIDAD.....</b>	<b>73</b>
<b>5.1. Definición.....</b>	<b>74</b>
<b>5.2. Alcance .....</b>	<b>74</b>
<b>5.3. Objetivos.....</b>	<b>74</b>
<b>5.4. Estrategias en la fase de celebración del contrato .....</b>	<b>75</b>
<b>5.5. Estrategias de prevención en relación con las funciones del supervisor del contrato.....</b>	<b>75</b>
<b>5.6. Estrategias de prevención en la fase de ejecución del contrato .....</b>	<b>76</b>
<b>5.7. Estrategias en el proceso de elaboración del acto administrativo que resuelve la solicitud elevada por el contratista que considera que existió una relación laboral, en la que pide el reconocimiento de la misma y pago de prestaciones laborales .....</b>	<b>77</b>
<b>CAPITULO III. TRÁMITE DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....</b>	<b>78</b>
<b>TITULO 1. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>78</b>
<b>1.1. Objetivo.....</b>	<b>78</b>
<b>1.2. Alcance .....</b>	<b>78</b>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 7 de 90

<b>1.3. Actores que intervienen .....</b>	<b>78</b>
<b>TITULO 2. CONDICIONES GENERALES DEL TRÁMITE .....</b>	<b>79</b>
<b>CAPITULO IV. DE LAS DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>85</b>
<b>1. Certificaciones Contractuales.....</b>	<b>85</b>
<b>2. De las adquisiciones por Tienda Virtual. ....</b>	<b>86</b>
<b>3. Acuerdo Marco de Precios .....</b>	<b>86</b>
<b>4. Pliegos Tipo.....</b>	<b>86</b>
<b>5. De los contratos en que la Gobernación es contratista o conveniente ....</b>	<b>87</b>
<b>6. Contratación con organismos internacionales .....</b>	<b>88</b>
<b>7. Del término general para los trámites internos. ....</b>	<b>88</b>
<b>8. De la competencia para dirimir las diferencias de criterio.....</b>	<b>88</b>
<b>9. De la prevalencia.....</b>	<b>89</b>
<b>10. De la transparencia.....</b>	<b>89</b>
<b>11. Formatos.....</b>	<b>90</b>
<b>12. Mecanismos de Reforma.....</b>	<b>90</b>
<b>13. Responsable del Documento .....</b>	<b>90</b>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN,  INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS  CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN  CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 8 de 90

## INTRODUCCIÓN



De conformidad con los “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación” de Colombia Compra Eficiente, un Manual de Contratación es:

(...) un documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.

Los Manuales de Contratación deben estar orientados a que, en sus procesos, se garanticen los objetivos expuestos en los Principios Generales de la Función Pública y de la Contratación, y del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

Los mismos lineamientos precitados señalan que “El Manual de Contratación debe emplear la metodología prevista para la Gestión Contractual en el sistema de gestión de calidad. En consecuencia, el Manual de Contratación debe basarse en Procesos y Procedimientos en la forma prevista en tal metodología del sistema de gestión de calidad”.

Es propósito de la Administración Central del Departamento de Caldas ajustarse a dichos lineamientos y en tal sentido expedir un Manual de Contratación, Supervisión, Interventoría e incumplimientos contractuales, que dé a conocer los procesos, procedimientos, los términos y los responsables de su gestión contractual en cada una de sus etapas, comenzando por la Planeación y haciendo un trámite secuencial por la Selección, la Contratación, la Ejecución y la Liquidación.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 9 de 90

## CAPITULO I. CONTRATACIÓN

### TITULO 1. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. Del objeto.

El presente documento tiene por objeto ofrecer un instrumento práctico para facilitar la gestión contractual al interior de la Entidad y servir de guía para conocimiento, información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual, así como dar conocer el Manual de Contratación, Supervisión, Interventoría e Incumplimientos contractuales de la Administración Central del Departamento de Caldas.



Estableciendo actuaciones que se deben adelantar para desarrollar el trámite establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, en lo relativo a declaratorias de incumplimiento e imposición de sanciones de los contratos y/o convenios suscritos por la Administración Central de la Gobernación de Caldas.

#### 1.2. De la naturaleza jurídica de la Administración Central del Departamento de Caldas y su ubicación en la estructura del Estado.

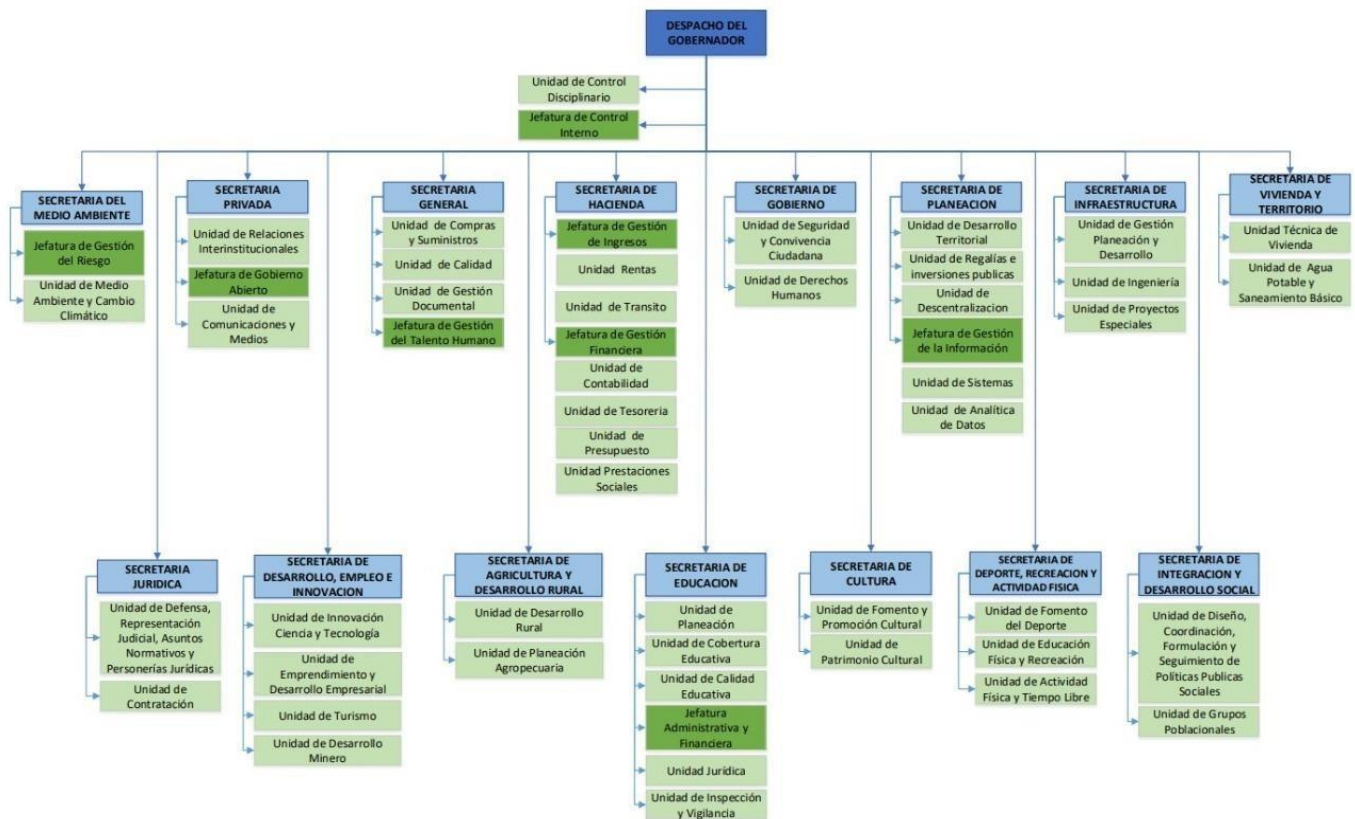
La Administración Central del Departamento de Caldas, creado mediante la Ley N°. 17 del 11 de abril de 1905, es una entidad territorial de naturaleza pública con autonomía para la gestión de sus intereses, en virtud de lo cual se gobierna por autoridades propias, ejerce las competencias asignadas en la Constitución y las Leyes, administra recursos, establece tributos para el cumplimiento de sus funciones y participa de las rentas nacionales.

La representación legal es ejercida por el Gobernador del Departamento, elegido popularmente para periodos institucionales de cuatro años, quien podrá delegar de manera total o parcial la competencia para celebrar contratos, en los servidores públicos que desempeñen cargos de nivel directivo o ejecutivo.

#### 1.3. Del organigrama de la Administración Central del Departamento de Caldas.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b>	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 10 de 90



El organigrama de la Administración Central del Departamento de Caldas es:



#### 1.4. Competencia y Delegación de la Actividad Contractual

En los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993 que permite a los jefes y los representantes legales de las entidades estatales, delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, mediante Decreto N° 0001 del 04 de enero de 2021, se delegó la facultad de impulsar las actuaciones derivadas de la actividad contractual y la ordenación del gasto tales como el compromiso de recursos del presupuesto, la celebración de convenios y contratos, la apertura y adjudicación de procesos de selección, la adición, prórroga, modificación, terminación y liquidación de contratos, incluido el trámite de sanciones y declaratorias de incumplimiento, facultades que serán ejercidas en concordancia con el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, el Estatuto orgánico de Presupuesto y demás disposiciones de orden público aplicables en la materia.

De conformidad con las disposiciones que rigen la materia, es competencia del supervisor o interventor del contrato, el ejercicio de las funciones relacionadas con el

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 11 de 90

control, el seguimiento y la verificación del cumplimiento de los contratos conforme sus competencias y atribuciones.

A la fecha de expedición del presente manual, los delegatarios en materia contractual de la Gobernación de Caldas de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 0001 del 04 de enero de 2021, son:



- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Secretaría de Cultura.
- Secretaría Deporte, Recreación y Actividad Física.
- Secretaría de Desarrollo, Empleo e Innovación.
- Secretaría de Educación.
- Secretaría General.
- Secretaría de Gobierno.
- Secretaría de Hacienda.
- Secretaría de Infraestructura.
- Secretaría de Integración y Desarrollo Social.
- Secretaría de Medio Ambiente.
- Secretaría de Hacienda.
- Secretaría de Planeación.
- Secretaría de Vivienda y Territorio.

#### **1.4.1. Delegaciones especiales**

Secretaría General: Tiene la facultad de impulsar las actuaciones derivadas de la actividad contractual y la ordenación del gasto del Despacho del Gobernador y de la Secretaría Jurídica.

Secretaría de Planeación: Tiene la facultad de impulsar las actuaciones derivadas de la actividad contractual y la ordenación del gasto de la Secretaría Privada, incluida la fijación de los lineamientos necesarios para estructurar los aspectos económicos y financieros de los procesos de contratación que adelante el Departamento.

#### **1.5. Términos y Definiciones.**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 12 de 90

Para los efectos del presente Manual, ténganse presentes las siguientes definiciones:

**ABOGADO ASIGNADO POR LA SECRETARÍA JURÍDICA:** Profesional en derecho, asignado por dicha dependencia para apoyar y asesorar los procesos contractuales de una o varias secretarías, desde la radicación de los mismos en la Secretaría Jurídica y demás trámites del proceso en sus diferentes etapas. Tal seguimiento se realiza con el fin de determinar si los procesos contractuales se encuentran ajustados a derecho.

**ACEPTACIÓN DE OFERTA:** La Entidad Estatal debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en la invitación y que haya ofrecido el precio más bajo, mediante documento electrónico o físico.



La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos deben ser publicados en el SECOP en la fecha establecida en el cronograma. La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.

**ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor, el contratista y el ordenador del gasto en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución de éste.

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

**ACTA DE REINICIO:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 13 de 90

ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto, y es necesaria siempre y cuando el reinicio no se haya pactado de manera automática.

**ACTA DE TERMINACIÓN:** Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto de la Administración Central del Departamento y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación del contrato.

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Manifestación unilateral de voluntad de la administración tendiente a producir efectos jurídicos.



**ADENDA:** Documento que aclara o modifica el pliego de condiciones, la invitación u otros documentos que conformen las bases de la contratación de un proceso de selección.

**ADICIÓN:** Documento que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor.

**ADJUDICAR:** Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de adjudicación, la Entidad manifiesta a través de un acto administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio.

El acto administrativo de adjudicación se constituye en un acto definitivo y no admite recursos, de manera que sólo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

**ANTICIPO:** Es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 14 de 90

seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato.

**AUDIENCIA PÚBLICA:** Instancia de participación en el proceso de toma de decisión administrativa en el cual la autoridad responsable de la misma habilita un espacio institucional para que todos aquellos que puedan verse afectados o tengan un interés particular expresen su opinión al respecto.



**AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y contraer obligaciones.

**CADUCIDAD DEL CONTRATO:** Sanción que impone la Entidad al contratista por hechos constitutivos de incumplimiento grave de las obligaciones a su cargo, a través de acto administrativo debidamente motivado en el que se da por terminado el contrato y se ordena la liquidación del mismo en el estado en que se encuentre.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo. Dicho documento es emitido por el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto.

**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin. De esta operación se genera un certificado.

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

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 15 de 90

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

**CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Acuerdo contractual en el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación. Puede tener fines sancionatorios o ser una mera tasación anticipada de perjuicios.



**COMPAÑÍA ASEGURADORA:** Empresa cuyo objeto social es la venta de pólizas de seguros, que debe hacer parte dentro del procedimiento de imposición de sanciones, multas y declaratoria de incumplimiento por haber amparado la ejecución del Contrato mediante la póliza única de cumplimiento, de responsabilidad civil extracontractual o demás que hagan parte del proceso según la necesidad.

