

# **Manual de Contratación Oficina Asesora Jurídica**

## **Proceso Gestión Contractual**

**FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL  
Y REFORMA URBANA DE CARTAGENA  
CORVIVIENDA**

**Versión 3  
2024**

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: AP-GCMS-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 11/12/2024
		Página 1 de 60
		Versión: 3

**Elaborado por:**

**Anyela Schorborgth Serrano**

Contratista – Oficina Asesora Jurídica

**Sussy Vargas López**

Contratista – Oficina Asesora Jurídica

**Keyla Pájaro Torres**

Contratista – Oficina Asesora Jurídica

**Luis Armando García Galeano**

Contratista – Oficina Asesora Jurídica

**Nina Julio Vélez**

Contratista – Oficina Asesora Jurídica

**Jessica Gelves**

Contratista – Oficina Asesora Jurídica

**Julio Ballesteros Pestana**

Contratista – Oficina Asesora Jurídica

**Douglas Romero Benítez**

Contratista – Oficina Asesora Jurídica

**Revisó:**

**Luis Alberto Morillo Sánchez**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**Verónica García Nieves**

Jefe Oficina Asesora de Planeación

**Edición:**

**Anyela Schorborgth Serrano**

Contratista – Oficina Asesora Jurídica

**Sussy Vargas López**

Contratista – Oficina Asesora Jurídica

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 2 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

## Contenido

CAPÍTULO I – GENERALIDADES .....	5
1.1. OBJETIVO.....	5
1.2. NATURALEZA JURÍDICA .....	5
1.3. ALCANCE Y APLICABILIDAD DEL MANUAL .....	5
1.4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....	6
1.5. DEFINICIONES .....	7
CAPÍTULO II - COMPETENCIA PARA CONTRATAR, COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y ACTORES INTERVINIENTES EN EL PROCESO CONTRACTUAL .....	10
2.1. COMPETENCIA CONTRACTUAL .....	10
2.1.1. Delegación y desconcentración contractual.....	11
2.2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN .....	11
2.3. RESPONSABLES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	12
2.4. ACTORES INTERVINIENTES EN EL PROCESO CONTRACTUAL .....	13
.....	14
CAPÍTULO III. MODALIDADES DE SELECCIÓN .....	14
3.1. Licitación Pública .....	15
• Licitación pública (obra pública) .....	16
3.2. Selección Abreviada .....	17
• Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios .....	17
• Selección Abreviada por Bolsa de Productos.....	18
• Selección Abreviada por Subasta Inversa .....	18
• Selección Abreviada de Menor Cuantía.....	19
• Selección Abreviada para Enajenación de Bienes .....	21
3.3. Concurso de Méritos .....	21
3.4. Mínima Cuantía.....	22
3.5. Contratación Directa .....	24
• Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.....	26
• Contratos y Convenios Interadministrativos.....	26
CAPÍTULO IV. PLANEACIÓN Y ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN .....	26
4.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.....	26
4.2. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.....	27
4.3. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	28

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 3 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

4.3.1.	Estudio de Mercado y Análisis del Sector .....	28
•	Solicitud de información a proveedores.....	28
•	Elaboración del estudio de mercado y análisis del sector .....	29
4.3.2.	Elaboración de los Estudios Previos.....	30
4.3.3.	Elaboración de Proyecto de Pliego de Condiciones / Invitación Pública y documentos previos anexos.....	31
4.3.4.	Publicación de proceso de Contratación en SECOP II y gestión en la plataforma ..	31
4.3.4.1.	Observaciones y respuesta a las observaciones .....	32
4.3.4.2.	Aviso de limitación a MiPymes.....	33
4.3.4.3.	Adendas .....	33
4.3.5.	Designación del Comité Evaluador .....	34
4.3.6.	Informes de evaluación de las propuestas .....	35
4.3.7.	Realización de audiencias.....	35
4.3.7.1.	Audiencia de Asignación de Riesgos .....	36
4.3.7.2.	Audiencia de conformación de lista de precalificados .....	37
4.3.7.3.	Audiencia de sorteo conformación de lista de oferentes (por manifestación de interés) 37	
4.3.7.4.	Audiencia de Adjudicación .....	38
4.3.8.	Actos administrativos de Saneamiento, Adjudicación o Declaratoria de Desierta...	39
4.3.8.1.	Resolución de Saneamiento .....	39
4.3.8.2.	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta .....	39
•	Resolución de Adjudicación.....	39
•	Resolución de Declaratoria de Desierta .....	40
4.4.	ETAPA CONTRACTUAL .....	41
4.4.1.	Firma del Contrato .....	41
4.4.2.	Cumplimiento de requisitos de ejecución .....	41
4.4.2.1.	Aprobación de garantías contractuales.....	42
4.4.2.2.	Expedición de registro presupuestal .....	42
4.4.2.3.	Inicio del Contrato en SECOP II .....	42
4.4.3.	De la Supervisión y la Interventoría .....	43
4.4.3.1.	Designación de la Supervisión.....	44
4.4.3.2.	Deberes y obligaciones del Supervisor .....	44
4.4.3.3.	De los informes de supervisión.....	50

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 4 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

4.4.3.4.	Rendimiento de la supervisión en la Plataforma SECOP II.....	50
4.4.4.	Acta de recibo a Satisfacción de Bienes y/o Servicios.....	50
4.5.	ETAPA POSCONTRACTUAL .....	51
4.5.1.	Liquidación de los Contratos.....	51
4.5.2.	Liquidación Bilateral.....	53
4.5.3.	Liquidación Unilateral.....	54
	La posibilidad de liquidar unilateralmente el contrato sólo corresponde a la Entidad Estatal, no al contratista. ....	55
4.5.4.	Liquidación Judicial.....	55
	CAPITULO V. FLUJOS DE APROBACIÓN PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....	56
	CAPITULO VI. CONTROL DE CAMBIOS.....	60

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 5 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

## **CAPÍTULO I – GENERALIDADES**

### **1.1.OBJETIVO**

El presente Manual de Contratación tiene como objetivo establecer la ruta, procesos y procedimientos internos para llevar a cabo la actividad contractual del FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL – CORVIVIENDA - , garantizando así el cumplimiento de los principios generales de la contratación pública y la normatividad vigente aplicable a las modalidades de contratación adelantadas por la entidad.

En cumplimiento de lo consagrado en el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, "(...) *Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*" , la entidad determinará los mecanismos internos para ejercer de manera eficaz y eficiente la labor contractual.

En este sentido y aunado a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, que estipula que las entidades estatales deben contar con un Manual de Contratación que defina las funciones internas en materia contractual considerando los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, se señalan las funciones internas en materia contractual, las tareas y asignaciones de conformidad con las funciones encomendadas, de las cuales se derivan la vigilancia y ejecución de la actividad contractual.

El Manual de Contratación se presenta como un instrumento que permita simplificar, estandarizar y homogenizar los procesos contractuales adelantados desde su fase de planeación hasta la finalización de la relación jurídica: la liquidación de los contratos.

### **1.2.NATURALEZA JURÍDICA**

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital – CORVIVIENDA -, es un establecimiento público del orden distrital, creado por el Honorable Concejo Distrital de Cartagena mediante el acuerdo No. 037 del 19 de Junio de 1991, con Personería Jurídica Propia, Autonomía Administrativa y Patrimonio Propio e Independiente.

### **1.3.ALCANCE Y APLICABILIDAD DEL MANUAL**

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 6 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

El Manual de Contratación tiene como finalidad servir como instrumento de gestión estratégica y metodológica institucional para llevar a cabo una adecuada actividad contractual desde sus diferentes etapas, con base en los procesos y procedimientos implementados en la materia y a las responsabilidades y competencias que se derivan de la misma.

El presente manual, debe ser aplicado desde las Direcciones y Oficinas Asesoras por los funcionarios y contratistas que intervengan en las etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que requiera CORVIVIENDA para garantizar el correcto funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de sus fines misionales.

#### **1.4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

- ✓ Constitución Política de Colombia de 1991
- ✓ Ley 3 de 1991: Por medio del cual se crea el Sistema Nacional de Vivienda de Interés social, se establece el subsidio familiar de vivienda y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.
- ✓ Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- ✓ Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- ✓ Ley 1508 de 2012: Por medio de la cual se establece el Régimen Jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas del presupuesto.
- ✓ Acuerdo 003 de 2015: Por medio del cual se regula en la entidad la asignación de subsidios de vivienda.
- ✓ Decreto-Ley 1077 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.
- ✓ Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación del Sector Nacional.
- ✓ Decreto 92 de 2017: Por medio del cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2 del artículo 335 de la Constitución Política de Colombia de 1991.
- ✓ Decreto 392 de 2018: Por medio del cual se reglamentan los incentivos en los procesos de contratación a favor de personas con discapacidad previstos en la Ley 1618 de 2013.
- ✓ Ley 2014 de 2019: Por medio del cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración Pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 7 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

- ✓ Ley 2106 de 2019: Por medio del cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración Pública.
- ✓ Ley 2069 de 2020: Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia
- ✓ Decreto 399 de 2021: Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
- ✓ Ley 2160 de 2021: Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007
- ✓ Ley 2079 de 2021: Por medio de la cual se dictan disposiciones en materia de vivienda y hábitat.
- ✓ Ley 2195 de 2022: Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
- ✓ Y demás lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

### 1.5. DEFINICIONES

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Agencia Nacional de Contratación creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011.

**SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas Tienda Virtual del Estado Colombiano: Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones de los instrumentos de agregación de demanda.