**COMITÉ EVALUADOR:** Es un grupo conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas para cada proceso de contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, quien debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el ordenador u ordenadores de gasto no acojan la recomendación efectuada por el comité evaluador deben justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

**CONTRATANTE:** Para el caso de la contratación estatal, este Manual se refiere únicamente a la Administración Central del Departamento de Caldas.

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 16 de 90

temporal, promesa de sociedad futura, o sociedad con objeto único, se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

**CONTRATO ESTATAL:** Acuerdo de voluntades generador de obligaciones, celebrado por una entidad pública y una persona, que se eleva a escrito.

**COMPETENTE CONTRACTUAL:** Es el funcionario público que tiene la facultad de representar a la Entidad en una relación contractual y comprometer los recursos de la misma, puede ser por disposición legal o por delegación del ordenador de gasto.

**DEBIDO PROCESO:** Es una garantía procesal fundamental que debe estar presente en toda clase de procesos o actuaciones, consagrada en el artículo 29 de la Constitución Política.



**DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:** Es la manifestación de la administración y/o sede judicial, respecto al incumplimiento de las obligaciones del contratista, de manera total o parcial o por su cumplimiento irregular o imperfecto. El cual puede sólo ser declarado por la administración durante el plazo de ejecución del contrato.

**DECLARACIÓN DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN:** Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Dicha declaración sólo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

**EFICACIA:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados esperados.

**EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 17 de 90

**EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Es la realización del objeto contractual.

**ENLACE:** Funcionario o contratista, designado por el ordenador del gasto de la secretaría interesada en llevar a cabo cualquiera de los procedimientos requeridos en los procesos contractuales, quien deberá apoyar al estructurador de los procesos.

**ESTRUCTURADOR:** Funcionario o contratista, designado por el ordenador del gasto de la secretaría interesada, encargado de crear, controlar, modificar o cerrar el proceso contractual en la plataforma SECOP II y tienda virtual.


El cierre del proceso en las plataformas virtuales estará a cargo del Estructurador siempre y cuando no se haya adjudicado el proceso, en los demás casos será responsabilidad del supervisor.

**ESTUDIOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

**ESTUDIO DE MERCADO:** Es el análisis que debe realizar la Entidad previo a la contratación, en el cual se debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio.

**EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:** Verificación de orden jurídico, financiero, técnico y económico que realiza el comité de evaluación a las propuestas que se radiquen en virtud de un proceso de selección para verificar que las mismas cumplen con la totalidad de requisitos establecidos en los documentos previos del proceso.

**FICHA TÉCNICA:** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de cada Entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 18 de 90

subasta inversa. La Entidad elaborará una ficha técnica la cual debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación.

La ficha técnica debe contener como mínimo: a) Denominación de bien o servicio; b) Denominación técnica del bien o servicio; c) Unidad de medida; d) Descripción general.

**GARANTÍAS:** Instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas de una entidad estatal contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Administración.

**GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una Entidad Estatal.



**GESTIÓN ESTRATÉGICA:** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su objetivo misional.

**ID SECOP:** Es el número por medio del cual se identifica el contrato en la plataforma SECOP el cual puede ser número dado por el SECOP II al momento de seleccionar el contratista, número de constancia en SECOP I o número de orden de compra en la Tienda Virtual del estado colombiano.

**INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:** Desatención total o parcial por una de las partes de un contrato o convención de las obligaciones allí contraídas, de cuya situación deviene un daño o lesión al patrimonio de la parte cumplida.

**INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento en el que se consigna el resultado de la verificación de requisitos habilitantes y comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.

**INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 19 de 90

medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante. Las órdenes del supervisor o interventor al contratista siempre deberán constar por escrito.

**LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Es la etapa mediante la cual se da por concluido el contrato. Las partes plasman cómo se desarrolló el contrato, si se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer las cuentas del contrato, los saldos adeudados o a liberar por la entidad, se revisa el equilibrio económico del contrato en caso de que se hubiere presentado situaciones especiales determinadas que hayan alterado dicho equilibrio, etc., con el fin de determinar si se declaran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del contrato.

Así mismo se deberá realizar un acta suscrita por el Ordenador del Gasto, el supervisor o interventor y el contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato.



**MODALIDADES DE SELECCIÓN:** Las siguientes son modalidades de selección:

- Licitación Pública
- Selección abreviada
- Concurso de méritos
- Contratación directa
- Mínima cuantía

**MULTA:** Es una sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no. Las multas tienen el propósito de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y sólo podrá ser impuesta en vigencia del contrato.

**NOTIFICACIÓN:** Comunicación oficial y formal por parte de la Administración, en las formas dispuestas en la Ley 1437 de 2011.

**NÚMERO DE PROCESO:** Es el radicado interno que da la Secretaría Jurídica para la identificación del inicio del proceso contractual, el cual debe ser usado en la

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 20 de 90

estructuración del mismo en las respectivas plataformas la cual está compuesta del tipo de modalidad-secretaría interesada- consecutivo interno-vigencia.

**NÚMERO DE CONTRATO:** Es el radicado interno que da la Secretaría Jurídica para identificar los contratos celebrados y perfeccionados compuesto por fecha (día-mes-año) y consecutivo interno que se reinicia en cada vigencia.

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** Actividades que debe adelantar el contratista en virtud de los términos pactados en el contrato y/o convenio.

**PAC:** Es el Plan Anualizado de Caja, es decir, es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

**PAGO ANTICIPADO:** Es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Es un documento que contiene todas las adquisiciones que la Entidad tiene previsto realizar para una vigencia presupuestal.



Estas adquisiciones pueden ser de materias primas y materiales, productos terminados o servicios para funcionamiento o inversión.

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Es el tiempo estipulado en el contrato para realizar las obligaciones y objeto pactado en el mismo.

El plazo de ejecución empezará a contarse desde la suscripción del acta de inicio cuando se requiera, en los demás casos desde que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 21 de 90

**PROPONENTE U OFERENTE:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de contratista para una entidad pública y que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales.

**PRÓRROGA:** Modificación del contrato mediante la cual se extiende el plazo de ejecución del mismo.

**RECURSO DE REPOSICIÓN:** Es la vía procesal a través de la cual se pide directamente al funcionario que profirió el acto administrativo que lo aclare, modifique o revoque.



**RÉGIMEN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD:** Conjunto de normas que determinan cuando un servidor público o un particular no pueden desempeñar ciertas funciones o asumir algunas responsabilidades en procura de la transparencia y la objetividad en el desarrollo de estas. En materia contractual, limitan la posibilidad de contratar con las entidades estatales.

**SANCIÓN:** Pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.

**SECOP:** (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). Es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permitirá la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

**SIA OBSERVA.** Es una herramienta informática en ambiente WEB diseñada para facilitar la rendición de cuenta en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual que realizan las entidades públicas del país, la cual le permite a las Contralorías realizar control y seguimiento continuo en tiempo real sobre la ejecución de los dineros públicos de todas sus entidades vigiladas.

**SUSCRIBIR:** Firmar al final del documento por las partes intervinientes.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 22 de 90

## **TITULO 2. DE LA PLANEACIÓN**

### **2.1. Del Plan Anual de Adquisiciones.**

El Departamento de Caldas debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.4.1 al 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, así como con los lineamientos establecidos para el efecto por Colombia Compra Eficiente.

El Plan de Compras es el reflejo de las necesidades de la entidad que se priorizan de acuerdo con el presupuesto asignado para cada vigencia y que se traduce en la contratación de bienes, servicios y obras públicas, independientemente del rubro presupuestal que se afecte, sea de funcionamiento o de inversión. Es la carta de navegación de la actividad contractual.



### **2.2. De la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.**

La Secretaría General, a través de la Unidad de Compras y Suministros, es la encargada de coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y analizar la información constitutiva del mismo para su consolidación.

La información constitutiva del Plan Anual de Adquisiciones debe ser suministrada a la Unidad de Compras y Suministros por cada uno de los Secretarios de Despacho del Departamento, quienes son los responsables de planificar todas las adquisiciones de bienes, obras y servicios para la vigencia, en consonancia con la ejecución de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo.

La Unidad de Compras y Suministros velará porque las adquisiciones sean unificadas cuando se trate de bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

### **2.3. De la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 23 de 90

El Plan Anual de Adquisiciones será aprobado por cada Secretario de Despacho previo a su envío al profesional encargado de la Unidad de Compras y Suministros de la Secretaría General, quien lo analizará para su consolidación a más tardar el 31 de diciembre del año anterior a su entrada en vigencia. Una vez consolidado, será publicado por el profesional encargado de la Unidad de Compras y Suministros.

La Unidad de Compras y Suministros establecerá los términos para la presentación de la información constitutiva del Plan Anual de Adquisiciones y para la realización de jornadas de trabajo, si se estima necesario o conveniente. El proceso de presentación de la información comenzará el primer día hábil del mes de octubre y terminará el último día hábil del mes de noviembre.

#### **2.4. De la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.**

La Unidad de Compras y Suministros debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en la página web de la entidad y en la página de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.



La Unidad de Compras y Suministros deberá entregar un certificado que evidencie la inclusión del bien, obra o servicio dentro del Plan Anual de Adquisiciones, el cual deberá ser parte del proceso de contratación desde la etapa preparatoria.

#### **2.5. De la vigencia del Plan Anual de Adquisiciones.**

La vigencia del Plan Anual de Adquisiciones será desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año.

#### **2.6. Del seguimiento a la ejecución y modificación del Plan Anual de Adquisiciones.**

La Unidad de Compras y Suministros deberá realizar un seguimiento permanente a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 24 de 90

La modificación del Plan Anual de Adquisiciones se realizará mediante escrito del ordenador del gasto a la Unidad de Compras y Suministros, quien actualizará el instrumento de conformidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud.

### **2.7. De la obligatoriedad de prever las adquisiciones en el Plan Anual de Adquisiciones.**

No podrán realizarse adquisiciones que no se hallen contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones sin importar si las mismas afectan o no directamente el presupuesto institucional.

### **2.8. De la custodia y archivo del Plan Anual de Adquisiciones.**



En todo cuanto concierna al Plan Anual de Adquisiciones, la Unidad de Compras y Suministros interactuará con los Secretarios de Despacho del Departamento.

El archivo consolidado del Plan Anual de Adquisiciones se custodiará por parte de la Unidad de Compras y Suministro a través del SECOP.

### **2.9. Modalidades de Selección de Contratistas**

La gestión contractual en el Departamento de Caldas, se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política y en el Estatuto General de la Contratación Pública vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios), a través de alguna de las modalidades de selección de contratistas previstas en las disposiciones aplicables como las que se enuncian a continuación:

- Licitación pública.
- Selección abreviada.
- Concurso de méritos.
- Contratación directa.
- Mínima cuantía.
- Proceso competitivo entre entidades privadas sin ánimo de lucro.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 25 de 90

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, y demás normas que las sustituyan, complementen o adicionen; dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

De acuerdo con la definición contenida en el Estatuto de Contratación Pública y normativa legal y reglamentaria, la definición de cada una de estas modalidades es la siguiente:

### **2.9.1. Licitación Pública**



La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la Entidad. En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio- calidad, y apoyo a la industria nacional.

### **2.9.2. Selección Abreviada**

Es la modalidad de selección 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. Las causales de Selección Abreviada que aplican con mayor frecuencia en esta Entidad son las siguientes:

#### **2.9.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización**

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, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 26 de 90

catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

### **2.9.2.2. La Contratación de Menor Cuantía**



Se entiende por menor cuantía los valores que correspondan según el presupuesto anual de las entidades expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, y acorde a la graduación establecida por la Ley 1150 de 2007, así:

- Presupuesto anual de la entidad, superior o igual a 1.200.000 S.M.L.M.V., la menor cuantía será hasta 1.000 S.M.L.M.V. La mínima cuantía será hasta 100 S.M.L.M.V.
- Presupuesto anual superior o igual a 850.000 S.M.L.M.V. e inferiores a 1.200.000 S.M.L.M.V., la menor cuantía será hasta 850 S.M.L.M.V. La mínima cuantía será hasta 85 S.M.L.M.V.
- Presupuesto anual superior o igual a 400.000 S.M.L.M.V. e inferior a 850.000 S.M.L.M.V., la menor cuantía será hasta 650 S.M.L.M.V. La mínima cuantía será hasta 65 S.M.L.M.V.
- Presupuesto anual superior o igual a 120.000 S.M.L.M.V. e inferior a 400.000 S.M.L.M.V., la menor cuantía será hasta 450 S.M.L.M.V. La mínima cuantía será hasta 45 S.M.L.M.V.
- Presupuesto anual inferior a 120.000 S.M.L.M.V., la menor cuantía será hasta 280 S.M.L.M.V. La mínima cuantía será hasta 28 S.M.L.M.V.

### **2.9.2.3. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto**

Un proceso de contratación adelantado por Licitación Pública, declarado desierto, se podrá iniciar nuevamente para la adquisición del mismo objeto contractual dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial, usando como modalidad de selección, la selección abreviada.

### **2.9.2.4. La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 27 de 90

En los procesos de enajenación de los bienes del Estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

En todo caso, para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo según los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

### **2.9.3. Concurso de Méritos**



Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. Puede ser abierto o con precalificación, cuya descripción se encuentra en el numeral 3, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

### **2.9.4. Contratación Directa**

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional de uso e interpretación restrictiva y sólo procede cuando se configure una de sus causales definidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione, complemento o sustituya. Las causales de contratación directa más recurrentes en esta Entidad son:

#### **2.9.4.1. Urgencia Manifiesta**

Causal para celebrar contratos sin que medie una convocatoria pública, se utiliza cuando la administración pública requiere actuar de manera inmediata y urgente para mitigar circunstancias excepcionales o apremiantes que no permiten acudir a un proceso de selección de contratistas. Se requiere para adelantar la misma de la existencia previa del acto de declaratoria de Urgencia Manifiesta.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 28 de 90

#### **2.9.4.2. Contratación de empréstitos**

Son contratos de empréstito los que tienen por objeto proveer a la entidad estatal contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago. Los empréstitos se contratarán en forma directa, sin someterse al procedimiento de licitación o concurso de méritos. Los cuales requieren autorización previa de la Asamblea Departamental.



#### **2.9.4.3. Contratos Interadministrativos**

Son los celebrados entre dos o más entidades públicas, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora según lo señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública, cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos que tengan convocatoria pública. En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley; que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.

#### **2.9.4.4. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 29 de 90

El contrato a celebrar debe tener por objeto la ejecución de programas, proyectos y actividades de ciencia, tecnología e innovación previstas en: (i) el artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991; (ii) el artículo 2 del Decreto Ley 591 de 1991; (iii) el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009 que modificó la Ley 29 de 1990; y (iv) el Documento CONPES 3582 de 2009.

#### **2.9.4.5. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado**

Esta circunstancia debe estar debidamente acreditada en el expediente contractual.

#### **2.9.4.6. Para la prestación de servicios profesionales, artísticos o de apoyo a la gestión**



La idoneidad y características especiales que establezcan que los mismos sólo pueden encomendarse a determinadas personas debe quedar acreditada en el expediente contractual.

#### **2.9.4.7. El arrendamiento o adquisición de inmuebles**

Se deberá: (I) Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la que la Entidad requiere el inmueble. (II) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

#### **2.9.4.8. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.**

Causal incorporada por la Ley 2081 de 2021, por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 30 de 90

**2.9.4.9. Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas.**

Causal incorporada por la Ley 2160 de 2021, por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

**2.9.4.10. Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional .**



Causal incorporada por la Ley 2160 de 2021, por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

**2.9.4.11. Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional**

Causal incorporada por la Ley 2160 de 2021, por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

**2.9.5. Contratación Mínima Cuantía**

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad. La mínima cuantía también puede ser adelantada a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies. Cuando se tenga coexistencia de modalidades entre mínima cuantía y adquisición a través de Tienda Virtual prevalecerá esta última.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 31 de 90

## 2.10. Buenas Prácticas

En el desarrollo de la actividad contractual, los intervinientes de la actividad contractual en el Departamento de Caldas, tendrán en cuenta, entre otras, las buenas prácticas que se indican a continuación:



- a) Cada dependencia debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones por la dependencia competente.

Adicionalmente, cuando la dependencia cuente con un proyecto de inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.

- b) Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.

- c) En las Solicitudes de Contratación y Estudios Previos es recomendable que los funcionarios que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:


- i. Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.
- ii. El Área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación esté allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad, y aportar con su solicitud la correspondiente certificación expedida por la dependencia competente.
- iii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión cuando aplique.
- iv. Tener en cuenta los formatos establecidos por la Secretaría Jurídica para cada una de las modalidades de selección.
- v. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 32 de 90

comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual, el cual, deberá seguir los lineamientos y guías emitidos por Colombia Compra Eficiente.



- vi. En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.
  - vii. Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de la gestión contractual en las diferentes dependencias usuarias, asistan a las capacitaciones programadas por la Secretaría Jurídica y demás dependencias, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.
  - viii. Informar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.
- d) Al momento de elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones y sus términos y condiciones adicionales y anexos, es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:
- i. Selección Objetiva: La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.
  - ii. Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia: Al respecto ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, lo siguiente:

*“La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la*

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b>	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 33 de 90

*competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es **el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas** que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la Entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato". (negrilla y subrayado fuera del texto)*

- e) Los pliegos de condiciones, sus términos y condiciones adicionales y anexos, deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos legales y razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
- f) Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.
- g) Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisito de participación en los procesos.
- h) Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.
- i) Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como integrantes del comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 34 de 90



- j) Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás documentos del proceso.
- k) Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.
- l) Tener como principio que rige la actividad contractual, que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la Entidad Estatal quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
- m) No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre competencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
- n) Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre competencia y promoción a la competencia.

Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

### **TITULO 3. DEL ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES**

#### **3.1. Del deber de análisis del sector económico y de los oferentes.**

La Secretaría de Despacho interesada debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, el cual deberá proyectarse según los lineamientos y guías de Colombia Compra Eficiente. Deberá dejarse constancia de este análisis en los estudios previos del proceso o adjuntarse a ellos como un documento previo.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 35 de 90

### **3.2. De la elaboración del análisis del sector económico y de los oferentes.**

La elaboración del análisis al que se refiere el numeral anterior será responsabilidad de la Unidad de Proyectos Especiales de la Secretaría de Infraestructura para la adquisición de las obras contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones.

Cuando se trate de procesos de adquisición de bienes y servicios distintos a obra pública, impacto estratégico y contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, corresponderá a la Unidad de Compras y Suministros realizar el análisis del sector económico y de los oferentes.



En el caso de la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y proyectos de impacto estratégico, diferentes a obra, cada Secretaría desarrollará el análisis del sector económico y de los oferentes.

Los análisis deberán elaborarse atendiendo la fecha prevista para la adquisición de los bienes, obras y servicios, así como los términos propios de cada proceso de contratación y demás términos previstos en este manual.

## **TITULO 4. DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, EL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y LA INVITACIÓN PÚBLICA**

### **4.1. De la elaboración de los estudios previos del proceso de contratación, el proyecto de pliego de condiciones y la invitación pública.**

Los documentos previos (estudios y diseños, gestión predial, licencias vigentes, autorizaciones, aprobaciones, permisos y demás necesarios según la naturaleza del objeto contractual) y elaboración de los estudios previos del proceso de contratación, el proyecto de pliego de condiciones y la invitación pública son responsabilidad de la secretaría que ordena el gasto, así como de la secretaría que genera la necesidad de la adquisición de los bienes, obras o servicios, cuando se trate de secretarías diferentes. Si concurren varios ordenadores del gasto en un mismo proceso, todos ellos deberán participar en la elaboración.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 36 de 90

Los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones y la invitación pública deberán ser suscritos por quien los elabora o proyecta y por el secretario o secretarios que ordenan el gasto.

Cada secretario de despacho destinará la persona encargada de elaborar los documentos de que trata el presente numeral y el respectivo enlace que debe estructurar el proceso en el SECOP.

Antes de emprender el proceso de selección del contratista, la Secretaría o Secretarías que ordenan el gasto deben contar con estudios, documentos y diseños completos que se requieran según el objeto a contratar, con el fin de garantizar los principios generales de la contratación, en especial el de planeación y con él los de economía, transparencia, responsabilidad, selección objetiva, entre otros.



El abogado asignado por la Secretaría Jurídica encargado de revisar el proceso de contratación deberá verificar y asegurar que cada proceso de contratación cuente con estudios y documentos previos completos y tal validación jurídica se materializará con la expedición del correspondiente ajustado a derecho.

#### **4.2. De la elaboración o consecución de los documentos de la etapa preparatoria.**

La elaboración o consecución de los documentos de la etapa preparatoria del Proceso de Contratación es responsabilidad de la secretaría que genera la necesidad de la adquisición de los bienes, obras o servicios.

Los documentos de la etapa preparatoria serán suscritos por quien los elabore, de ser el caso, a continuación, se mencionan algunos de estos documentos, ya que, según la modalidad y el proceso, puede ser requeridos otros documentos no desarrollados en este manual:

Certificado que evidencie la inclusión del bien, obra o servicio dentro del Plan Anual de Adquisiciones: Este certificado debe ser entregado por la Unidad de Compras y Suministros a la secretaría que requiere adelantar el proceso de contratación.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 37 de 90

Certificado de conocimiento de adquisición de bienes: Este certificado debe ser entregado por la Unidad de Compras y Suministros a la secretaría que requiere adelantar el proceso de contratación, cuando el respectivo proceso contemple la adquisición de cualquier tipo de bien.



Del estudio de mercado. La secretaría que genera la necesidad será la encargada de realizar los estudios de mercado que soportan el presupuesto oficial del contrato, los cuales se realizarán de acuerdo con los manuales y guías establecidas por Colombia compra Eficiente. En el expediente del Proceso de Contratación deberá existir constancia de estos.

La certificación de compatibilidad del gasto con el plan de desarrollo y la viabilidad técnica del presupuesto. Una vez definida la necesidad, el objeto y el presupuesto oficial del proceso de contratación, la Unidad de Regalías e Inversiones Públicas de la Secretaría de Planeación expedirá una certificación de compatibilidad del gasto con el plan de desarrollo cuando vayan a ejecutarse recursos de inversión y la viabilidad técnica del presupuesto. Esta certificación deberá ser solicitada por la secretaría que genera la necesidad de la adquisición de los bienes, obras o servicios.

Cuando no se trate de recursos de inversión, la certificación deberá ser solicitada exclusivamente para la viabilidad técnica del presupuesto.

El certificado de disponibilidad presupuestal. Una vez definido el presupuesto oficial del proceso de contratación, la Unidad de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal que soporta el presupuesto oficial del contrato. Este certificado deberá ser solicitado por la secretaría que genera la necesidad de la adquisición de los bienes, obras o servicios.

El certificado de no disponibilidad de personal en la planta global. Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Jefatura de Talento Humano deberá expedir un certificado de no disponibilidad de personal en la planta global. Este certificado deberá ser solicitado por la secretaría que genera la necesidad de la adquisición de los servicios.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 38 de 90

De igual forma, la secretaría que genera la necesidad de la adquisición de estos servicios deberá solicitar en la Unidad de Contratación de la Secretaría Jurídica la hoja de vida de la persona que se pretende contratar validada en el SIGEP, la cual se entregará en formato PDF al correo electrónico indicado por la solicitante.

Los documentos previos que sean elaborados por dependencias internas del Departamento deberán ser expedidos por tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su solicitud.

La verificación de la existencia de la totalidad de documentos y estudios previos completos, requeridos según el objeto a contratar, estará a cargo del abogado asignado por la Secretaría Jurídica, quien expedirá el ajustado a derecho únicamente cuando verifique la existencia de los mismos.



**4.3. De la custodia de los estudios previos y documentos de la etapa preparatoria, el proyecto de pliego de condiciones y la invitación pública.**

Una vez elaborado el estudio previo y documentos de la etapa preparatoria del proceso de contratación, el proyecto de pliego de condiciones y la invitación pública, la Secretaría interesada deberá crear y custodiar el expediente contractual. El responsable de la conformación del expediente original y guarda del mismo será el estructurador del proceso, de la Secretaría interesada.

**4.4. De la radicación de los estudios previos y documentos de la etapa preparatoria, el proyecto de pliego de condiciones y la invitación pública.**

Los estudios previos y documentos de la etapa preparatoria, el proyecto de pliego de condiciones y la invitación pública se radicarán en la Secretaría Jurídica, la cual contará con los documentos mínimos requeridos para la respectiva revisión, según la Lista de Chequeo de la modalidad de contratación respectiva.

La Secretaría Jurídica entregará un número de proceso que hace parte integral del expediente físico contractual.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 39 de 90

Las listas de chequeo podrán ser modificadas mediante solicitud radicada a la Unidad de Calidad, por parte de la Secretaría Jurídica.

#### **4.5. De la revisión de los estudios previos y documentos de la etapa preparatoria, el proyecto de pliego de condiciones y la invitación pública.**

El abogado asignado por la Secretaría Jurídica deberá revisar integralmente de manera electrónica y física la existencia de todos los documentos previos y ajustar jurídicamente los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones y la invitación pública para su suscripción, todo lo cual ocurrirá a más tardar en el término de cuatro (4) días hábiles siguientes a su radicación.



Los estudios previos y documentos de la etapa preparatoria, el proyecto de pliego de condiciones y la invitación pública deberán ser cuidadosamente elaborados, de manera que no existan errores en su forma y en su contenido.

En caso de que se presenten errores que no puedan ser corregidos por el abogado asignado por la Secretaría Jurídica, la documentación será devuelta para que se realicen los correspondientes ajustes, lo cual deberá ocurrir dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su devolución. El abogado asignado por la Secretaría Jurídica tendrá a su vez dos (2) días hábiles para revisar la documentación ajustada.

### **TITULO 5. EL AVISO DE CONVOCATORIA, ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA, ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **5.1. De la elaboración del aviso de convocatoria y del acto administrativo de justificación de la contratación directa.**

Una vez determinado que no existen errores en la forma y en el contenido de los estudios y documentos previos, el proyecto de pliego de condiciones o la invitación pública, el abogado asignado por la Secretaría Jurídica deberá revisar, devolver o aprobar al día siguiente, el aviso de convocatoria o el acto administrativo de justificación de la contratación directa, según corresponda.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 40 de 90

En el caso de la contratación directa, dentro del mismo término deberá elaborarse la minuta del contrato.

## **5.2. De la estructuración del proceso en la plataforma SECOP.**

Realizado el aviso de convocatoria o el acto administrativo de justificación de la contratación directa junto con la minuta del contrato, el abogado asignado por la Secretaría Jurídica enviará la documentación completa a la secretaría que ordena el gasto para la estructuración del proceso en la plataforma SECOP, lo cual se hará por tardar al día hábil siguiente a su recibo.

El ordenador del gasto y el estructurador de los documentos, previo a la estructuración del proceso en la plataforma SECOP, suscribirán la documentación con firma original y esta última condición debe ser verificada por el abogado asignado por la Secretaría Jurídica como condición para dar la aprobación final en el SECOP.



Junto con toda la documentación suscrita y completa, se estructurará el proceso en la plataforma SECOP que cuente con el respectivo ajustado a derecho o aprobación dada por el abogado asignado por la Secretaría Jurídica.

El consecutivo para la creación del proceso en la plataforma SECOP será el número del proceso enviado a la secretaría que ordena el gasto vía correo electrónico, después de su solicitud por parte de la misma.