**GRANDES SUPERFICIENTES:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO (MAE)** Brinda de manera metodológica, herramientas que permitirán a las entidades del Estado colombiano, a identificar oportunidades de generación de valor, identificar nuevas fuentes de abastecimiento, definir estrategias de adquisición de bienes y servicios y desarrollar habilidades de gestión a los procesos de compra.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 8 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

**DATOS ABIERTOS:** Información pública dispuesta en formatos que permiten su uso y reutilización bajo licencia abierta y sin restricciones legales para su aprovechamiento.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos establecidos por la norma que lo regula. Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos son el soporte precontractual orientado a establecer la oportunidad y conveniencia técnica, jurídica y financiera de las necesidades a contratar identificadas por la entidad.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Reglamento que disciplina el procedimiento para llevar a cabo la selección del contratista, dependiendo de las particularidades de la modalidad de selección escogida. Este documento establece la perspectiva jurídica de obligatorio cumplimiento para la administración y el contratista, no sólo en la etapa precontractual sino también en la ejecución y fase final del contrato.

**INVITACION PUBLICA:** Procedimiento de selección de contratistas en el que la entidad estatal invita públicamente a los interesados a presentar sus propuestas para llevar a cabo un contrato específico.

**ANALISIS DEL SECTOR:** Corresponde al análisis del mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del proceso de contratación. La importancia de realizar este análisis ha sido recalcada en las recomendaciones que la Organización de Cooperación y de Desarrollo Económicos (OCDE) le ha formulado al Gobierno Nacional, las cuales constituyen buenas prácticas en materia de promoción de la competencia en la contratación pública. Ver guía Colombia Compra Eficiente para la Elaboración de Estudios de Sector).

**ESTUDIO DE MERCADO:** Es el estudio económico adelantado en los procesos de contratación para conocer la respuesta del mercado, los proveedores y la competencia ante un producto o servicio.

**MATRIZ DE RIESGOS:** Herramienta de gestión que identificar, tipificar y asignar responsables de los posibles riesgos que pueden surgir durante cada etapa del proceso contractual,

**PRESUPUESTO OFICIAL:** Es el que debe confeccionar el centro de forma oficial, desglosando sus ingresos y gastos según las agrupaciones de cuentas, programas y objetivos.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 9 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCION:** Es el documento que contiene los datos referentes a la entrega y el recibo de los bienes, obras o servicios que son objeto de la contratación y la manifestación del supervisor o interventor de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

**ACTA DE LIQUIDACION:** Es el documento suscrito por el Ordenador de Gasto de la Entidad, el Supervisor y el Contratista, que constituye el balance final o ajuste de cuentas, entre el contratante y el particular contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato.

**ACTA DE SUSPENSION:** Es el documento mediante el cual el Contratante, Supervisor o Interventor y el Contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o de circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución de este.

**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 ordena reiniciar la ejecución contractual. Este documento será firmado por el Contratante, Supervisor o Interventor y el Contratista. Se deberán desplazar las vigencias de la garantía en caso de ser procedente.

**ACTA DE TERMINACION:** Es el documento suscrito por el Supervisor y el Contratista, en el cual se deja constancia de la terminación del contrato.

**CAPACIDAD RESIDUAL:** Aptitud de un proveedor para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

**CONTRATANTE:** Para el caso de la contratación estatal, se refiere únicamente al **FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL**.

**CONTRATO ESTATAL:** Acuerdo de voluntades generador de obligaciones, el cual celebran las entidades estatales y el futuro contratista, y se eleva a escrito.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 10 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

**GARANTÍAS CONTRACTUALES:** Las garantías contractuales son instrumentos de cobertura de algunos Riesgos comunes en los Procesos de Contratación que pueden ser identificados por las Entidades Estatales en la etapa de planeación de los Procesos y que pueden hacerse efectivas en caso de incumplimiento de las obligaciones del contrato.

**INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento mediante el cual se registra la evaluación y comparación de las propuestas en relación con los parámetros definidos en los pliegos de condiciones.

**CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN:** Aptitud de un proveedor para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección. Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Ficha que contiene: i. la lista de bienes y/o servicios; ii. condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y iii. la lista de los contratistas que son del Acuerdo Marco de Precios.

**ORDEN DE COMPRA:** Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora

## **CAPÍTULO II - COMPETENCIA PARA CONTRATAR, COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y ACTORES INTERVINIENTES EN EL PROCESO CONTRACTUAL**

### **2.1. COMPETENCIA CONTRACTUAL**

En consonancia con lo establecido en el artículo 11 y 26 de la Ley 80 de 1993, tiene competencia para ordenar y dirigir la celebración de procedimientos para escoger contratista y celebrar contratos, el Jefe o Representante legal de la entidad según sea el caso.

El Gerente de Corvivienda, tiene dentro de sus funciones Ordenar el gasto con cargo al presupuesto de la entidad, en el marco de las disposiciones legales en materia presupuestal y contractual, así como dirigir la Gestión Contractual en el marco del Estatuto de la Contratación de la Administración Pública y el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad, ordenando

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: AP-GCMS-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 11/12/2024
		Página 11 de 60
		Versión: 3

la apertura de licitaciones o concursos, seleccionar contratistas y celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de sus finalidad misional.

### **2.1.1. Delegación y desconcentración contractual**

El Gerente del FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL podrá delegar la facultad para contratar en las subdirecciones y jefes de área de manera expresa, evento en el cual los contratos serán firmados por el delegatario, quien adelantará en consecuencia los procesos de selección correspondientes.

La delegación para adelantar el proceso de selección implica la delegación para suscribir el contrato, por lo tanto, no puede existir únicamente delegación para la suscripción del contrato, toda vez que la delegación deberá de manera íntegra desde la etapa precontractual.

### **2.2.COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

Mediante Resolución No. 2118 del 30 de diciembre de 2022, se conforma el Comité de Contratación del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital como instancia de consulta, definición y orientación de los asuntos que sean sometidos a su consideración.

Como funciones principales, se encuentran coordinar las acciones de la gestión precontractual, contractual y poscontractual para la cobertura de las necesidades de la entidad en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos, así como asesorar al Ordenador del gasto en la realización de los procesos contractuales y celebración de los diferentes actos jurídicos para el cumplimiento de los fines de Corvivienda y de las normas que rigen la contratación estatal.

El comité de contratación de encuentra integrado por:

1. El (la) Gerente o su delegado (a), quien lo presidirá
2. El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien desempeñará la Secretaría Técnica del Comité
3. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
4. El (la) Director (a) y financiero (a)

Asisten como invitados permanentes con voz pero sin voto, el o los asesores jurídicos, técnicos y financieros responsables de los procesos contractuales objeto de debate. De igual manera podrá asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Comité de Contratación, el Director (a) Técnico (a), en caso de haber solicitado la contratación del bien, obra o servicio.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 12 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

El comité de contratación se reunirá de manera ordinaria una (1) vez al mes, si hay temas a tratar, según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité y de manera extraordinaria cuando las necesidades lo requieran.

Para todas las sesiones, se deberá tener un orden del día el cual se le dará a conocer al comité y será remitido con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles.

### 2.3. RESPONSABLES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

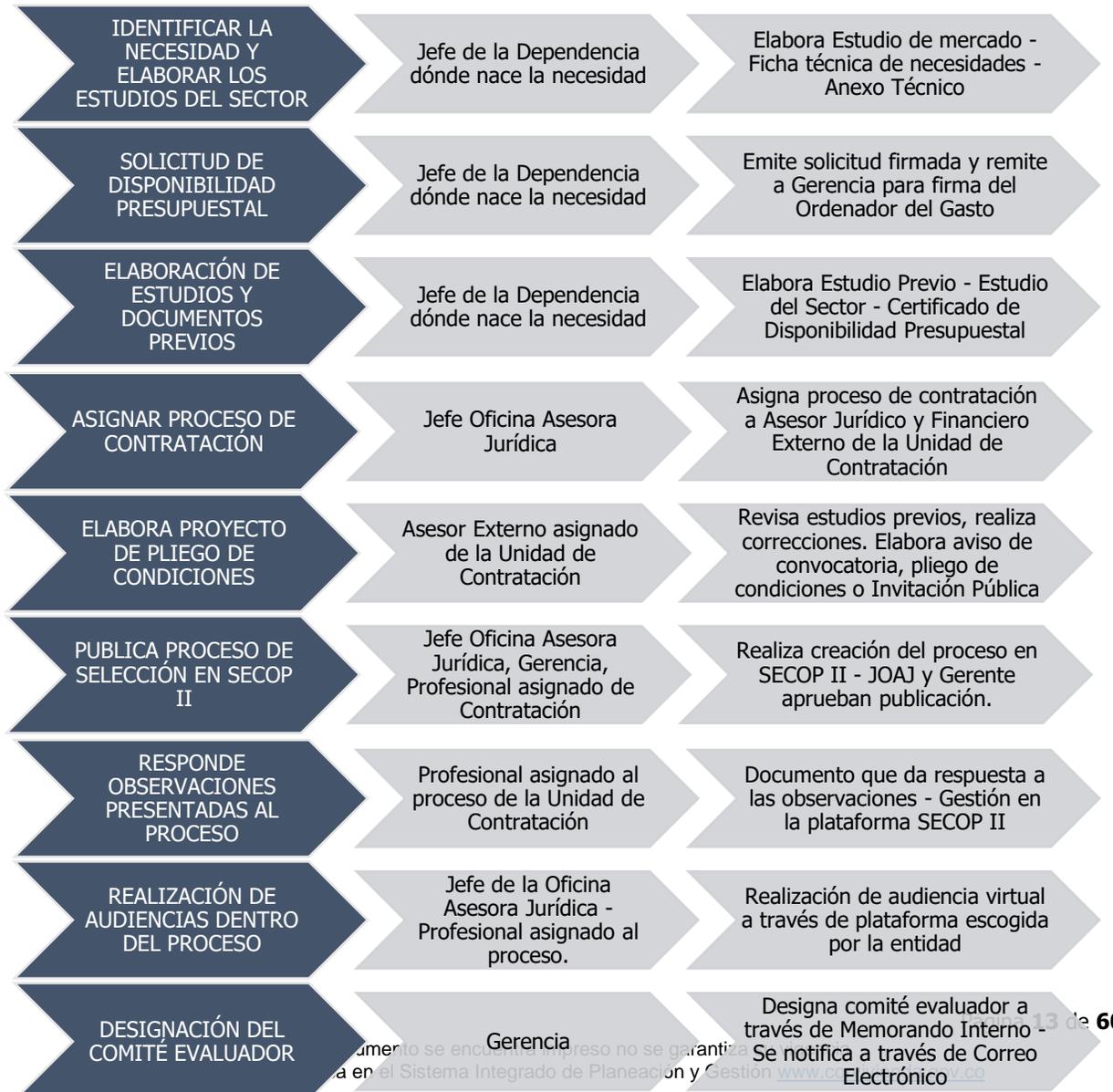
LINEA DE DEFENSA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>LINEA ESTRATEGICA</b>	Gerente Ordenador del Gasto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir lineamientos para la gestión contractual de la Entidad, conforme a la normativa vigente.</li> <li>Aprobar el plan anual de adquisiciones y velar por su cumplimiento.</li> <li>Aprobar publicación de procesos contractuales</li> </ul>
<b>PRIMERA LINEA</b>	Comité de Contratación Miembros del Comité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar, recomendar y aprobar las modalidades de contratación a utilizar para la adquisición de bienes y servicios tendientes a solventar las necesidades de la entidad.</li> <li>Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Aprobar las actualizaciones, modificaciones o inclusiones de nuevas necesidades al Plan Anual de Adquisiciones.</li> </ul>
<b>PRIMERA LINEA</b>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica  Asesores jurídicos Externos en contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que los procesos contractuales se ajusten a la normatividad que rige la contratación estatal en Colombia.</li> <li>Verificar que la necesidad a contratar se encuentre debidamente incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>Coordinar la gestión contractual a través del equipo de apoyo.</li> <li>Aprobar los formatos y herramientas institucionales requeridas para la gestión contractual.</li> <li>Asesorar al ordenador del gasto durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.</li> <li>Revisar, acompañar, recomendar a las áreas en la estructuración de los procesos contractuales en sus diferentes etapas.</li> <li>Actualizar y publicar la información correspondiente a la gestión contractual en portal web, SECOP II.</li> </ul>

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 13 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

<b>SEGUNDA LINEA</b>	Supervisor e interventor  Jefe de Oficina Asesora de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer medición a la gestión contractual de acuerdo con el PAA.</li> </ul>
<b>TERCERA LINEA</b>	Oficina de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alerta sobre las desviaciones o posibles riesgos en las diferentes etapas.</li> </ul>

## 2.4. ACTORES INTERVIVIENTES EN EL PROCESO CONTRACTUAL

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad, en el ejercicio de la actividad contractual intervienen varios actores, así:



	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 14 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>



### CAPÍTULO III. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista se realizará con sujeción a las modalidades de selección establecidas en el Estatuto General de la Contratación Pública y las normas concordantes aplicables para el régimen contractual de la entidad, así:

- Licitación Pública
- Selección Abreviada
- Concurso de Méritos
- Mínima Cuantía
- Contratación Directa

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 15 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

### 3.1. Licitación Pública

Por regla general, la escogencia del contratista se efectuará bajo la modalidad de Licitación Pública, con excepción a las causales señaladas en las demás modalidades de selección<sup>1</sup>.

Esta modalidad de selección se encuentra reglada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 2, numeral 1 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.1.1 y subsiguientes del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

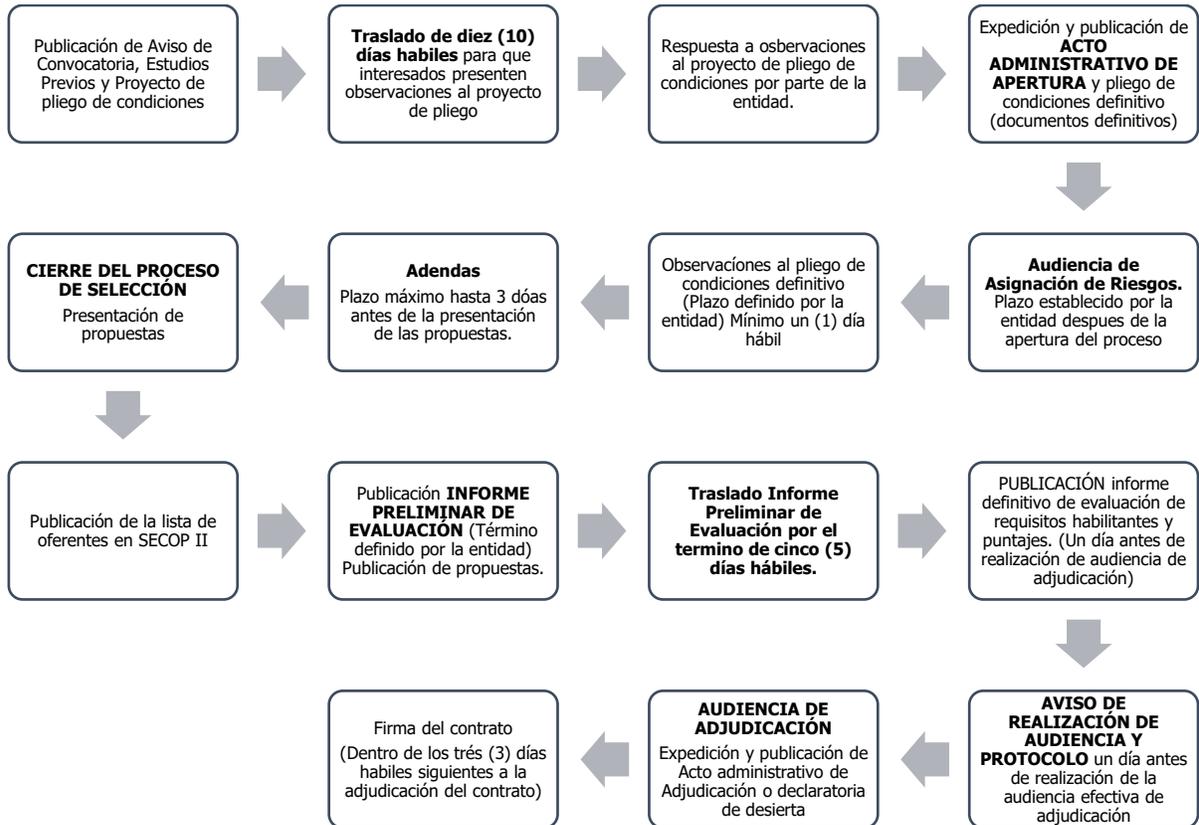
Por determinación taxativa en la norma, bajo la modalidad de licitación pública podrán contratarse bienes, obras y servicios que: i) se encuentren clasificados dentro de la mayor cuantía de la entidad; ii) la fiducia pública; iii) proyectos de asociación público-privada de iniciativa pública; iv) objetos contractuales que no se encuentren cobijados bajo una causal específica que las enmarque en otra modalidad de contratación<sup>2</sup>.

Cuando se adelante proceso de selección a través de la modalidad de licitación pública, deberán surtirse las etapas de proceso respetando los términos indicados en la norma, así:

<sup>1</sup> Artículo 2 – Numeral (1) "**Licitación pública**". La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo. Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

<sup>2</sup> Art 32, ley 80 de 1993 (modalidad de selección para fiducia pública); artículo 2.2.2.1.4.1 decreto 1082 de 2015 (modalidad de selección para asociaciones público-privadas)

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 16 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>



En caso de que el proceso de selección sea susceptible de ser limitado a MiPymes, la solicitud de dicha limitación deberá realizarse por parte de los interesados dentro del término del traslado para presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones, en los términos establecidos en el Decreto 1860 de 2021.

La entidad deberá indicar en acto administrativo de apertura del proceso de selección si el mismo se encuentra o no limitado a MiPymes.

- **Licitación pública (obra pública)**

Para adelantar procesos de selección de licitación pública que tengan por objeto la contratación de una obra, deberán aplicarse las disposiciones especiales establecidas en el decreto 1882 de 2018.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 17 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

### 3.2. Selección Abreviada

De acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la Selección Abreviada es la modalidad de selección a utilizar cuando las características técnicas del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación de la obra, bien o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Así las cosas, se han determinado taxativamente causales que dan lugar a la modalidad de selección, así:

- a) *Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.*
- b) *La contratación de Menor Cuantía*
- c) *Celebración de Contratos para prestación de servicios de salud*
- d) *Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto*
- e) *Enajenación de los bienes del Estado*
- f) *Productos de origen o de destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos*
- g) *Actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta.*

Así las cosas, la Selección Abreviada prevé cinco (5) procedimientos de contratación, así:

1. Acuerdo Marco de Precios
2. Bolsa de Productos
3. Subasta Inversa
4. Menor Cuantía
5. Enajenación de Bienes

Para la adquisición de bienes o servicios de que trata la causal (a) de la selección abreviada "Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización", podrán utilizarse tres modalidades de selección, así:

- **Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios**

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento es obligatoria para todas las entidades del orden nacional siempre que se encuentre suscrito y vigente un acuerdo marco de precios que cubra el objeto que se pretende contratar

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 18 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

La entidad deberá consultar en primera instancia si existe al momento de adelantar el proceso de selección un Acuerdo Marco de Precios vigente para la adquisición de los bienes o servicios objeto de la contratación. En caso de que exista acuerdo marco vigente y que a través de este se puedan contratar en su integridad las necesidades de la entidad, deberá realizarse la contratación a través del procedimiento establecido en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).<sup>3</sup>

En caso de no existir Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de los bienes o servicios a contratar, se procederá a realizar la selección a través de bolsa de productos (bolsa mercantil)<sup>4</sup>.

- ***Selección Abreviada por Bolsa de Productos***

Para la adquisición de bienes y servicios a través de bolsa de productos, CORVIVIENDA debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar dicho mecanismo para la respectiva adquisición frente a una Subasta Inversa o la promoción de un nuevo acuerdo marco de precios.