Una vez estructurado el proceso en el SECOP y que el abogado asignado por la Secretaría Jurídica haya verificado que la información cargada esté debidamente suscrita y completa, éste realizará la aprobación final de la estructuración en la plataforma, acto seguido el estructurador dará publicidad al proceso.

## **5.3. Del acto administrativo de apertura del proceso de selección, del pliego de condiciones definitivo y la invitación pública definitiva.**

Será responsabilidad del abogado asignado por la Secretaría Jurídica la elaboración del acto administrativo de apertura del proceso de selección, cuando sea del caso.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 41 de 90

Es obligación de quienes elaboraron el proyecto de pliego de condiciones y la invitación pública elaborar el pliego de condiciones y la invitación pública definitivos. Las personas encargadas de los asuntos técnicos, financieros y jurídicos deberán concurrir a la elaboración del pliego de condiciones y la invitación pública definitivos cuando deban atenderse observaciones propias de sus campos de conocimiento.

En todo caso, el estructurador será el encargado de publicar los documentos del proceso en el SECOP e informará permanente y oportunamente al abogado asignado por la Secretaría Jurídica sobre las observaciones que se hagan en el proceso para la elaboración de la respuesta con las personas respectivas.

#### **5.4. De la numeración de los actos administrativos de apertura del proceso de selección y de los actos administrativos de autorización de la contratación directa.**

Los actos administrativos de Apertura del Proceso de Selección y de Autorización de la Contratación regulada por el artículo 2 del Decreto 092 de 2017 serán numerados por la Secretaría jurídica.



#### **5.5. Los actos administrativos del proceso de contratación.**

Los actos administrativos expedidos con ocasión de la actividad contractual deberán reposar en original en el expediente contractual.

### **TÍTULO 6. DE LA SELECCIÓN**

#### **6.1. De la responsabilidad de adelantar el proceso de selección del contratista.**

Publicado el pliego de condiciones y el acto administrativo de apertura del proceso de selección o la invitación pública o el acto administrativo de justificación de la contratación directa, según corresponda, la secretaria ordenadora del gasto, a través de su estructurador y las personas que han participado en la elaboración de los documentos de la etapa de planeación, junto con el abogado asignado por la

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 42 de 90

Secretaría Jurídica, serán responsables de adelantar el proceso de contratación hasta la suscripción del contrato en los términos previstos en el cronograma.

Al abogado asignado por la Secretaría Jurídica y las personas que han participado en la elaboración de los documentos de la etapa preparatoria y de planeación les corresponde acompañar las audiencias y proyectar las adendas, actos administrativos, la minuta del contrato y ejecutar todas las demás actividades que permitan concluir con la selección del contratista, según sea su función. El enlace designado por la secretaria interesada liderará las audiencias que deban adelantarse en el proceso de contratación, salvo aquellos actos que son facultad exclusiva del ordenador del gasto. El estructurador, por su parte, realizará el cargue y publicación de toda la documentación al SECOP.



## **6.2. Del comité evaluador.**

Para la evaluación de las propuestas y las manifestaciones de interés en procesos de selección, el profesional que lidera la Unidad de Contratación designará un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, el cual deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso.

### **6.2.1. Integración del Comité Evaluador.**

El comité evaluador deberá ser solicitado por parte de la Secretaría interesada desde el momento en que se da el respectivo ajustado a derecho del proceso contractual y se designará mediante oficio suscrito por el profesional que lidera la Unidad de Contratación de la Secretaría jurídica para la revisión de aspectos técnicos, financieros y jurídicos, a instancia del abogado asignado por la Secretaría Jurídica para acompañar el proceso.

La designación será informada por parte de la Secretaría interesada a los designados a través de correo electrónico a más tardar dentro del día hábil siguiente a su conformación. El oficio de solicitud, designación original y el soporte de comunicación

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 43 de 90

de la designación a cada integrante de dicho comité deben hacer parte del expediente contractual.



### **6.2.2. Responsabilidades generales de los integrantes del comité evaluador.**

Los integrantes del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en la Constitución y la ley y les concierne:

1. Responder los derechos de petición y las observaciones o cuestionamientos al informe de evaluación.
2. Evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés garantizando el deber de selección objetiva.
3. Proyectar y suscribir los respectivos informes de verificación, evaluación y calificación en las fechas y con los tiempos previstos para ello, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su labor evaluadora.
4. Recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar (adjudicación, declaratoria de desierta o revocatoria) manifestando cuál es el ofrecimiento más favorable para la entidad sobre la base del ordenamiento jurídico, el pliego de condiciones, los resultados de la verificación de los criterios habilitantes, la calificación efectuada y demás documentos integrantes del expediente del proceso de selección.
5. Acompañar al ordenador del gasto a la audiencia de adjudicación.
6. Para el ejercicio de su labor, podrán hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que consideren pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, sin que esto constituya una instancia para mejorar la propuesta.
7. Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección, sin interés diferente al servicio público y conveniencia para la entidad.

### **6.2.3. Responsabilidades Especificas de los integrantes del comité evaluador.**

Los integrantes del comité evaluador realizarán de manera específica, según sus competencias, las actividades descritas a continuación:

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 44 de 90

En el aspecto técnico:

1. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios ofrecidos correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones y demás documentos que hagan parte integral del proceso.
2. Verificar la presentación de los respectivos certificados, fichas técnicas o documentos necesarios que demuestren el cumplimiento de la calidad de los bienes o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes y rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego o invitación pública.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos de experiencia de los proponentes.

En el aspecto financiero:

1. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos organizacionales y financieros establecidos en los pliegos de condiciones o invitación pública.
2. Verificar los precios y que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.



En el aspecto jurídico:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego de condiciones o invitación pública, en especial de la capacidad jurídica.
2. Verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones.

**6.2.4. Términos para ejercer la labor de evaluación.**

De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego de condiciones o invitación pública se indicará un plazo razonable para realizar la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, así como la solicitud de aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

Los integrantes del comité inician su función con el recibo del correo de su designación y tendrán acceso al expediente original para consultar cualquier información que requieran.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 45 de 90

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación, aceptación de oferta o el acto de declaratoria de desierta.

### **6.3. De las facultades del ordenador del gasto.**

El informe del comité evaluador constituye una recomendación para determinar la mejor oferta. El ordenador del gasto podrá apartarse de los resultados de la calificación allí contenidos cuando considere que éstos no corresponden a los principios que rigen la contratación estatal o a las condiciones previamente definidas en los pliegos de condiciones o invitación pública. En las anteriores condiciones, al momento de efectuar la adjudicación del contrato o aceptar la oferta, deberá expresar de manera escrita las razones que lo llevaron a separarse de tal recomendación.

### **6.4. De la adjudicación del contrato.**



La adjudicación del contrato se hará mediante acto administrativo en el término previsto en el cronograma del proceso y en audiencia pública cuando se requiera. Dicha audiencia será presidida por el ordenador del gasto con el acompañamiento del comité evaluador.

El Acto administrativo de adjudicación será numerado por la Secretaría Jurídica y publicada en debida forma por el estructurador del proceso para ser aprobada por parte del ordenador del gasto y abogado asignado por la Secretaría Jurídica.

El Acto Administrativo que declare Desierto y Actos Administrativos de Revocatorias serán numerados por la Secretaría jurídica y publicado en debida forma por el estructurador del proceso para ser aprobada por el abogado asignado por la Secretaría Jurídica y por parte del ordenador del gasto.

## **TÍTULO 7. DE LA CONTRATACIÓN**

### **7.1. De la elaboración del clausulado del contrato o aceptación de la oferta y su suscripción.**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 46 de 90

Adjudicado el proceso o elegido el contratista, según corresponda a la modalidad de contratación, el abogado asignado por la Secretaría Jurídica elaborará el clausulado, o la aceptación de la oferta para la respectiva firma por parte del ordenador del gasto y el contratista cuando se requiere. La minuta también deberá ser suscrita por el abogado asignado por la Secretaría Jurídica que la proyectó, lo cual hará con la aprobación de la etapa de verificación del contrato en el SECOP II. El estructurador, por su parte, realizará el cargue y publicación de toda la documentación al SECOP.

La elaboración del clausulado, o la aceptación de la oferta y su suscripción deberán realizarse dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso, de manera tal que pueda cumplirse con el plazo para la aprobación de las garantías. Cuando se trate de contratación directa, la minuta del contrato y su suscripción deberán realizarse al día hábil siguiente a la estructuración del proceso en la plataforma.

Conforme a la “Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II” emitida por Colombia Compra Eficiente, los contratos tramitados en la plataforma gozan de plena validez jurídica y probatoria, adicionalmente el estructurador del proceso imprimirá las minutas y procederá hacerlas firmar por las partes.

El estructurador del proceso, procederá a anexar todos los documentos al expediente en físico y plataforma SECOP II.



Después de contar con el clausulado o aceptación y se hayan cumplido los elementos de perfeccionamiento del proceso contractual, se deberá llevar expediente completo en físico a la Unidad de Contratación de la Secretaría jurídica, para que el mismo sea radicado con un numero de contrato que permita su correcta identificación.

## **TÍTULO 8. DE LA EJECUCIÓN**

### **8.1. De la ejecución del contrato.**

Para la ejecución del contrato se requerirán:

1. El registro presupuestal.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 47 de 90

2. La aprobación de las garantías, cuando las mismas fueron exigidas en los documentos del proceso.
3. La acreditación del contratista de afiliación o el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

#### **8.1.1. Del registro presupuestal.**

La Secretaría encargada deberá remitir el respectivo formato para la expedición del registro presupuestal por parte de la Unidad de Presupuesto.



El mismo deberá ser entregado en físico y original a la Secretaría solicitante, para que éste sea anexado al expediente contractual.

#### **8.1.2. De la aprobación de la garantía única y la acreditación de la afiliación o el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.**

El contratista tiene la obligación de constituir la garantía única exigida en los amparos, vigencias y cuantías establecidas en el contrato y acreditar la afiliación o el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, lo cual deberá hacer en el término previsto en el contrato.

La garantía única debe ser cargada por el contratista al SECOP II y será aprobada a través de dicha plataforma por el abogado asignado por la Secretaría Jurídica por tardar al día hábil siguiente, de no establecerse la misma dentro de la plataforma SECOP II o que el proceso deba ser adelantado por SECOP I esta deberá ser aprobada por el abogado asignado por la Secretaría Jurídica por medio de acto administrativo que deberá contener como mínimo las partes del proceso, el objeto contractual y la información de la garantía, el cual deberá ser parte del expediente original y deberá ser publicado en la respectiva plataforma del SECOP .

#### **8.2. De la suscripción del acta de inicio del contrato.**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 48 de 90

El supervisor o interventor del contrato será responsable junto con el ordenador del gasto de suscribir un acta de inicio en la que identifique de manera completa el proceso contractual y verifique el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.

Una vez suscrita el acta de inicio, deberá ser cargada al SECOP II junto con el registro presupuestal por parte del supervisor o interventor y a partir de allí se contará el término de ejecución del contrato.

### **8.3. De la designación del supervisor o interventor del contrato.**

La designación del supervisor o interventor se realizará por medio del formato respectivo.

El contratista se entenderá informado sobre el nombre del supervisor o interventor con la suscripción del acta de inicio.



Será responsabilidad del ordenador del gasto garantizar la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor o interventor.

### **8.4. De la custodia de los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación una vez suscrita la minuta del clausulado o aceptación de la oferta.**

Las Secretarías en cabeza de los estructuradores de los procesos, deberán crear el expediente en físico que permitan agrupar la documentación por procesos, los cuales deberán cumplir con todos los requerimientos de foliación, índice y demás aspectos definidos en la normatividad aplicable.

El supervisor es el responsable de que toda la información y documentos reposen en el expediente contractual, incluidos los informes que den cuenta de la ejecución contractual, así como del orden y correcta presentación del mismo.

Para la entrega de los respectivos expedientes contractuales el supervisor deberá verificar el cumplimiento de las actuaciones correspondientes en el SECOP, al igual

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 49 de 90

que del contenido de la carpeta y el orden con el cual los documentos fueron incorporados teniendo en cuenta el criterio lógico y cronológico de los documentos y de la integración del expediente; en tal sentido, todos los documentos deben estar correctamente legajados a fin de realizar la entrega de los expedientes a la Unidad de Contratación para su custodia, con los documentos debidamente foliados y con lista de verificación.



La entrega de la carpeta por parte del supervisor a la Unidad de Contratación se realizará a través del método que se disponga en la Secretaría Jurídica. Una vez entregados los expedientes contractuales, la responsabilidad por el cuidado y custodia de estos reside en el funcionario encargado, quien deberá controlar y verificar el correcto archivo y préstamo de los expedientes contractuales, en caso de ser requeridos, así como de dar aplicación a la normatividad vigente en términos de los Acuerdos del Archivo General de la Nación y los instrumentos archivísticos de la entidad.

El abogado asignado por la Secretaría Jurídica para acompañar un proceso de contratación para expedir un nuevo ajustado a derecho en el marco del mismo proceso contractual deberá garantizar, previo a la expedición del mismo, que el expediente contractual físico que reposa en la Unidad de Contratación de la Secretaría Jurídica, se encuentre actualizado y acorde a la última etapa o actuación del contrato. En caso de evidenciar que no es así, deberá requerir al supervisor para que proceda según corresponda. Hasta tanto el expediente no se encuentre actualizado no expedirá nuevo ajustado a derecho.

En el caso de los contratos que requieran interventoría, esta custodia deberá ser ejercida por el supervisor de dicha interventoría.