La entidad puede determinar no hacer uso de la bolsa de productos para adelantar la contratación, previa justificación ya sea jurídica o financiera debidamente soportada, la cual debe incluir el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y las garantías.

- ***Selección Abreviada por Subasta Inversa***

Se aplicará este procedimiento cuanto se evidencie y determine que no existe acuerdo marco de precios vigente para la adquisición de los bienes o servicios a contratar y que, previo análisis de la modalidad de selección por Bolsa de Productos se determine que resultare más favorable adelantar la adquisición mediante Subasta Inversa.

El único factor de escogencia en la Modalidad por Subasta Inversa en el precio.

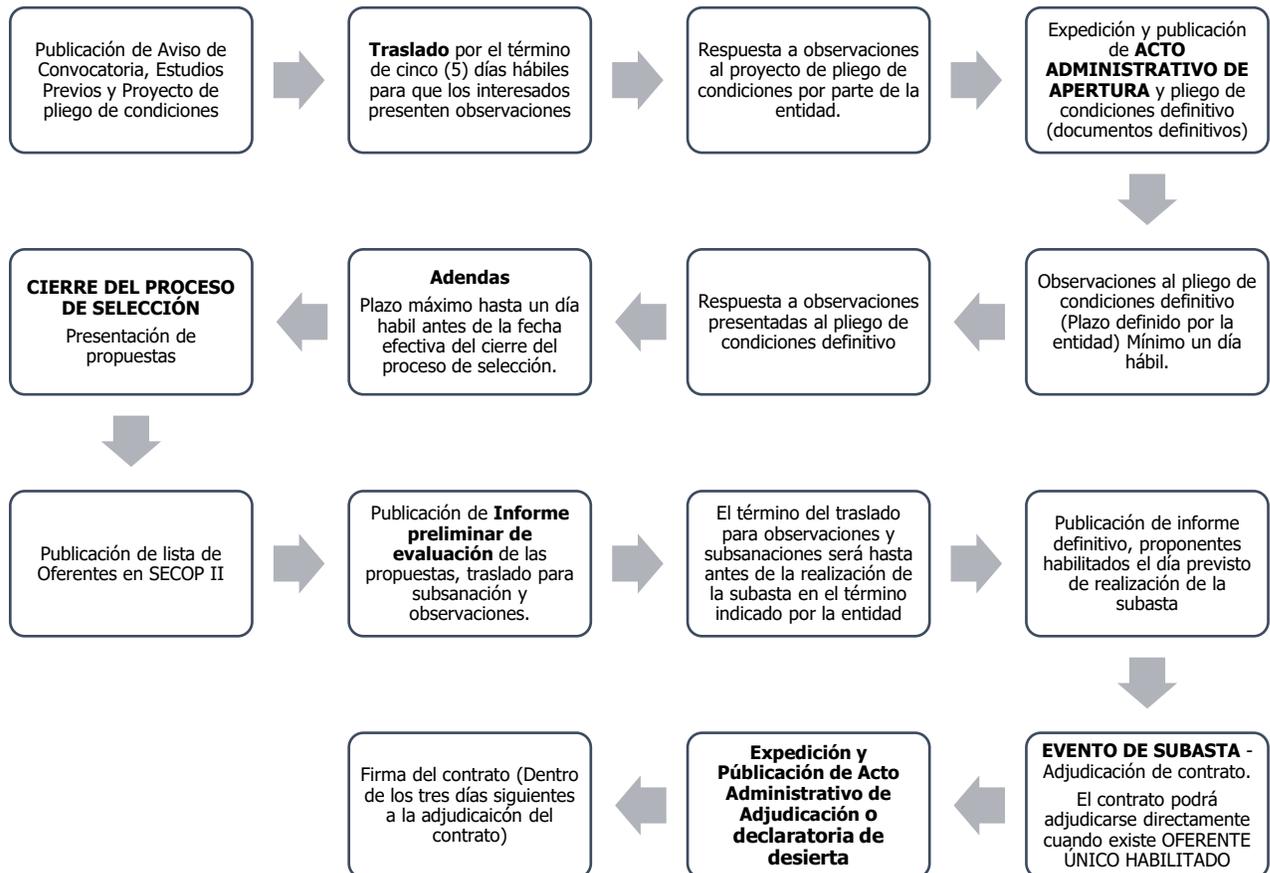
En este sentido, para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, la entidad deberá adelantarlos a través del mecanismo de Subasta Inversa establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

<sup>3</sup> Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Decreto 1082 de 2015 – Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la administración pública están obligadas a adquirir Bienes y Servicios Uniformes y No 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.

<sup>4</sup> ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.12. Decreto 1082 de 2015 - Planeación de una adquisición en la bolsa de productos. Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 19 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

En la contratación realizada a través de Subasta Inversa, deberán respetarse los siguientes términos:



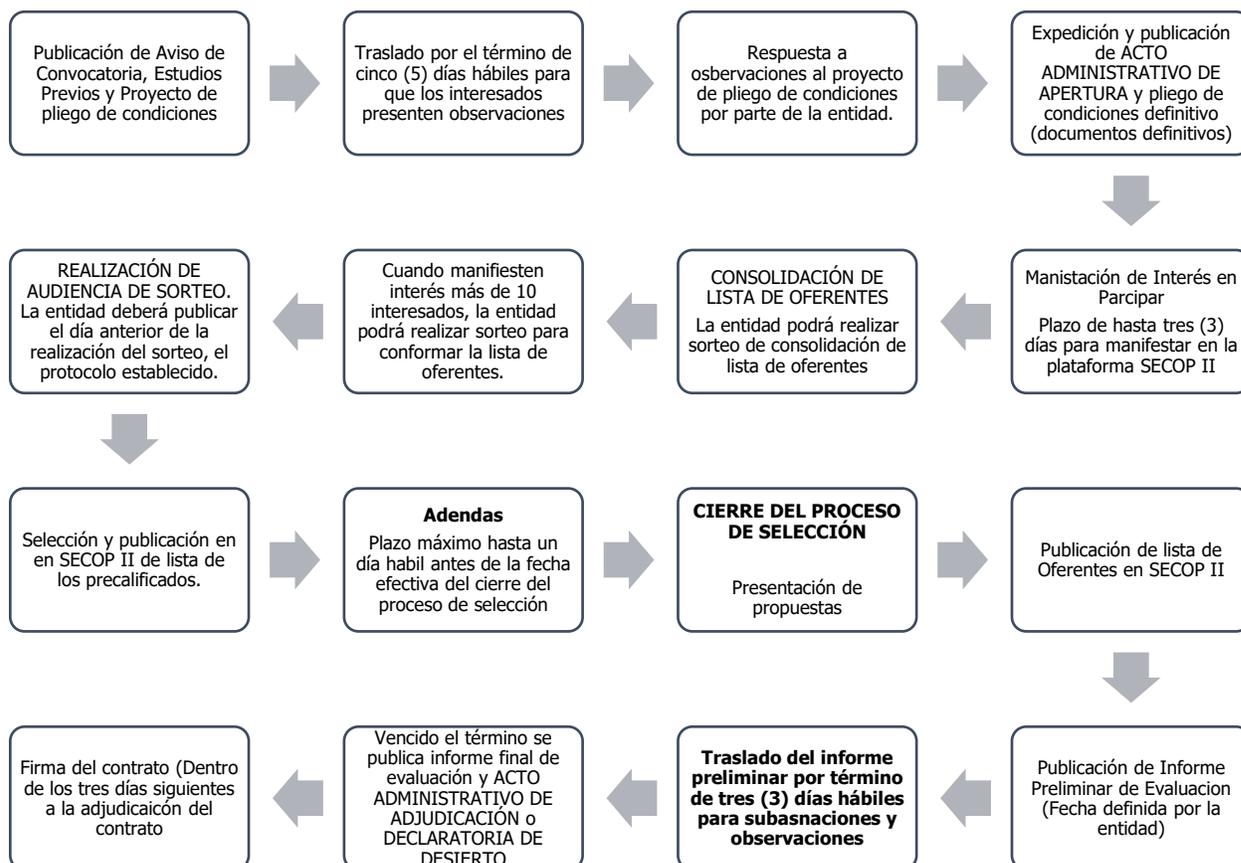
- **Selección Abreviada de Menor Cuantía**

De conformidad con el presupuesto anual establecido para la entidad, esta determinará la Menor Cuantía de acuerdo con las reglas indicadas en el literal b del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Literal (b) artículo 2 – Ley 1150 de 2007 "(...) Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales. Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales. Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales. Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 20 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

Para llevar a cabo el procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía, se tendrá en cuenta lo siguiente:



En caso de que el proceso de selección sea susceptible de ser limitado a MiPymes, la solicitud de dicha limitación deberá realizarse por parte de los interesados dentro del término del traslado para presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones, en los términos establecidos en el Decreto 1860 de 2021.

La entidad deberá indicar en acto administrativo de apertura del proceso de selección si el mismo se encuentra o no limitado a MiPymes.

CORVIVIENDA en virtud de la autonomía administrativa, podrá determinar el protocolo para llevar a cabo la realización de la audiencia de consolidación de oferentes, cuando así lo haya establecido

*Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales (...)*

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 21 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

dentro del pliego de condiciones. El mecanismo utilizado para la realización del sorteo deberá respetar los principios de la contratación pública de transparencia y publicidad.

El resumen de la audiencia será consignado en acta de audiencia, la cual será publicada en la plataforma SECOP II en el sitio del proceso y hará parte integral del proceso de selección.

- ***Selección Abreviada para Enajenación de Bienes***

Para los procesos de enajenación de bienes del Estado, ya sean muebles o inmuebles, que se adelanten a través de la modalidad de selección abreviada, deben aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.

### **3.3. Concurso de Méritos**

La modalidad de selección por Concurso de Méritos se encuentra prevista en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, definiéndola como la modalidad por excelencia para la escogencia de consultores o proyectos; artículo 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes del Decreto Reglamentario 1082 de 2015. El procedimiento para llevar a cabo el Concurso de Méritos se encuentra desarrollado por el artículo 2 del Decreto 399 de 2021, por medio del cual se modifica el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.

A través del procedimiento de Concurso de Méritos se contrata la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. Así las cosas, bajo la modalidad de concurso de méritos se puede contratar estudios y diseños para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Se catalogan también consultorías las que tiene por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos<sup>6</sup>.

El concurso de méritos puede adelantarse a través de dos procedimientos: i) concurso de méritos con precalificación y ii) concurso de méritos abierto.

De acuerdo con lo indicado en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal podrá dentro de la etapa de planeación del proceso de selección, hacer una precalificación

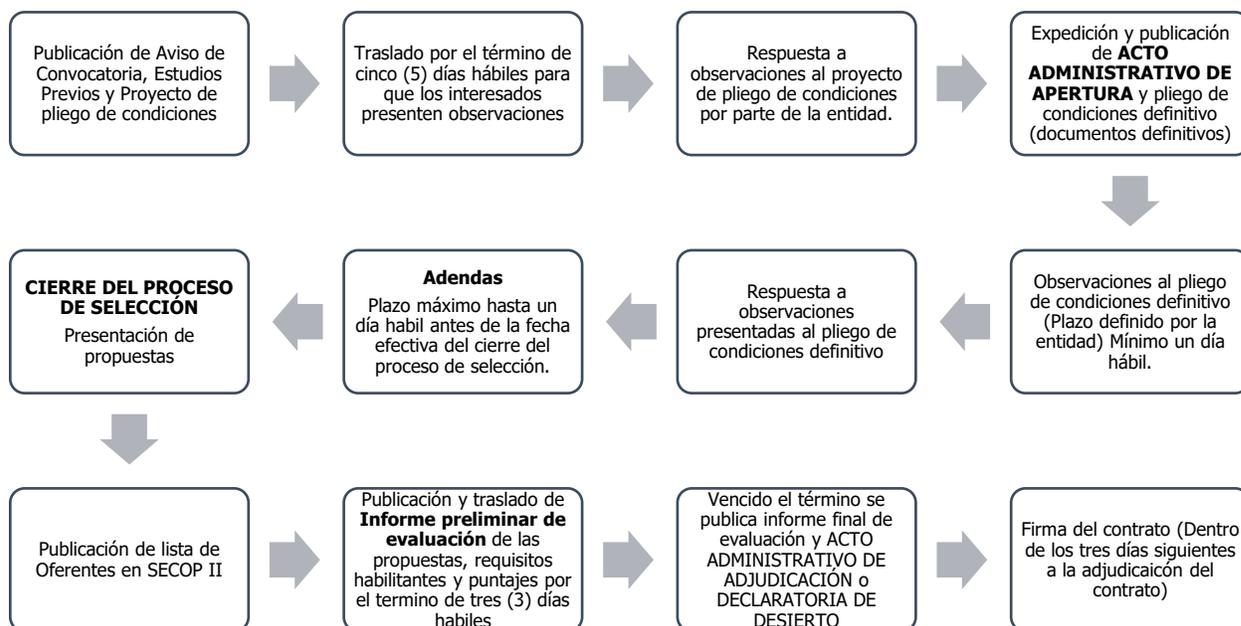
<sup>6</sup> . Numeral 2, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. **Contrato de consultoría** Reglamentado por el Decreto Nacional 2326 de 1995. (...) Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos (...)"

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 22 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría a contratar así lo considere pertinente.

La convocatoria con precalificación se realiza a través de aviso publicado en la plataforma SECOP II, en el cual debe indicarse la identificación del proceso para el cual se adelanta la precalificación, la manera en cómo se manifestará interés y los requisitos habilitantes establecidos, así como el número máximo de precalificados a escoger, el tipo de sorteo que se realizará para conformar esa lista y el cronograma para el procedimiento de precalificación.

Por otro lado, se encuentra el Concurso de Méritos abierto, en el cual se agotan las siguientes etapas, de conformidad a las particularidades y generalidades del proceso de selección:



### 3.4. Mínima Cuantía

La modalidad de mínima cuantía opera, cuando la necesidad que se pretende satisfacer independientemente de su objeto no excede el (10%) diez por ciento de la menor cuantía establecida para la entidad.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y las modificaciones incorporadas a través del decreto 1860 de 2021, esta modalidad incluye el procedimiento de adquisición por agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano "Grandes almacenes o grandes superficies", para la adquisición de hasta el monto de la mínima cuantía con MiPymes.

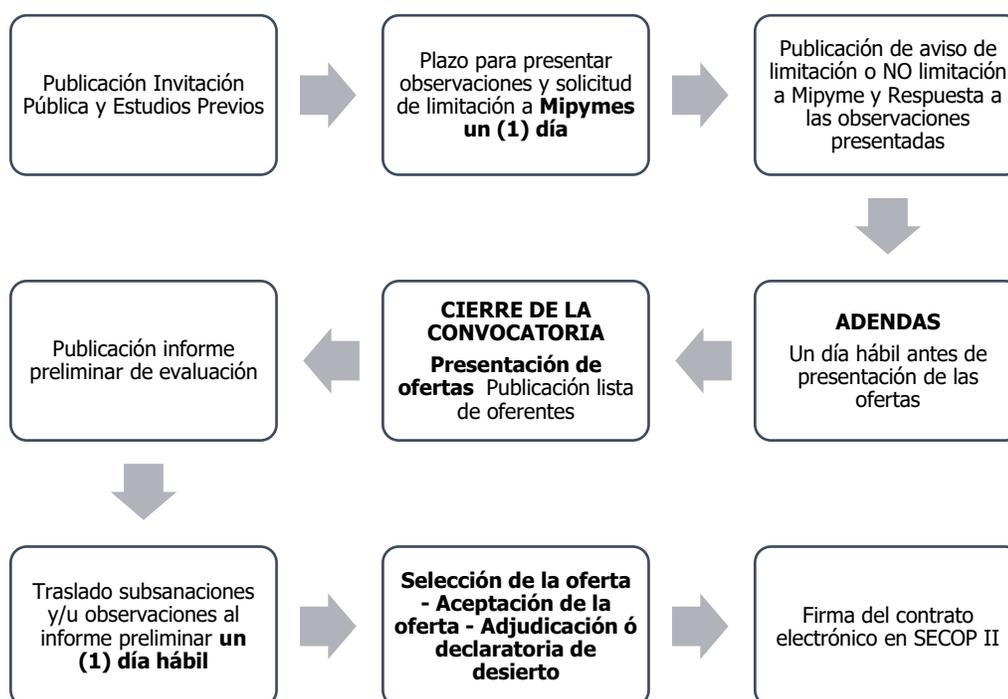
[Tienda-virtual](#) | [Colombia Compra Eficiente](#) | [Agencia Nacional de Contratación Pública](#)

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 23 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

El factor de escogencia en la mínima cuantía es el menor precio y deberán aplicarse dentro del proceso de selección, el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas regulatorias de la materia.

Los procesos adelantados bajo esta modalidad, el contrato lo constituyen la oferta y la aceptación de esta.

El procedimiento de mínima cuantía será adelantando, respetando las siguientes etapas y términos:



La mínima cuantía tiene como característica ser un procedimiento célere y con menos exigencias que las demás modalidades establecidas en el estatuto de la contratación, por lo que no son exigible garantías contractuales<sup>7</sup>, sin embargo, la entidad podrá determinar en ejercicio de su autonomía para cada proceso en específico si se exigirán o no garantías.

Dentro del procedimiento de mínima cuantía deben agotarse y respetarse los siguientes términos:

<sup>7</sup> Ley 1150 de 2007 – Artículo 7 – "(...) Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento (...)"

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 24 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

- La Invitación Pública y los documentos y estudios previos deberán estar publicados como mínimo tres (3) días hábiles antes de la presentación efectiva de las propuestas, plazo dentro del cual se surten las siguientes etapas:
  - ✓ Publicación de Invitación Pública, estudios y documentos previos (día 1)
  - ✓ Plazo máximo para presentación de observaciones y solicitud de limitar la convocatoria a MiPymes. (día 2)
  - ✓ Publicación de AVISO, en el cual se debe indicar si la convocatoria es o no, limitada a MiPymes (día 2)
  - ✓ Respuesta a las observaciones presentadas a la invitación pública (día 2)
  - ✓ Plazo para expedición de adendas a la invitación pública, el cual debe ser hasta el día hábil antes de la fecha prevista de presentación de ofertas (día 3)
    - Presentación de las ofertas (día 4)
    - Evaluación de las propuestas (plazo determinado por la entidad)
    - Publicación de informe preliminar de evaluación
    - Traslado del informe de evaluación por el término de un (1) día hábil, para que los interesados subsanen y/o presentes observaciones a las propuestas
- Aceptación de la propuesta ganadora o declaratoria de desierta del proceso

Teniendo en cuenta que el factor de escogencia en la mínima cuantía es el menor precio, la entidad deberá establecer lineamientos para identificar posibles precios artificialmente bajos, para ello, podrá utilizar los mecanismos establecidos por Colombia Compra Eficiente para el manejo de ofertas artificialmente bajas en los Procesos de Contratación. [CCE GUIA ARTIFICIALMENTE BAJAS.PDF](#)

### 3.5. Contratación Directa

La Contratación Directa se encuentra reglada en el numeral 4to del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en el cual se encuentran taxativamente señaladas las causales en las que es procedente la contratación directa:

- a) Urgencia manifiesta
- b) Contratación de empréstitos
- c) Contratos y convenios interadministrativos
- d) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 25 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

- e) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa
- f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- j) a contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.
- k) La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
- l) Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas con capacidad para contratar cuyo objeto esté relacionado con la ejecución de programas, planes y proyectos del plan de desarrollo relacionados con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y/o servicios públicos de los pueblos y comunidades indígenas. En el marco de dichos objetos se contemplará la ejecución de obras públicas que impliquen actividades de mantenimiento y/o mejoramiento de infraestructura social y de transporte, así como suministrar bienes y/o servicios para los que se acredite idoneidad, la cual deberá ser valorada teniendo en cuenta un enfoque diferencial.
- m) 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 y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.
- n) 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 y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 26 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

o) En situaciones de emergencia y desastres y dentro de sus territorios las Entidades Estatales comprarán de manera preferencial y directa productos agropecuarios a los pueblos y comunidades indígenas y a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, organizaciones y asociaciones campesinas, los cuales podrán ser donados al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

- ***Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión***

Para los contratos celebrados bajo la causal contenida el literal (h) "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales*", la entidad determinará los documentos mínimos exigidos para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con sujeción a los requisitos de capacidad jurídica e idoneidad requeridos en la ley y en las necesidades específicas de la entidad.