### **8.5. Modificación durante la ejecución contractual**

Las Modificaciones Contractuales serán los cambios que se realicen a un contrato durante su ejecución, solicitados por el supervisor o interventor del contrato, mediando acuerdo entre las partes, o unilateralmente; dichas modificaciones contractuales siempre deberán constar por escrito.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 50 de 90

La modificación debe ser solicitada por el supervisor o interventor por escrito, solicitando la asignación del abogado de la Secretaría Jurídica y adjuntando el respectivo formato establecido, en el cual debe indicar de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación de los factores para llevar a cabo la modificación y adjuntar los soportes documentales respectivos.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.



Para que dicha solicitud de modificación pueda ser aprobada por el abogado asignado por la Secretaría jurídica se deberá contar con el respectivo reporte de estado al día del expediente físico en el archivo de la Secretaría Jurídica.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

**ADICIÓN.** La adición a los contratos se celebra cuando se requiere aumentar el valor debido a la incorporación de una o varias obligaciones, o cuando se requiera prórroga y el valor de éste se fijó según el tiempo de duración o por mayores cantidades de obra o actividades respecto de las pactadas inicialmente. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salario mínimos legales mensuales vigentes, salvo lo previsto en las excepciones legales.

**PRÓRROGA.** Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes.

Vale anotar, que la prórroga del plazo de un contrato no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 51 de 90



ajenas a la voluntad de estas o derivado de un tercero. De igual manera, al prorrogarse el contrato deberá examinar si el mayor plazo de ejecución prevé un mayor valor de éste, caso en el cual deberá además realizarse la adición del contrato, para lo cual se requiere indispensablemente el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

ACLARACIÓN U OTROSÍ. Es el mecanismo que se utiliza para efectos de corregir yerros de carácter formal (no esencial) del contrato.

CESIÓN DEL CONTRATO - CESIÓN DE LA POSICIÓN CONTRACTUAL. Los contratos suscritos por el Departamento de Caldas son intuito persona, y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la secretaría competente.

Trámite de la cesión de la posición contractual:

- El contratista podrá requerir la cesión de la posición contractual, la cual debe ser aprobada expresamente por la secretaría competente.
- En todo caso el supervisor y/o interventor deben suscribir y radicar el documento de solicitud de modificación, en el cual debe indicar la trazabilidad del contrato, la justificación presentada por el contratista para requerir la cesión, la identificación del cesionario y la verificación jurídica, técnica y si es del caso, financiera, que identifique que el cesionario cumple con las mismas condiciones cumplidas por el cedente para la suscripción del contrato, documento que vendrá acompañado del informe del Comité de verificación técnica, financiera y jurídica para los casos que se requieran y todos los demás soportes documentales, al igual debe venir acompañado de un informe de interventoría y/o supervisión actualizado.
- En todo caso, cesionario y cedente son solidarios respecto de la naturaleza de las obligaciones objeto de la cesión ante la secretaría competente y frente a terceros, salvo que se establezca lo contrario.
- La Cesión de la Posición Contractual se adelantará mediante modificación contractual tripartita suscrita entre el Cedente, Cesionario y secretaría competente.
- Deben constituirse o ajustarse las garantías
- Si el contrato es de prestación de servicios o de apoyo a la gestión debe anexarse la hoja de vida del SIGEP con todos los soportes documentales del cesionario. Así mismo, el supervisor deberá realizar la entrega del expediente físico en la unidad

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 52 de 90

de contratación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la cesión, con el fin que el usuario administrador de la plataforma SIGEP realice los trámites pertinentes.

CESIÓN DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS. En caso de Cesión de Derechos Económicos, el contratista deberá informar previamente de manera formal, esto es mediante comunicación escrita a la secretaría competente para que previa verificación de su procedencia, realice la aceptación y formalice la cesión de los derechos económicos mediante modificación contractual suscrita por el cedente, cesionario y la secretaría competente, la cual será comunicada por el supervisor y/o interventor del contrato a la Secretaría de Hacienda.



En todo caso, el cedente sigue siendo el responsable del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y la secretaría competente conserva la potestad de oponer al cesionario las mismas excepciones para el pago que encuentren fundamento en la falta de cumplimiento de las obligaciones del contratista o cedente derivadas del contrato.

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad de las partes, la secretaría competente podrá, de mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta, cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico.

La suspensión del contrato no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición.

En el acta debe indicarse si afecta o no el plazo extintivo del contrato, y se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad, proporcionalidad y principio de anualidad.

Trámite de las suspensiones:

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 53 de 90



- El contratista, la secretaría competente a través del supervisor y/o interventor del contrato pueden requerir la suspensión del contrato.
- En todo caso el supervisor y/o interventor deben suscribir y radicar el documento de solicitud de suspensión, el cual debe indicar quien requirió el trámite, y la justificación al mismo, técnica y jurídica y el aval del supervisor y/o interventor, documento que vendrá acompañado de todos los soportes respectivos y de un informe de interventoría y/o supervisión actualizado.
- En el caso que el contrato tenga garantías que lo ampare, se dejará la obligación a cargo del contratista de remitir dicha suspensión para que quede registrada en la garantía respectiva, la cual debe ser revisada por el abogado asignado por la secretaria jurídica para la aprobación.
- En el acta de suspensión podrá pactarse el reinicio del contrato de manera automática, de lo contrario deberá suscribirse un acta de reinicio entre las partes.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Interventor o Supervisor, según el caso, exigirá al CONTRATISTA adicionar el valor o ampliar el plazo de la garantía otorgada inicialmente, según corresponda, la cual deberá ser publicada por el contratista dentro del contrato en el SECOP para su revisión y aprobación respectiva.

#### **8.6. Rendición contractual a través de SIA OBSERVA**

La presente disposición busca materializar y asegurar la rendición de la información a través del aplicativo SIA OBSERVA de forma correcta y oportuna, sin que se presente una separación de la responsabilidad que como representante legal de la entidad radica en cabeza del gobernador respecto de la rendición de la información a través del aplicativo SIA OBSERVA.

La rendición de la información en SIA OBSERVA debe garantizarse por los secretarios de despacho como ordenadores de gasto, en la respectiva materia, mes a mes dentro de los términos establecidos en la matriz de legalidad y acorde a lo establecido en la Resolución 0457 de 2016 y 0062 de 2020 expedidas por la Contraloría General de Caldas o las que lleguen a modificarlas o sustituirlas.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 54 de 90

## **TÍTULO 9. DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

### **9.1. De la liquidación de los contratos.**

Los contratos deberán ser liquidados dentro de los términos contractuales o legales previstos para el efecto en los formatos dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión.



El acta de liquidación deberá ser elaborada y aprobada por el supervisor o interventor del contrato quien la suscribirá en primer lugar, posteriormente será firmada por el contratista y finalmente por el ordenador del gasto.

Suscrita el acta de liquidación la misma será publicada en el SECOP y el supervisor o interventor serán responsables de verificar tal publicación, así como de asegurar que la misma sea incluida en el expediente contractual físico que reposa en la Secretaría Jurídica. La omisión de estas acciones conlleva al incumplimiento de las obligaciones propias de la labor de supervisión.

#### **9.1.1. Alcance**

El procedimiento inicia una vez culminado el plazo de ejecución contractual, o la necesidad de finalizar anticipadamente la relación contractual, cuando las partes hacen una verificación del cumplimiento total de las obligaciones pactadas y ejecutadas de los bienes o servicios entregados a la Secretaría Interesada, haciendo ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el fin que las partes se declaren a paz y salvo y termina con el perfeccionamiento (firmas de las partes) del acta de liquidación cuando se trate de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo o con la constancia de ejecutoria del acto administrativo y/o el que resuelve el recurso de reposición en caso de liquidación unilateral.

Cuando se requiera liquidación judicial deberá realizarse solicitud justificada y proyecto de acta de liquidación del contrato y/o convenio y demás documentos soporte por parte de las dependencias ejecutoras para elaborar la respectiva demanda.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 55 de 90

Aplica para los supervisores designados (interventores cuando se haya pactado en el contrato) de las órdenes contractuales de compra, contratos y convenios.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebradas con personas naturales no requerirán acta de liquidación, salvo en los casos de terminación anormal o anticipada o cuando existan saldos pendientes por pagar o liberar.



### **9.2. Los contratos que se deben liquidar**

- Los contratos de tracto sucesivo.
- Aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o se estipulen dentro del clausulado.
- Los contratos de prestación de servicios de personas naturales en los casos de terminación anormal o anticipada o cuando existan saldos pendientes por pagar o liberar.

Para la liquidación se exigirá al contratista o aportante la extensión o ampliación, si es del caso de la garantía del contrato / convenio, referente al amparo de cumplimiento en caso de que se supere el termino establecido en la póliza original de conformidad al artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2012.

### **9.3. Aspectos a tener en cuenta para la liquidación del contrato**

1. Se realizará el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial.
2. Culmina con el pago, retribuciones, devoluciones o reconocimiento de valores a que haya lugar, de conformidad con el balance final que se adelante.
3. Se deberán adelantar las gestiones para que la liquidación se realice de mutuo acuerdo.
4. Haberse resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista.
5. Pólizas de garantía de cumplimiento vigentes a la fecha de liquidación del contrato.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 56 de 90

#### 9.4. Clases de liquidación

- Bilateral (de mutuo acuerdo).
- Unilateral
- Judicial



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

La liquidación de los contratos, convenios y órdenes de compra se hará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, plazo que se deberá consignar en todas las minutas de clausulado o aceptación de oferta que se expidan por la Entidad estatal.

Para adelantar una liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, el interventor y/o supervisor deberá tener en cuenta:

Elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo: El interventor y/o supervisor del contrato/convenio u orden de compra a liquidar, proyectará en medios físicos y digitales el acta de liquidación bilateral en la cual se realizará una descripción detallada de la ejecución del contrato/ convenio u orden de compra, teniendo especial cuidado en verificar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal, con el objetivo de determinar, si existen saldos a favor del contratista o de la secretaría interesada en el proceso, dejando constancia o salvamento en la misma sobre si una o varias de las obligaciones no serán liquidadas o estarán pendientes, esto con el fin de que en procesos judiciales posteriores la misma entregue información completa sobre la terminación del proceso.

A su vez, deberá contener la información general tal como objeto, plazo inicial, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, tiempo de ejecución, suspensiones si a ello hubo lugar.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 57 de 90

Remitir al contratista el acta de liquidación por mutuo acuerdo: El interventor o supervisor de la orden de compra, contrato o convenio objeto de liquidación, radicará por medio escrito el proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo, para la revisión y/o formulación de observaciones y/o firma del contratista, estableciendo un plazo perentorio para su respuesta.



Del envío del proyecto de acta y del recibo de la respuesta del contratista, deberá dejarse constancia:

- Si el contratista suscribió el acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo dentro del plazo establecido, ésta deberá ser remitida a la oficina de archivo en la Secretaría Jurídica y tramitada y publicada por medio de la plataforma SECOP.
- Si el contratista No suscribió el acta de liquidación bilateral se deberá seguir las actividades previstas para la liquidación unilateral. En todo caso, si existe mutuo acuerdo entre las partes intervinientes se podrá adelantar este trámite liquidatorio antes de que opere el fenómeno jurídico de la caducidad.

Suscrita el acta de liquidación por las tres partes, el original deberá ser archivado en el expediente contractual, remitiendo copias de ésta al contratista, supervisor o interventor, y si es del caso, a las áreas de Presupuesto (para anulación de saldos), y/o de Tesorería (para pagos pendientes), y a las demás instancias que se determinen en el acta de liquidación.

#### **9.4.2. Liquidación unilateral**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes a la misma. Vencido el plazo anteriormente establecido y no se ha realizado la liquidación unilateral podrá surtirse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes sin que exceda dicho término porque operaría la caducidad del contrato o convenio. No sin antes, tener en consideración los principios de celeridad, economía y eficacia de que trata las normas administrativas contenidas en la Ley 1437 de 2011.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 58 de 90

Al proyectar o motivar la resolución administrativa de justificación por parte del interventor o supervisor del contrato y/o convenio, objeto de liquidación unilateral, tendrá el acompañamiento del abogado asignado por la Secretaría Jurídica que adelantó el proceso desde el inicio, si aún está vinculado o contratado en la entidad; en caso contrario, se designará un abogado de la Unidad de Contratación de la Secretaría Jurídica que acompañe esta etapa.



El mencionado acto administrativo deberá contener:

- a. Datos generales de la orden contractual o contrato: objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones y garantías si a ello hubo lugar.
- b. Consideraciones generales sobre las razones que conllevan a la liquidación unilateral.
- c. Descripción detallada de la ejecución de la orden de Compra o contrato/ convenio.
- d. Porcentaje o grado de cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal.
- e. Notificación al contratista del acto administrativo.
- f. Conceder recurso de reposición.

#### **9.4.3. Liquidación judicial**

Si agotados todos los medios no es posible realizar la liquidación bilateral o unilateral, dentro del plazo de dos (2) años contados a partir del vencimiento de los dos meses señalados para la liquidación unilateral, es procedente la liquidación judicial, mediante la cual la Secretaría interesada o el contratista deberán someter su diferencia previamente en audiencia de conciliación, agotando el requisito de procedibilidad para acudir a la instancia judicial.

Si dentro de este plazo de dos (2) años contado a partir del vencimiento de los dos meses señalados para la liquidación unilateral, la secretaria interesada no hace las gestiones tendientes para lograr la liquidación bilateral o unilateral ni tampoco realiza las gestiones necesarias para que la entidad por conducto de la dependencia competente proponga la acción pertinente para obtener la liquidación por vía judicial y ésta caduca, y, por lo mismo, es imposible obtener la liquidación del contrato quien

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 59 de 90

tenga conocimiento de ello deberá hacer las compulsas necesarias para que se inicien los procesos sancionatorios correspondientes a los responsables directos.

#### **9.5. De las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.**

En el evento que se pretenda hacer efectiva alguna de las garantías citadas, el supervisor o interventor realizará el trámite establecido en el presente manual.