- ***Contratos y Convenios Interadministrativos***

CORVIVIENDA podrá celebrar contratos y convenios interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Para caso de convenios y contratos interadministrativos se requerirá como requisito para adelantar la contratación directa los siguientes documentos:

1. Invitación a presentar propuesta a la entidad estatal contratista
2. Estudio de mercado (cuando sea necesario)
3. Análisis del sector
4. Estudios previos que justifiquen la necesidad a contratar
5. Acto administrativo por medio del cual se justifique la contratación directa
6. Propuesta presentada por el contratista y documentación jurídica, financiera, técnica y de experiencia exigida por la entidad en la invitación a presentar propuesta.
7. Presupuesto oficial – Propuesta económica

## **CAPÍTULO IV. PLANEACIÓN Y ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**

### **4.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones**

El área correspondiente solicitará a cada una de las Direcciones y Oficinas Asesoras las necesidades de bienes, obras y servicios, de conformidad con las actividades necesarias para el

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 27 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

correcto funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de los proyectos de inversión que deban llevarse a cabo a partir de cada inicio de vigencia fiscal.

En compañía de la oficina Asesora Jurídica y el Grupo Asesor de Contratación se elaborará el Plan Anual de Adquisiciones en el formato correspondiente señalado por Colombia Compra Eficiente bajo la codificación ahí señalada.

Para la elaboración del plan anual se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015<sup>8</sup>

De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, todas las entidades del estado deberán publicar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a más tardar el 31 de enero de la vigencia en inicio.

Para la elaboración del PAA, se podrán tener en cuenta los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente en su Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, actualizado a vigencia 2024. [GUÍA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 0.PDF](#)

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

#### **4.2. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones**

Atendiendo a lo estipulado en 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

<sup>8</sup> **ARTÍCULO 2.2.1.1.1.4.1. Plan Anual de Adquisiciones.** Las entidades estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar como mínimo la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el Proceso de Contratación.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 28 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

Para el trámite de actualización del Plan Anual de Adquisiciones, deberá convocarse comité de gestión y desempeño y comité de contratación, para realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y exponer las razones de modificación de las adquisiciones planeadas o la inclusión de nuevas adquisiciones.

Las modificaciones al PAA deberán realizarse en formato diseñado por Colombia Compra Eficiente para ello y deberá publicarse en SECOP II y en la página web de la entidad.

### **4.3. ETAPA PRECONTRACTUAL**

#### **4.3.1. Estudio de Mercado y Análisis del Sector**

Durante la etapa de planeación, la entidad deberá realizar 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. La entidad deberá dejar constata de este análisis en los Documentos del Proceso<sup>9</sup>.

La dependencia que requiera la contratación o dónde surja la necesidad, deberá remitir del Grupo Asesor de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, solicitud de Información a Proveedores firmado por el jefe de oficina o director de dependencia, para que, el asesor externo del grupo de contratación asignado publique a través de SECOP II la solicitud de información a proveedores para la elaboración del estudio del sector.

- ***Solicitud de información a proveedores***

La Solicitud de Información a Proveedores o Solicitud de cotización se realizará a través de la Plataforma SECOP II en el módulo determinado para ello y será publicada por un término mínimo de dos (2) días hábiles.

Dentro del documento de solicitud a proveedores se debe especificar como mínimo los siguientes aspectos:

- ✓ Identificación del objeto de la solicitud de información
- ✓ Validez de la cotización realizada
- ✓ Clasificación UNSPSC de la necesidad a satisfacer
- ✓ Plazo de ejecución estimada del eventual contrato
- ✓ Indicación de si en el eventual contrato se solicitarán garantías contractuales
- ✓ Indicación de los impuestos, tasas y contribuciones aplicables por parte de la entidad.

<sup>9</sup> Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales – Decreto 1082 de 2015

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 29 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

- ✓ Especificaciones técnicas de la necesidad a cotizar
- ✓ Indicación del correcto electrónico de la entidad al que pueden allegar las cotizaciones en caso de no poder hacerlo a través de la plataforma SECOP II
- ✓ FORMULARIO de cotización

- ***Elaboración del estudio de mercado y análisis del sector***

La elaboración del estudio de sector podrá realizarse con mínimo dos (2) cotizaciones, lo cual dará lugar a establecer el Presupuesto Oficial del proceso de selección y emitir la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.

Para la determinación del estudio de mercado deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

**Aspectos generales:** La entidad estatal debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio, por lo tanto, deberá analizar los factores económicos, técnicos y regulatorios, los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional dependiendo del proceso de contratación

**Análisis de la demanda:** Como ha adquirido la entidad estatal en el pasado este bien, obra o servicio; análisis histórico interno donde se identifica través de qué proceso de contratación se ha adquirido el bien o servicio, cuánto ha pagado por ello, quienes han sido sus proveedores etc.

**Análisis de la oferta:** Análisis de precios del bien o servicio a contratar, su comportamiento histórico y las perspectivas de los cambios de estos.

**Análisis de precios históricos:** La entidad puede sustentar y conformar su presupuesto oficial a través del análisis de precios históricos, para lo cual debe verificar el índice de precios al consumidor en cada año y las propuestas presentadas en procesos anterior para la adquisición del bien o servicio, aumentando el aumento correspondiente año por año hasta la vigencia actual en la que se adelante el proceso de contratación.

Dentro del análisis del sector deben identificarse las fuentes que dan lugar a establecer indicadores financieros y organizacionales, si es el caso, así como la muestra escogida, los cuales deben estar plenamente sustentados indicando si hay lugar a establecer criterios diferenciales a MiPymes.

Así mismo, se debe indicar la forma en la que se evaluarán dichos indicadores establecidos, ya sea para proponentes plurales o individual, señalando la fórmula para hallar el indicador solicitado.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 30 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

En todo caso, el profesional del área deberá utilizar las herramientas del Modelo de Abastecimiento Estratégico<sup>10</sup> y acoger los lineamientos establecidos en la Guía de Colombia Compra Eficiente para la elaboración de estudios del sector: [CCE-EICP-GI-18. GEES V.2 2.PDF](#)

Para la elaboración del Análisis del Sector, se designará a un profesional financiero del Grupo Asesor de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica, el cual realizará el respectivo estudio y remitirá a la dependencia solicitante de la necesidad para validación y aprobación de la misma.

La dependencia solicitante de la necesidad deberá realizar la respectiva Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (SDP) y cuando esta sea emitida, remitir al Grupo Asesor de Contratación el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

#### **4.3.2. Elaboración de los Estudios Previos**

La dependencia que requiera la contratación o dónde surja la necesidad, debe elaborar los estudios y documentos previos con el apoyo de los profesionales del Grupo Asesor de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y los procedimientos internos establecidos.

Los estudios previos servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones, el cual estará a cargo del profesional a cargo del grupo de contratación a quien le asignen la estructuración del proceso contractual.

La entidad, previo a la elaboración del estudio previo deberá atender de acuerdo con la modalidad de selección que se pretenda adelantar como mínimo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, máxime que, de conformidad con el artículo 8º de la Ley 1150 de 2007 deberá suministrarse al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido, información esta que deberá ser veraz, responsable, ecuánime, suficiente y oportuna.

Con la elaboración del estudio previo deberá acompañarse Ficha de necesidades de la contratación y Anexo Técnico si así lo requiere el alcance del objeto del proceso.

Estos documentos deberán suscribirse por el jefe o director de área solicitante de la necesidad y ser remitidos mediante memorando al Grupo Asesor de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica para dar inicio al trámite del proceso contractual.

<sup>10</sup> [Herramienta de visualización para el análisis de la demanda y de la oferta | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#)

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: AP-GCMS-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 11/12/2024
		Página 31 de 60
		Versión: 3

### 4.3.3. Elaboración de Proyecto de Pliego de Condiciones / Invitación Pública y documentos previos anexos

Se designará un profesional abogado del Grupo Asesor de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones del proceso de selección, así como el Aviso de Convocatoria Pública, Cronograma, Matriz de riesgos y formatos anexos.

El aviso de convocatoria de que trata el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, deberá contener la información mínima allí consignada y para la publicación del aviso de convocatoria no será necesaria la firma manuscrita o digital del ordenador del gasto, pues se entiende como firma electrónica la aprobación y publicación del Gerente en la Plataforma SECOP II.

Para el caso de la Mínima Cuantía no será necesaria la elaboración y publicación del Aviso de Convocatoria.

El proyecto de pliego de condiciones deberá contener todos los aspectos jurídicos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

Para el procedimiento de Mínima Cuantía, la invitación a participar deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015

### 4.3.4. Publicación de proceso de Contratación en SECOP II y gestión en la plataforma

De acuerdo con el tipo de proceso y previa creación, corresponde al grupo de gestión contractual atender las guías rápidas dispuestas por Colombia Compra eficiente dotando con ello (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Para la publicación del proceso en la plataforma SECOP II se tendrá en cuenta el siguiente listado para aquellas modalidades de selección distintas a la mínima cuantía y la contratación directa:

#### Listado de documentos a publicar

- ✓ Aviso de Convocatoria
- ✓ Estudio de mercado y análisis del sector con sus anexos
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Estudios Previos
- ✓ Proyecto de pliego de condiciones

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 32 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

- ✓ Anexo Técnico (Si la necesidad a contratar lo requiere)
- ✓ Banco de Proyectos (En caso de que la contratación de adelante con recursos de inversión)
- ✓ Certificado de viabilidad del proyecto de inversión
- ✓ Presupuesto Oficial del proceso de contratación
- ✓ Matriz de Riesgos
- ✓ Formatos Anexos necesarios para presentación de las ofertas

**Una vez aperturado el proceso de selección, hacen parte de los documentos del proceso:**

- ✓ Acto administrativo de apertura del proceso de selección
- ✓ Estudios previos definitivos
- ✓ Pliego de Condiciones Definitivos
- ✓ Adendas

**Para los procesos adelantados bajo modalidad de mínima cuantía:**

- ✓ Invitación Pública
- ✓ Estudio previo
- ✓ Estudio de mercado y análisis del sector con sus anexos
- ✓ Anexo técnico (Si la necesidad a contratar lo requiere)
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- ✓ Matriz de Riesgos
- ✓ Formatos Anexos necesarios para presentación de las ofertas

**4.3.4.1. Observaciones y respuesta a las observaciones**

Las observaciones al proceso deberán ser presentadas a través de la Plataforma SECOP II en el sitio de publicación, a través del módulo "observaciones" o "mensajes", dentro del término establecido en el cronograma para ello.

La respuesta a las observaciones se realizará a través de los mismos módulos en documento anexo con visto bueno de los profesionales que dieron respuesta a las mismas.

Para responder las observaciones al proceso, estas serán resueltas por profesionales abogados y financieros del Grupo Asesor de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica y las observaciones de carácter técnico serán resueltas por el personal designado por la dependencia dónde surge la necesidad.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 33 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

Todas las respuestas a las observaciones presentadas se compilarán en un solo documento y serán publicadas en la plataforma SECOP II para visualización de los interesados.

#### 4.3.4.2. Aviso de limitación a MiPymes

En los procesos adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía, una vez vencido el plazo para solicitud de limitación a MiPymes de conformidad con el cronograma estipulado, se deberá publicar aviso del que trata el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021, el cual deberá ser un mínimo un día hábil antes del cierre del proceso.

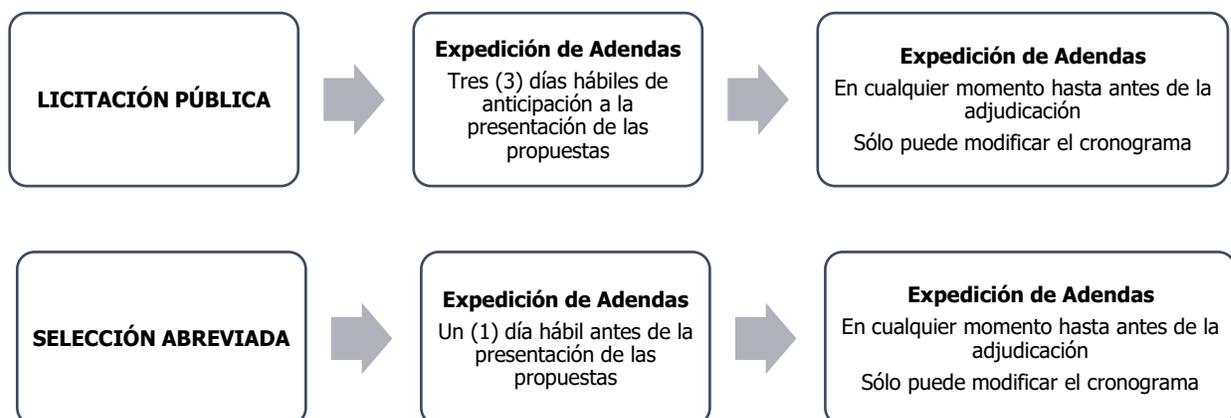
El aviso de deberá indicar si dentro del proceso se presentaron solicitudes de limitación a MiPymes, mencionando cada una las empresas solicitantes y los documentos aportados por estas, de acuerdo con lo indicado en el Decreto 1860 de 2021. En caso de que, alguna de las solicitudes no cumpla con los requisitos establecidos, se deberá dejar constancia de ello en el aviso.

Cuando en el proceso no se presenten solicitudes de limitación o las presentadas no cumplan con el lleno de los requisitos establecidos en la norma y el proceso no pueda ser limitado, el aviso no requerirá de firma por parte del Representante Legal de la entidad.

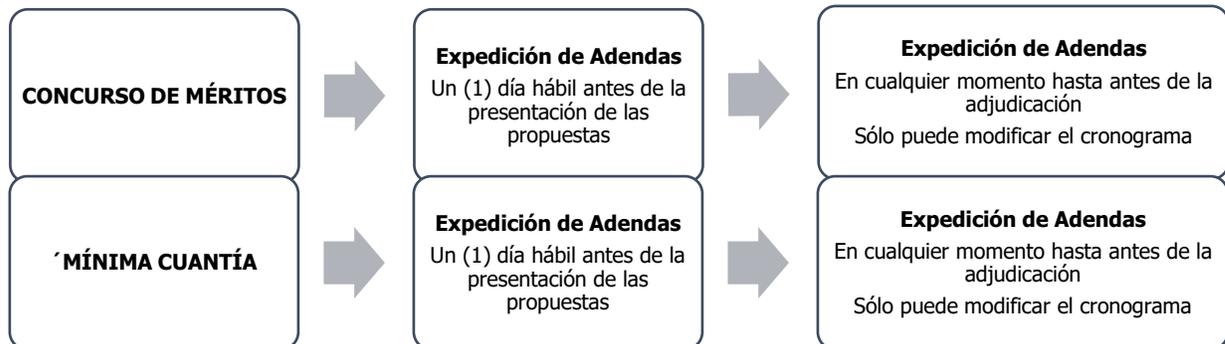
#### 4.3.4.3. Adendas

Las adendas son documentos mediante el cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones, antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas y antes de la adjudicación de contrato

La entidad estatal puede debe expedir adendas los días hábiles entre las 7:00 am y las 7:00 pm en días hábiles, atendiendo a los términos estipulados para cada modalidad de selección.



	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 34 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>



#### 4.3.5. Designación del Comité Evaluador

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 corresponde al ordenador del gasto la designación de un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. Cabe señalar que en la designación respectiva se debe precisar que, el comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones.

La designación del comité evaluador se hará a través de Memorando Interno en el cual se identifiquen los servidores públicos y/o asesores externos vinculados a través de contrato de prestación de servicios profesionales que realizarán las labores de evaluación de las propuestas.

En el memorando deberá constar como mínimo la siguiente información: i) identificación del proceso de selección en el cual se encuentra designado como evaluador; ii) nombre completo y profesión del evaluador; iii) designación del rol evaluador (jurídico, técnico, financiero); iv) correo electrónico de notificación de la designación.

Serán evaluadores de roles jurídicos y financieros los profesionales del Grupo Asesor de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica y como evaluadores técnicos deberán designarse a profesionales idóneos y competentes del área donde surgió la necesidad de la contratación.

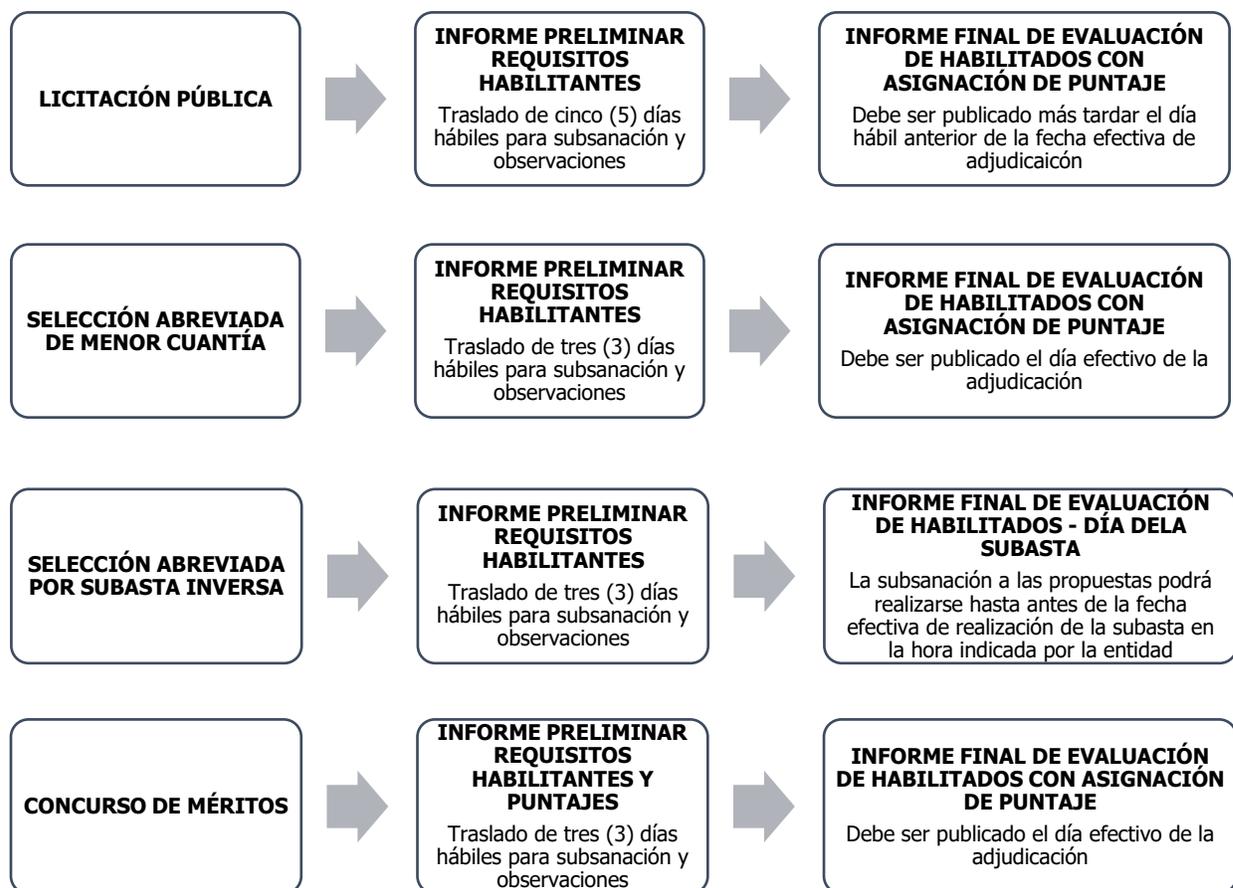
La comunicación de designación de comité evaluador deberá notificarse a través de correo electrónico personal de los profesionales y será publicada en el sitio del proceso de selección a través de la plataforma SECOP II con anticipación a la fecha prevista de publicación del informe de evaluación preliminar.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 35 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