Vencido el término de amparo de las garantías otorgadas para guarda de los intereses del Departamento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor o interventor deberá dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación conforme al artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan y remitir la misma para que se archive en el expediente contractual que reposa en la secretaria jurídica, junto con la evidencia de cierre del proceso en la plataforma SECOP.

## **CAPITULO II. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**



### **TITULO 1. VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS ESTATALES**

#### **1.1. Vigilancia de los contratos estatales.**

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

#### **1.2. Supervisión.**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 60 de 90

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal mediante la designación de un funcionario, cuando no requieren conocimientos especializados.

La Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, para acompañar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

### **1.3. Interventoría.**



La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado.

El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

**Nota.** Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 61 de 90

atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable la prohibición de adicionar los contratos por monto superior al 50% de su valor inicial, como lo dispone el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

## **TITULO 2. SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS**

### **2.1. Designación de los Supervisores.**

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

La entidad designará al funcionario como supervisor, por medio del respectivo formato.



La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita y comunicada por el ordenador del gasto y debe reposar en el expediente del contrato y en la plataforma SECOP II.

Cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.

### **2.2. Ausencia temporal del supervisor titular.**

Es responsabilidad del supervisor informar al Ordenador del Gasto, sobre la separación temporal o definitiva de sus funciones como supervisor del respectivo contrato, por razón de la presencia de alguna de las situaciones administrativas (vacaciones, permisos o licencias).

En estos eventos deberá informarlo y solicitar al ordenador del gasto mediante memorando o email, con la suficiente antelación (mínimo cinco (5) días hábiles antes de la separación de las funciones, cuando sean previsibles) para que el ordenador del gasto designe a otro supervisor o comunique al funcionario que lo reemplazará, por

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 62 de 90

medio del formato respectivo, documentos que deberán reposar en el expediente contractual y en la plataforma SECOP II.

### **2.3. Cambio de supervisor por retiro definitivo y ausencia de cargo o por solicitud de cambio de supervisor.**



Se deberá tener en cuenta que la supervisión deberá recaer en funcionarios del Nivel Directivo, Asesor, Profesional, o eventualmente del nivel técnico, siempre y cuando estos cuenten con la formación y/o suficiente experiencia en temas relacionados con el objeto contractual.

En caso de que sea, por designación de un nuevo jefe de Oficina o Unidad, como las supervisiones son del cargo más no de personas titulares, no será necesario formato de cambio de Supervisor, sino que bastará la elaboración de un documento entre el supervisor saliente y entrante para la entrega y recibo de la relación de los contratos a supervisar y el estado en que los entrega, documento que deberá ser publicado en la plataforma SECOP en cada uno de los contratos, junto con la realización del cambio de supervisor en la respectiva plataforma. Así mismo se hará en el caso de ausencia temporal del funcionario.

Cuando se solicite por el jefe del área al ordenador del gasto que se cambie al supervisor de un contrato, se designará mediante el respectivo formato, para que procedan a la elaboración del informe o acta entre el supervisor saliente y el entrante para la entrega y recibo del contrato objeto de supervisión y el estado en que lo entrega y se recibe frente a las obligaciones de éste.

Cuando se trate de separación definitiva, el supervisor saliente deberá presentar un informe sobre el estado de la ejecución contractual del contrato y sus obligaciones, así como el cumplimiento por parte del contratista, o realizar un acta de empalme con el mismo objeto y requisitos con el funcionario que vaya a asumir dicho cargo.

### **2.4. Selección de interventores.**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 63 de 90

La interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

El proceso para seleccionar al interventor debe iniciar a más tardar con el acto de apertura del proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, y así el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para poder iniciar.



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

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

### **TITULO 3. FUNCIONES, OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

#### **3.1. De las facultades y deberes de los supervisores y los interventores.**

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 64 de 90

Los supervisores e interventores serán responsables por mantener informado al ordenador del gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.



En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir al ordenador del gasto en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por éste con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales o la procedencia de lo solicitado.

Los supervisores e interventores, de oficio o a solicitud del contratista, serán los encargados de justificar ante el responsable de la contratación la necesidad o conveniencia de adicionar los contratos, prorrogarlos, suspenderlos, cederlos o, en general, modificarlos. De igual modo, deberán tramitar ante la Secretaría de Hacienda la constitución de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar cuando hubiere lugar a ello.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP, al igual que responder cualquier solicitud o peticiones que se presente en la etapa contractual o postcontractual y anexar al expediente contractual; así como rendir los informes, conceptos o recomendaciones o hacer el acompañamiento que resulten necesarios para que el ordenador de gasto pueda atender cualquier petición o requerimiento que verse sobre el contrato, garantizando en todo momento que se cumplan con los fines del Estado que justificaron tal contratación así como la continua prestación de los servicios públicos y la efectiva protección de los derechos e intereses de los ciudadanos.

### **3.2. Funciones y obligaciones generales de los supervisores e interventores.**

Los supervisores e interventores tendrán las siguientes funciones u obligaciones según el caso, en lo administrativo, técnico, financiero y contable.



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 65 de 90

## GENERALES

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de obligaciones, plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
9. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
10. Informar, en los términos establecidos en el presente manual, a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actuaciones correspondientes.

## VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

1. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
2. Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: pólizas, impuestos, etc.
3. Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 66 de 90



4. Garantizar la publicación en las diferentes plataformas de información y control de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
6. Allegar al expediente contractual, en aquellos procesos que contemplen la adquisición de cualquier tipo de bien, certificación expedida por la Unidad de Compras y Suministros que indique el ingreso de los bienes al inventario de la entidad o que los mismos no requieren ser ingresados, documento que además debe ser considerado por la unidad de contabilidad para la causación de la cuenta.
7. Solicitar al contratista para la liquidación del contrato la actualización de la vigencia de las garantías del proceso, que deban permanecer vigentes después de la liquidación del mismo.

#### VIGILANCIA TÉCNICA

1. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
3. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
4. Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.

#### VIGILANCIA FINANCIERA Y CONTABLE

1. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
2. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
3. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 67 de 90

4. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
5. Revisar y tramitar con la Unidad de Compras y Suministros la certificación que valide que todos los bienes adquiridos en virtud del contrato ingresaron al inventario de la entidad o que los mismos no requieren ser ingresados, documento que además debe ser considerado por la unidad de contabilidad para la causación de la cuenta.
6. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.



### **3.3. Deberes de los Supervisores e Interventores.**

Corresponde a los Supervisores e Interventores designados, cumplir los deberes generales que se enlistan a continuación, sin perjuicio de aquellos que sean definidos en el contrato o en la designación para el adecuado cumplimiento del objeto contractual:

1. Dar “inicio de ejecución” en la plataforma del SECOP II cuando el proceso sea llevado por esta plataforma, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de la garantía única e inicio de la cobertura en el Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015, al igual que su permanencia y vigencia.
2. Controlar la ejecución contractual para efectos de verificar si ella se ajusta a las prestaciones pactadas en el contrato.
3. Exigir el cumplimiento de las obligaciones cuando advierta su inobservancia.
4. Prevenir el incumplimiento de las previsiones contractuales por parte del contratista, proponiendo alternativas que viabilicen la ejecución del objeto.
5. Aplicar los correctivos que se estimen pertinentes con miras a garantizar la ejecución del objeto pactado y de las prestaciones, proponiendo soluciones a los problemas que surjan en la ejecución.
6. Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista y de la entidad.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 68 de 90

7. Elaborar las actas y certificaciones que se requieran durante la ejecución del contrato.
8. Emitir concepto sobre la conveniencia de modificar el contrato.
9. Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan.
10. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
11. Verificar y controlar que los recursos públicos se manejen adecuadamente, destinándolos de manera exclusiva al cumplimiento del contrato.
12. Informar al ordenador del gasto sobre la materialización de las causales para aplicar las cláusulas excepcionales previstas en el contrato, así como la declaratoria de incumplimiento, la imposición de multas o la terminación de mutuo acuerdo.
13. Constituir las pruebas con fundamento en las cuales se acredite el incumplimiento del contrato, de modo que sirvan de sustento para iniciar las actuaciones administrativas que corresponda.
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social.
15. Organizar los expedientes correspondientes a la supervisión y realizar su respectiva entrega en la Secretaría Jurídica.
16. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para la ejecución del mismo.
17. Responder con oportunidad las peticiones que realice el contratista en relación con la ejecución del contrato, en coordinación con las áreas que resulten involucradas para el efecto.
18. Solicitar al contratista la presentación de los informes que correspondan en desarrollo de la ejecución del contrato.
19. Rendir informes sobre la ejecución del contrato cuando se solicite.
20. Llevar control sobre la información del contrato.
21. Publicar en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) todos los documentos relacionados con la ejecución de los contratos en los cuales ejerza supervisión.
22. Elaborar a la finalización del contrato, la respectiva liquidación conforme a los formatos y radicarla en la Secretaría Jurídica para la respectiva custodia.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 69 de 90

23. Terminar y cerrar el contrato en el caso de la plataforma SECOP II, además velar por que se realice el respectivo cierre cuando se trate de otras plataformas.
24. Cuando se realice cambio de supervisor, se puede generar por asignación del Ordenador del Gasto o gestiones internas de la Entidad, por lo cual, se deberá diligenciar el Formato, con el fin de que se determine el estado real de la supervisión al momento del cambio, de lo cual se debe entregar una copia en la Secretaría Jurídica, con el objeto de que repose en la carpeta del respectivo contrato.

## **TITULO 4. RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**



### **4.1. Responsabilidad de los supervisores o interventores.**

En los términos de la Ley 80 de 1993, Ley 1882 de 2018 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que participan en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

#### **RESPONSABILIDAD CIVIL**

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 70 de 90

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.



Es importante precisar que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

### RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 71 de 90



Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

### RESPONSABILIDAD PENAL

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

En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 72 de 90

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

### RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA



La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en la Ley 1952 de 2019 que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 31 de la señalada ley.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución y lo establecido en el artículo 54 de la Ley 1952 de 2019.

#### **4.2. Prohibiciones para los supervisores e interventores.**

1. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 73 de 90

2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
6. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
7. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.



#### **4.3. De la autorización y realización de pagos.**

El supervisor o interventor autorizará los pagos conforme a los plazos establecidos siempre que pueda certificar el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones del contrato, en consideración al tiempo de ejecución transcurrido, y pueda verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, verificación de la amortización del anticipo. Para el efecto, el contratista presentará un informe de actividades en el que se discriminarán las obligaciones contractuales y se detallarán los avances respecto de ellas, así como el documento que acredita el pago de los aportes.

En todo caso, para autorizar el pago final de contrato, el supervisor o interventor certificará el cumplimiento a satisfacción del contrato contra la presentación de un informe final en el que se discriminarán todas y cada una de las obligaciones contractuales y se indicará la forma en la que fueron satisfechas.

En los mismos informes del contratista deberá existir espacio para que el supervisor o interventor realice observaciones y la certificación de cumplimiento respectiva.

## **TITULO 5. PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO EN MATERIA DE CONFIGURACIÓN DEL CONTRATO REALIDAD**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 74 de 90

### 5.1. Definición

La Prevención del Daño Antijurídico se establece a partir de lo consagrado en el artículo 90 de la Constitución Nacional, el cual dispone: *“El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste”*.



### 5.2. Alcance

La Prevención del Daño Antijurídico en atención a la configuración del contrato realidad, busca eliminar la configuración de los elementos constitutivos de la relación laboral a partir de los contratos de prestación de servicios.

### 5.3. Objetivos

La Prevención del Daño Antijurídico por la configuración de los elementos constitutivos del contrato realidad, tiene como objetivos específicos los siguientes:

1. Capacitar a los funcionarios de la Entidad para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en los contratos de prestación de servicios con el fin de no configurar contrato realidad.
2. Propender por la construcción de una cultura institucional basada en los principios constitucionales, así como dar las pautas para implementar los ajustes razonables necesarios, en aspectos organizacionales tales como la sensibilización frente a la diferenciación del ordenamiento legal, reglamentario y de contrato realidad.
3. Implementar los ajustes necesarios con el fin de fortalecer y garantizar lo dispuesto en los contratos de prestación de servicios, en aspectos tales como: capacitación respecto de los elementos del contrato realidad (laboral), frente al de prestación de servicios personales o profesionales (prestación personal de servicios, remuneración y subordinación), donde se enfatizará en la forma como se atenderá el cumplimiento del objeto del contrato y donde se ceñirá el supervisor a lo dispuesto y acordado en el contrato.



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 75 de 90

4. Implementar los ajustes necesarios para fortalecer y garantizar que frente a los contratos de prestación de servicios el objeto y las obligaciones contraídas queden establecidas y se dé cumplimiento a las mismas.

#### **5.4. Estrategias en la fase de celebración del contrato**

- a. Suscribir contratos de prestación de servicios en aquellos eventos en los que la actividad a contratar no pueda ser ejecutada por el personal de planta, o cuando se justifique que el personal de planta que realiza actividades similares es insuficiente para completarlas, o cuando se requieran conocimientos especializados y experticia acreditada.
- b. Evitar la indeterminación y ambigüedad en la descripción del objeto del contrato y de las actividades a desarrollar por el contratista. La redacción debe ser clara, específica y no dar lugar a interpretaciones.
- c. Justificar en el contrato si, de acuerdo con el objeto del mismo, se requiere que el contratista cumpla un horario, o asista a reuniones, entrevistas o grupos de trabajo en las instalaciones de la entidad o en otros lugares.
- d. Justificar en el contrato si, de acuerdo con el objeto de éste, se requiere que el contratista permanezca en las instalaciones de la entidad. Esta situación puede presentarse cuando, por ejemplo, la información para ejecutar las labores contratadas es de carácter confidencial y no puede ser extraída, o cuando en la entidad se encuentran los recursos requeridos para ejecutar la labor.
- e. Incluir en el contrato una cláusula que indique que la coordinación para el desarrollo del contrato está a cargo del supervisor del mismo.
- f. Evitar cláusulas que restrinjan la autonomía técnica, administrativa o financiera del contratista en el cumplimiento del objeto pactado, como aquellas que lo sujetan a la dirección constante de la entidad, a la supervisión permanente, a evaluaciones periódicas para conocer el estado de su labor, o similares.
- g. Abstenerse de iniciar en su contra procesos disciplinarios que impliquen amonestaciones o sanciones sobre la base de disposiciones que son aplicables de manera exclusiva al personal de planta.

#### **5.5. Estrategias de prevención en relación con las funciones del supervisor del contrato**



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 76 de 90

- a. Instruir a los supervisores del contrato sobre las prácticas relativas a la indebida ejecución de los contratos de prestación de servicios que pueden originar la configuración del contrato realidad.
- b. Exigir a los supervisores que se encarguen de realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista de forma directa, prohibiendo la delegación de tal actividad.
- c. Recordar que la coordinación con el contratista se traduce en cuatro acciones: (i) verificar el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales; ii) solicitar informes periódicos; iii) determinar tiempos de entrega cuando haya lugar a ello, es decir, cuando éstos no estén delimitados en el contrato; y iv) constatar la calidad del producto que es entregado. En este último caso se pueden hacer observaciones, pedir aclaraciones o incluso pedir al contratista que lo rehaga, cuando el producto no se ajuste a los estándares de calidad pactados.

Adicionalmente, la entidad debe informar a los supervisores que la desnaturalización del contrato de prestación de servicios puede conllevar a investigaciones disciplinarias e incluso ser destinatarios de la acción de repetición en aquellos eventos en los que por dolo o culpa grave se declare la existencia de una relación laboral.

#### **5.6. Estrategias de prevención en la fase de ejecución del contrato**

- a. Impartir instrucciones para que los ordenadores del gasto o la necesidad, jefes, coordinadores y supervisores, no exijan al contratista el cumplimiento de horarios, la reposición de horas laborales, la solicitud de permisos o la permanencia en las instalaciones de la entidad, cuando dichas condiciones no quedaron contenidas y justificadas en el contrato suscrito por las partes.
- b. Requerir la permanencia del contratista en las instalaciones de la entidad sólo cuando sea indispensable coordinar la ejecución de una labor contratada y no para que desarrollen actividades diferentes a las suscritas en el contrato.
- c. Prohibir que se le exija al contratista disponibilidad de tiempo completo para atender cualquier requerimiento que efectúe la entidad.
- d. Evitar modificar las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas, afectando de cualquier forma la autonomía del contratista para ejecutar la labor. En caso de que

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 77 de 90



la modificación sea necesaria, informar al contratista y contar con su aprobación para efectuarla, situación que en todo caso debe quedar plasmada en otrosí del contrato o en un acta de ejecución según sea el caso.

- e. Evitar que la actividad contratada a través del contrato de prestación de servicios, que es de naturaleza transitoria, se torne permanente, a no ser que se cumplan los siguientes requisitos: (i) no implique un ejercicio de competencias propias de la entidad; ii) se trate de funciones o labores que no se encuentran en el manual específico de requisitos y funciones; y iii) se trate de contratistas que aportan un saber y una experticia excepcional con la cual no cuenta la entidad.
- f. Adoptar por parte de la entidad las medidas y provisiones pertinentes a fin de dar cumplimiento al mandato establecido en el artículo 122 de la Constitución, en caso de que las actividades pactadas por medio de un contrato de prestación de servicios demanden una permanencia mayor o indefinida.

**5.7. Estrategias en el proceso de elaboración del acto administrativo que resuelve la solicitud elevada por el contratista que considera que existió una relación laboral, en la que pide el reconocimiento de la misma y pago de prestaciones laborales**

- a. Analizar la situación particular del interesado, evitar el uso de formatos preestablecidos para la resolver la petición presentada y dar respuesta a cada requerimiento de forma clara, específica y concreta.
- b. Justificar, si es el caso, la negación de la solicitud efectuada por el contratista previa revisión de todos los insumos que tiene la entidad para justificar que se pactó y ejecutó un contrato de prestación de servicios, como por ejemplo: (i) el contrato, (ii) los documentos donde se pueda contrastar las obligaciones que desarrolló el contratista y las que son propias de los funcionarios de planta, y iii) todos los demás documentos que den cuenta de la autonomía del contratista para realizar su labor, en relación con el horario, la entrega de los productos, su permanencia en las instalaciones de la entidad, etc.

La entidad pública debe valorar si en la respuesta debe hacer alusión a todos los elementos probatorios con los que cuenta, o si estos van a ser usados en caso de que la controversia deba ser resuelta en sede judicial.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 78 de 90

c. Prever desde la expedición del acto administrativo que el contratista puede iniciar acciones judiciales buscando la declaratoria de un contrato realidad y el subsecuente reconocimiento y pago de prestaciones sociales. Esto con el fin de que la entidad recaude de forma anticipada las pruebas necesarias para fundamentar una posible conciliación o defensa judicial, según el caso.

### **CAPITULO III. TRÁMITE DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**

#### **TITULO 1. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1.1. Objetivo**



Definir lineamientos generales que deben atender las secretarías delegadas para la ordenación del gasto con el apoyo de la Secretaría Jurídica, para adelantar el trámite establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las acciones judiciales pertinentes, en lo relativo a declaratorias de incumplimiento e imposición de sanciones de los contratos y/o convenios suscritos por la Gobernación de Caldas.

##### **1.2. Alcance**

Si bien el procedimiento sancionatorio inicia con la citación a audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la actuación administrativa requiere como insumo fundamental para dar comienzo al trámite, de la solicitud de inicio de proceso sancionatorio remitido por el interventor y/o supervisor, acompañado del informe de interventoría, avalado por la supervisión, o el informe de supervisión (cuando no hay interventoría), y termina, bien con la decisión de archivo del procedimiento o con la declaratoria de incumplimiento y aplicación de las medidas sancionatorias a que haya lugar (multa, cláusula penal, caducidad).

##### **1.3. Actores que intervienen**

1. Secretaría interesada en cabeza del ordenador del gasto.
2. Enlace de la secretaría interesada.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 79 de 90



3. Supervisores e interventores.
4. Secretaría Jurídica (abogado asignado) –Unidad de Contratación.
5. Contratistas.
6. Aseguradoras.

## **TITULO 2. CONDICIONES GENERALES DEL TRÁMITE**

Para dar inicio a la actuación administrativa dispuesta en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, es menester que, conforme lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designados, inmediatamente después de conocer los hechos constitutivos del presunto incumplimiento, elaboren y remitan al ordenador del gasto, solicitud de inicio de proceso administrativo sancionatorio, misma que deberá ser acompañada del respectivo acervo probatorio y del informe detallado de la situación de incumplimiento, que deberá contener:

- 1.1. Generalidades del contrato.
- 1.2. Hechos generadores del presunto incumplimiento.
- 1.3. Informe de interventoría - supervisión.
- 1.4. Normas o cláusulas presuntamente violadas o incumplidas.
- 1.5. Consecuencias que podrían derivarse en desarrollo de la actuación.
- 1.6. Cuantificación de la multa a imponer y/o tasación de perjuicios.
- 1.7. Pólizas objeto de afectación
- 1.8. Identificación de los sujetos a convocar.
- 1.9. Medios de prueba.
- 1.10. Anexos.
- 1.11. Servidores designados para prestar apoyo técnico, social, jurídico y financiero.

**NOTA:** El supervisor y/o interventor del contrato deberá tener claro el plazo del mismo, queriendo esto decir que deberá remitir el informe al ordenador del gasto, en el primer momento en el que advierta que las actuaciones u omisiones del contratista ponen en riesgo el correcto cumplimiento del objeto contractual, a fin de evitar la terminación del mismo, sin que se hubieren realizado las acciones tendientes a la declaratoria de incumplimiento e imposición de sanciones. Toda vez que si no lo hace a la mayor



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 80 de 90

brevedad podrá incurrir en falta gravísima, según lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 1952 de 2019.

1. El ordenador del gasto recibirá la solicitud de inicio del procedimiento administrativo sancionatorio, remitida por el interventor y/o supervisor.
2. El ordenador del gasto de la Secretaría correspondiente, deberá designar un profesional en derecho de su despacho o en su defecto la persona idónea que proceda a validar la solicitud de inicio del proceso sancionatorio.
3. El enlace designado por el ordenador del gasto, radicará, con copia al profesional especializado de la Unidad de Contratación, la solicitud elevada por el interventor y/o supervisor de iniciar el procedimiento sancionatorio. El enlace, el abogado asignado por la Secretaría Jurídica<sup>1</sup> y el líder de la Unidad de Contratación, validarán la solicitud de inicio del proceso sancionatorio, determinando si ésta cumple con los requisitos y soportes necesarios para tal fin.
4. De la anterior validación se podrán presentar las siguientes situaciones:
  - 4.1. Que la solicitud deba ser subsanada: En caso de no encontrarse ajustada la solicitud de inicio del proceso sancionatorio, conforme a lo establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el ordenador del gasto, podrá efectuar la respectiva devolución del documento al supervisor o interventor del contrato a fin de que éste realice la subsanación pertinente. La devolución se hará a través de oficio debidamente justificado, mismo que será proyectado por el enlace de la Secretaría interesada y revisado por los abogados de la Secretaría Jurídica. De ser necesario, el interventor y/o supervisor, subsanará la solicitud de inicio de proceso sancionatorio, según lo indicado en el oficio de devolución de la misma.
  - 4.2. Que no se encuentre mérito para iniciar el procedimiento sancionatorio: Cuando los encargados de realizar la validación no encuentren mérito para

---

<sup>1</sup> Este será designado por reparto, siendo la prioridad el abogado asignado por la Secretaría Jurídica que apoyó la estructuración y trámite del proceso contractual que es objeto del presunto incumplimiento.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 81 de 90

iniciar el procedimiento sancionatorio de incumplimiento contractual, remitirán al ordenador del gasto, recomendación de archivo del procedimiento, quien previa evaluación de la situación tramitará según corresponda.



- 4.3. Que se encuentre validada y debidamente ajustada, una vez validada se procederá con el trámite que a continuación se enuncia.

Una vez validada y debidamente ajustada la solicitud de inicio del proceso sancionatorio, el enlace de la secretaría correspondiente, elaborará la respectiva citación a audiencia de incumplimiento iniciando así el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011; la mentada citación deberá contar con la revisión de los abogados de la Secretaría Jurídica y posterior a esto deberá ser remitida tanto en físico como en mensaje de datos a través de correo electrónico, al contratista, interventor del contrato y sus garantes, estableciendo el lugar, fecha y hora de la audiencia. En la misma se hará mención expresa y detallada de:

- 1.1. Hechos que soportan la citación (acompañados del informe remitido por el supervisor y/o interventor encargado).
- 1.2. Normas o cláusulas posiblemente violadas.
- 1.3. Consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- 1.4. Imposición de sanciones pecuniarias pactadas en el contrato.
- 1.5. Pruebas que sustentan la actuación.
- 1.6. Procedimiento y desarrollo de la audiencia.

**Nota:** En la citación por el presunto incumplimiento contractual, debe advertirse al contratista y sus garantes, que, en caso de solicitarse pruebas testimoniales, y a fin de ser decretadas y practicadas en la misma audiencia, se deberá citar a ésta, a quien pretenda rendir testimonio, y aportar las pruebas que se pretenda hacer valer desde el inicio de la audiencia.

1. En el evento que el contratista y/o los garantes presentan solicitud de aplazamiento plenamente justificada, el ordenador del gasto de la secretaría interesada, verificará la viabilidad de dicho requerimiento, y en caso de encontrar la solicitud debidamente justificada, el enlace de la secretaría respectiva proyectará



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 82 de 90

comunicación en la que acepte dicho aplazamiento y fije nueva fecha y hora para realizar la audiencia. Comunicación que debe remitirse tanto en físico como en mensaje de datos a través del correo electrónico.

2. El enlace de la secretaría interesada, elaborará el protocolo de la audiencia de incumplimiento y se lo dará a conocer al ordenador del gasto, previo visto bueno del Profesional Especializado de la Unidad de Contratación.
3. En la fecha y hora fijadas en la citación, se llevará a cabo la audiencia en cabeza del ordenador del gasto<sup>2</sup>, la cual se desarrollará según el siguiente protocolo:
  - 3.1. El ordenador del gasto requerirá a los citados para que indiquen sus correos electrónicos, advirtiéndose en el desarrollo de la audiencia, que todas las comunicaciones relacionadas con el trámite del presunto incumplimiento serán notificadas en la dirección referida.
  - 3.2. El secretario procederá a dar lectura del informe del presunto incumplimiento, presentando las circunstancias que motivan la actuación, las normas y cláusulas presuntamente violadas y las consecuencias de que resulte probado el incumplimiento.
  - 3.3. Realizada la citada lectura, el ordenador del gasto concederá el uso de la palabra al contratista, a su representante legal o apoderado, para la presentación de descargos, explicaciones del caso, aportar y solicitar las pruebas que considere pertinentes y controvertir las presentadas por la entidad. Se concederá en igualdad de oportunidades el uso de la palabra al garante.
  - 3.4. Seguidamente el ordenador del gasto, con el apoyo del enlace asignado y el interventor y/o supervisor del contrato, procederán a realizar el análisis y viabilidad de la práctica de pruebas adicionales a las incorporadas al proceso sancionatorio, para ser decretadas por el ordenador del gasto en caso de ser procedentes, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA- y

---

<sup>2</sup> El secretario ordenador del gasto será el único facultado para adelantar los procesos de imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declaratorias de incumplimiento, declaratoria de caducidad y liquidación unilateral de los contratos en atención a lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto Departamental No. 0001 del 04 de enero de 2021

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 83 de 90



el procedimiento establecido en el Código General del Proceso para su práctica.

- 3.5. Una vez decretadas las pruebas, el ordenador del gasto podrá suspender la diligencia para el correcto desarrollo del trámite administrativo, con el fin de realizar su práctica, evaluar las mismas y/o analizar los descargos.
- 3.6. Previo análisis de la solicitud de inicio del proceso sancionatorio, de los descargos y de las pruebas, será responsabilidad del enlace asignado por la secretaría interesada, la proyección del acto administrativo que contenga la decisión de fondo que en derecho corresponda, documento que debe contar con la revisión del profesional especializado de la Unidad de Contratación y del Abogado Asignado por la Secretaría Jurídica, interventor y/o supervisor y personal técnico, para que realicen las observaciones a que haya lugar. La secretaría interesada será la responsable de hacer numerar el acto administrativo, una vez contenga las firmas necesarias para su aprobación.

Nota: Para la elaboración del acto administrativo que pone fin a un procedimiento sancionatorio, el enlace deberá tener en cuenta que para la declaratoria de incumplimiento y hacer efectivas las sanciones pertinentes, se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos:

- a) Un incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso o solución o prestación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido.
- b) Que la Gobernación de Caldas haya cumplido con sus obligaciones.
- c) No se pruebe la existencia de una causal de exclusión de responsabilidad contractual.
- d) Que las multas o la cláusula penal pecuniaria estén pactadas en el contrato.
- e) Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.



1.1. El ordenador del gasto, a través del enlace designado por la secretaría interesada, elaborará y remitirá al contratista y a la aseguradora, la citación para reanudación de la audiencia en la que se dará a conocer al contratista y a sus garantes y demás interesados, el acto administrativo que decide de fondo si existió o no incumplimiento contractual, estableciendo fecha, hora y lugar para la reanudación.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 84 de 90

- 1.2. Una vez reanudada la audiencia, el secretario procederá a decidir sobre la declaratoria o no del incumplimiento y la imposición de sanciones mediante la lectura de la resolución motivada, en la que se consignará lo ocurrido en el desarrollo de la audiencia.<sup>3</sup> La resolución se entenderá notificada en estrados y contra la misma únicamente procederá recurso de reposición, situación que debe indicarse en la misma resolución, conforme a lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 numeral 2; lo anterior, en razón a la inexistencia de un superior jerárquico ante quien pueda desatarse el recurso de apelación, lo cual surge de la autonomía que les ha otorgado la Constitución Política a los entes territoriales y las condiciones de la figura de delegación.
- 1.3. Si las partes desean recurrir la decisión, deberán interponer y sustentar el recurso de reposición en el desarrollo de la misma audiencia, en caso de solicitarse para el fin descrito pruebas adicionales, procederá el ordenador del gasto a decretarlas y a fijar el término para su respectiva práctica y contradicción.
- 1.4. El ordenador del gasto podrá suspender la diligencia a fin de realizar el análisis de las pruebas adicionales, en caso de haberse solicitado, o para el correcto estudio del recurso de reposición. El enlace designado por la secretaría interesada, procederá a proyectar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición que contenga la decisión de fondo respecto al trámite de incumplimiento contractual, mismo que deberá contar con el visto bueno del equipo técnico (supervisor – interventor - entre otros funcionarios), el abogado asignado por la Secretaría Jurídica y el líder de la Unidad de Contratación, para la aprobación del ordenador del gasto.
- 1.5. En caso de realizarse observaciones por parte del equipo técnico de la respectiva secretaría interesada, el enlace designado realizará los ajustes pertinentes al acto administrativo y será responsable de gestionar la numeración del mismo una vez suscrito por el ordenador del gasto.
- 1.6. Nuevamente el ordenador del gasto de la secretaría interesada, a través del enlace, remitirá comunicación tanto en físico como en mensaje de datos a través del correo electrónico, a las partes interesadas, en la cual fijará fecha y hora para reanudación de audiencia.

---

<sup>3</sup> Para tal fin, el enlace contractual de cada secretaría interesada deberá levantar en el desarrollo de la audiencia un acta en la que consigne lo allí discutido.



	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 85 de 90

- 1.7. Una vez reanudada la audiencia de incumplimiento, el ordenador del gasto procederá a decidir sobre el recurso, mediante la lectura de la resolución motivada, misma que será notificada en estrados y contra la cual no procederá recurso alguno.
  
2. Una vez el acto administrativo de declaratoria de incumplimiento e imposición de sanciones, se encuentre en firme, la secretaría interesada, deberá mediante oficio comunicar y remitir el acto administrativo sancionatorio a la Procuraduría General de la Nación. La secretaría interesada igualmente, realizará la publicación en el SECOP II y SIA Observa del acto administrativo que declara el incumplimiento e impone una sanción.
  
3. La secretaria interesada deberá remitir el acto administrativo sancionatorio en firme a la Secretaria Jurídica, para que el profesional especializado asignado, realice el reporte ante la Cámara de Comercio del domicilio del contratista, mediante la plataforma que ésta última ha establecido para tal fin.
  
4. La secretaría interesada, una vez en firme el acto administrativo que impone la sanción, dará traslado al Grupo de Cobro Coactivo, adscrito a la Secretaria de Hacienda de la entidad, para adelantar los trámites correspondientes.
  
5. Será obligación de la secretaría interesada, remitir a la Secretaría Jurídica, todas y cada una de las actuaciones, comunicaciones, documentos, actos administrativos, y oficios remisorios a los organismos de control expedidos en el marco del procedimiento sancionatorio, conforme a lo establecido en el presente trámite, a fin que todos los soportes de dicha actuación reposen en el expediente contractual.

## **CAPITULO IV. DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

### **1. Certificaciones Contractuales**

Las certificaciones contractuales serán expedidas por la Secretaría Jurídica previa radicación de solicitud por el interesado, esta se dará según la información básica

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 86 de 90

contractual (numero, objeto, fechas de ejecución y valor del contrato) que repose en la Secretaría Jurídica.

La demás información técnica y específica cómo metros cuadrados, cantidades, etc., sólo se tendrán en las actas de liquidación o finalización de los contratos.

## **2. De las adquisiciones por Tienda Virtual.**

Las adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano se harán de conformidad con las normas que regulen la materia y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

En el sistema de información para la gestión de la contratación del Departamento se dispondrá la forma de hacer los trámites especiales que estas adquisiciones requieran de manera segura.


## **3. Acuerdo Marco de Precios**

La Gobernación de Caldas está obligada a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes de común utilización a través de los acuerdos marco de precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

## **4. Pliegos Tipo**

Los pliegos tipo son condiciones estándar donde se fijan parámetros establecidos para los proponentes que contratan con el estado, en los cuales el Gobierno reglamenta las condiciones habilitantes, los factores técnicos y económicos de escogencia, estos de conformidad con las diferentes modalidades de selección.

A partir de la expedición de la Ley 2022 de 2020, norma que modificó el contenido del párrafo 7 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que había sido adicionado por la Ley 1882 de 2018, se reiteró el mandato de aplicación obligatoria de los documentos tipo por parte de las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>  <b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 87 de 90



Administración Pública y se atribuyó a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente la competencia para su expedición.

Todas las resoluciones mediante las que se adoptan documentos tipo para los diferentes sectores consagran la regla de la inalterabilidad. Esta prohibición consiste en que las entidades estatales no pueden incluir o modificar en los Documentos del proceso (Anexos, Formatos, matrices y formularios) las condiciones habilitantes, los factores técnicos y económicos de escogencia y los sistemas de ponderación distintos a los señalados en los documentos tipo, ni podrá solicitar soportes o requisitos adicionales a los establecidos en el documento tipo. En consecuencia, las condiciones establecidas en dichos documentos son de obligatorio cumplimiento para las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que adelanten procesos que deban regirse por su contenido, y no pueden variarse los requisitos fijados en ellos. Por lo tanto, la Gobernación de Caldas, al realizar sus procedimientos de selección, solo podrá modificarlos en los aspectos en que los documentos tipo lo permitan.

En caso de no aplicar los Pliegos Tipo en los procesos de contratación pertinente, los servidores públicos pueden incurrir en faltas disciplinarias, según lo establecido en el artículo 54 de la Ley 1952 del 2019 modificada por la Ley 2094 del 2021, que corresponden al Código General Disciplinario.

## **5. De los contratos en que la Gobernación es contratista o conviniente**

En el momento en que la secretaría interesada acuerde con otra entidad participar en el proceso contractual como contratista o conviniente, deberá radicar la solicitud para contar con el acompañamiento de un abogado asignado por la Secretaría Jurídica, quien deberá revisar que los documentos previos y el respectivo clausulado del contrato o convenio estén acordes a la normatividad vigente y aplicable al particular, y así mismo entregar ajustado en derecho y solicitar configuración del flujo en la plataforma SECOP, cuando aplique, para que sea suscrito por la secretaría interesada como contratista.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 88 de 90

Después de realizados los tramites y suscrito el contrato o convenio, el expediente contractual deberá ser entregado en la Secretaría Jurídica, para su correspondiente radicación y custodia y deberá ser alimentado con toda la documentación que se genere en la etapa contractual y postcontractual, incluida el acta de liquidación; siendo responsable de ello, el supervisor designado por la Gobernación de Caldas o en su defecto por el secretario de despacho del sector al que corresponda el objeto contractual.

## **6. Contratación con organismos internacionales**

Tratándose de Convenios, Acuerdos o cualquier otra clase de contribución proveniente de Organismos Internacionales, Organismos de Cooperación o Asistencia Internacional, Banca Multilateral y demás, se aplicarán las disposiciones legales y contractuales que sean del caso.



La secretaria interesada, adelantará las funciones de impulso, trámite y seguimiento en materia jurídica de los procesos de celebración de contratos, convenios, acuerdos o cualquier tipo de instrumento de cooperación internacional y que se proyecte celebrar con Organismos y Entidades Internacionales, con otros Estados, con Gobiernos o Agencias Gubernamentales de aquellos, y con Organismos Internacionales, y previo a la suscripción del acuerdo de voluntades contará con el Ajustado a Derecho expedido por la Secretaría Jurídica.

La secretaría interesada será la responsable de mantener actualizado el expediente contractual que reposa en la Secretaría Jurídica.

## **7. Del término general para los trámites internos.**

Todos los trámites internos del proceso de contratación para los que no se haya previsto un término en el presente manual deberán ser realizados por tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su inicio, propendiendo en todo caso por hacerlo siempre de la manera más ágil.

## **8. De la competencia para dirimir las diferencias de criterio.**

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 89 de 90

Cuando en la gestión de un proceso de contratación exista una diferencia de criterio entre la secretaría que ordena el gasto o la secretaría que genera la necesidad de la adquisición de los bienes, obras o servicios y el abogado designado para acompañar el proceso, ésta será dirimida por el secretario (a) de despacho de la Secretaría Jurídica de la Gobernación de Caldas, quien decidirá de manera definitiva el trámite del proceso.

### **9. De la prevalencia.**



En caso de contradicción entre el manual y alguna norma que integre, modifique, adicione o reglamente el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, prevalecerá Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En caso de contradicción entre el manual y alguna disposición interna del Departamento, prevalecerá el contenido del manual.

Los aspectos no tratados en este manual serán resueltos observando prevalentemente los manuales, guías y circulares de Colombia Compra Eficiente. Las contradicciones entre el manual y las circulares de Colombia Compra Eficiente se resolverán a favor de las circulares.

### **10. De la transparencia.**

Todos los servidores públicos de la entidad y sus contratistas velarán por el mejoramiento de la relación Estado-Ciudadano garantizando el acceso oportuno y sin obstáculos a la información, así como haciendo uso de herramientas de divulgación que propicien la participación efectiva en los procesos de contratación.

El Ministerio Público, la Fiscalía General de la Nación, las autoridades que ejercen control fiscal, las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común y todas las personas que emprendan campañas de control y vigilancia podrán consultar los archivos electrónicos sin más restricciones que las que impone la ley.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACION</b>	<b>Código:</b> CA-MN-001
	<b>MANUAL DE CONTRATACION, SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA E INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS</b> 	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Fecha:</b> 09/11/2022
		Página 90 de 90

Las audiencias en los procesos de contratación se realizarán por medios electrónicos, debiéndose grabar y entregar en medio digital para la conformación en el archivo contractual para garantizar la participación de todos los interesados.

### **11. Formatos**

Las listas de chequeo, flujogramas y formatos de los procesos de incumplimiento y contratación en sus diferentes modalidades según las normas vigentes deben ser consultados en el Sistema Integrado de Gestión del Departamento de Caldas y hacen parte integral del presente Manual.

### **12. Mecanismos de Reforma**

La edición, publicación, actualización, reforma, derogatoria, renovación y ajustes del presente manual, se realizarán por parte de la Secretaría Jurídica.

### **13. Responsable del Documento**

Secretaría Jurídica – Unidad de Contratación.



**Enlaces de interés para consulta permanente**



**TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II**

- <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/terminos-y-condiciones>

**CALENDARIO DE CAPACITACIONES SECOP**

- <https://colombiacompra.gov.co/ciudadanos/calendario>



**¿Cómo usar el SECOP II? Comprador  
MANUALES Y GUIAS**

- <https://colombiacompra.gov.co/perfil-compradores-secop/perfil-compradores-secop>

**TUTORIALES Y VIDEOS EXPLICATIVOS SOBRE EL USO DE SECOP II**

- <https://www.youtube.com/playlist?list=PLdSbGe37UHD8pgNL2B5rDzxpMqLe6v5A>



**Formatos para compradores y proveedores del SECOP II**

- <https://colombiacompra.gov.co/secop-ii/formatos-para-compradores-y-proveedores-del-secop-ii>