#### 4.3.6. Informes de evaluación de las propuestas

El informe de evaluación de las propuestas debe ser firmado por cada uno de los evaluadores designados a través de comité evaluador, de conformidad con el rol que desempeña y debe ser publicado en la Plataforma SECOP II en el módulo designado para ello.

Se dará traslado al informe de evaluación de conformidad a lo establecido en la norma para cada modalidad de contratación, así:



#### 4.3.7. Realización de audiencias

A efectos de precisar la obligatoriedad de las audiencias, se tiene que, conforme al artículo 2.2.1.2.1.1.2.del Decreto 1082 de 2015 son obligatorias las siguientes:

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 36 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

✓ **LICITACIÓN PÚBLICA:**

- a) **AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS:** Presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva y, a solicitud de los interesados, se puede desarrollar en la misma audiencia la aclaración, contenido y alcance de los pliegos de condiciones definitivos.
- b) **AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN:** Audiencia mediante la cual se culmina la etapa de selección con la adjudicación del proceso licitatorio o la declaratoria de desierto de este.

✓ **CONCURSO DE MÉRITOS**

- a) **AUDIENCIA DE PRECALIFICACIÓN:** De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.3.6. del decreto ibidem, la entidad en el marco de la escogencia del contratista mediante concurso de méritos debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el Proceso de Contratación respectivo

• **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

- a) **AUDIENCIA DE SORTEO:** Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, en el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía, la entidad debe seleccionar, si así lo establece en el pliego de condiciones definitivo diez (10) participantes, los cuales podrán presentar propuesta dentro del proceso de selección.

**4.3.7.1. Audiencia de Asignación de Riesgos**

La entidad al momento de adelantar la audiencia de asignación de riesgos debe tener cuenta que resulta obligatoria únicamente para la licitación pública, en el entendido que, su propósito es que los oferentes y la entidad revisen, en un espacio de diálogo, la asignación de los riesgos que previamente se han incluido en el pliego de condiciones. De esta manera, podrán identificar y valorar los riesgos previsibles del contrato, así como designar a la parte contractual que tendrá la responsabilidad de tomar las medidas para prevenir y mitigar el riesgo, con el fin de establecer su distribución definitiva.

Para la realización de esta audiencia, la entidad deberá publicar AVISO de realización de audiencia a través de mensaje público en el sitio del proceso en la plataforma SECOP II, en el cual se indica fecha, hora y medio digital a través del cual se llevará a cabo la audiencia, por lo que deberá publicarse el enlace para que los interesados puedan ingresar a la sala de reunión virtual, en cumplimiento del principio de debido proceso, legalidad y publicidad de la contratación pública.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 37 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

La instalación de la audiencia deberá hacerla el representante legal de la entidad o quien se encuentre delegado para ello y podrá ser desarrollada por el profesional del área de contratación que designe para ello.

En desarrollo de esta audiencia se resolverán observaciones y/o aclaraciones al pliego de condiciones definitivo si hay lugar a ello a petición de los asistentes, por lo que quedarán consignadas cada una de las etapas del orden del día en el acta de audiencia.

El acta de audiencia será publicada en la plataforma SECOP II con mención de los asistentes a la audiencia y el link de videograbación de la audiencia para que los interesados puedan consultar el desarrollo de la misma.

Así mismo, se entenderá cumplido el principio de publicidad, legalidad y debido proceso de la contratación pública, con la publicación del acta de audiencia.

#### **4.3.7.2. Audiencia de conformación de lista de precalificados**

La Entidad Estatal debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el Proceso de Contratación respectivo.

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

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

#### **4.3.7.3. Audiencia de sorteo conformación de lista de oferentes (por manifestación de interés)**

Durante el término no mayor a tres (3) días, contados a partir de la apertura del proceso de contratación, los interesados podrán manifestar interés en participar a través del botón establecido en la plataforma SECOP II.

Si la entidad recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar con el proceso o, por el contrario, si así lo determina en el pliego de condiciones definitivo, podrá realizar un

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 38 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el proceso de contratación y podrán presentar propuesta.

Cuando haya lugar a sorteo, el asesor externo designado del Grupo Asesor de Contratación deberá publicar en el sitio del proceso AVISO de realización de audiencia de sorteo para consolidación de lista de oferentes en el cual se indica fecha, hora y medio digital a través del cual se llevará a cabo la audiencia, por lo que deberá publicarse el enlace para que los interesados puedan ingresar a la sala de reunión virtual, en cumplimiento del principio de debido proceso, legalidad y publicidad de la contratación pública.

El aviso deberá publicarse un día antes de la fecha de realización del sorteo junto con el protocolo de realización del sorteo, en el cual se indique el mecanismo escogido por la entidad para la realización de este. Estos documentos se darán a conocer a los interesados a través del módulo de mensaje público en el sitio del proceso en SECOP II.

Una vez realizado el sorteo y consolidada la lista de oferentes, el acta de realización de sorteo deberá ser publicada en SECOP II, en cumplimiento de los principios de publicidad, legalidad y debido proceso de la contratación pública.

#### **4.3.7.4. Audiencia de Adjudicación**

La audiencia de adjudicación será adelantada es la etapa del proceso de selección donde como resultado de haberse evaluado las ofertas, publicitado el resultado y de haberse respondido a las eventuales observaciones formuladas por los participantes, en ejercicio del derecho de contradicción, se escoge la propuesta más favorable a los intereses de la entidad, conforme a las reglas establecidas por el pliego de condiciones.

Una vez surtida la etapa de traslado del informe de evaluación preliminar y publicado el informe de evaluación definitivo con los proponentes habilitados y los puntajes asignado, el día antes de la realización efectiva de la audiencia, la entidad deberá publicar AVISO de realización de audiencia de adjudicación en el cual se indica fecha, hora y medio digital a través del cual se llevará a cabo la audiencia, por lo que deberá publicarse el enlace para que los interesados puedan ingresar a la sala de reunión virtual, en cumplimiento del principio de debido proceso, legalidad y publicidad de la contratación pública.

La audiencia deberá iniciar antes de las 3:00 pm del día previsto para la adjudicación, esto es, antes de que se conozca la TRM para la asignación del puntaje a las ofertas económicas.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: AP-GCMS-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 11/12/2024
		Página 39 de 60
		Versión: 3

En desarrollo de la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas que adoptó la entidad frente a las observaciones al informe de evaluación definitivo, sin que ello implique que puedan mejorar, adicionar o modificar su oferta. De ser necesario, la entidad puede suspender la audiencia cuando considere que debe verificar lo propuesto por alguno de los oferentes.

Cuando se realicen observaciones respecto de alguna oferta o al informe de evaluación definitivo, el proponente podrá responder los cuestionamientos.

La audiencia de adjudicación culminará con la lectura del Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección.

### **4.3.8. Actos administrativos de Saneamiento, Adjudicación o Declaratoria de Desierta**

#### **4.3.8.1. Resolución de Saneamiento**

De conformidad con el artículo artículo 49 de la Ley 80 de 1993 en los casos en que se materialice la ocurrencia de vicios que no constituyan causales de nulidad y cuando las necesidades del servicio lo exijan o las reglas de la buena administración lo aconsejen, el Jefe o representante legal de la entidad, en acto motivado, podrá sanear el correspondiente vicio. De acuerdo con Concepto No. 896 de 2022 Colombia Compra Eficiente señala cuales son los requisitos para que resulte aplicable la figura del "saneamiento" dentro de los procesos de contratación, siendo estos:

- a. Que se trate de un vicio de procedimiento o forma
- b. El vicio no puede corresponder a una ilegalidad
- c. Debe hacerse mediante acto administrativo
- d. El funcionario competente es el jefe o representante legal de la Entidad
- e. El saneamiento debe ocurrir cuando las necesidades del servicio lo exijan o las reglas de la buena administración lo aconsejen.

La resolución de saneamiento deberá ser publicada en la plataforma SECOP II para cumplir con el requisito de publicidad de los actos administrativos.

#### **4.3.8.2. Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta**

- ***Resolución de Adjudicación***

La resolución de adjudicación entendida como el acto administrativo por medio del cual se produce la escogencia del futuro contratista, debe ser un acto debidamente motivado en el que

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 40 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

se expongan las razones que dan lugar a la adjudicación del proceso de selección a un proponente determinado.

La exposición de motivos del acto administrativo debe contener las razones jurídicas, técnicas, financieras y de puntaje que dieron lugar a la escogencia de la propuesta más favorable, basados en el informe de evaluación definitivo realizado por el comité evaluador.

Con el acto administrativo de adjudicación el proponente seleccionado se encuentra obligado a suscribir el contrato con la entidad estatal.

Contra el acto administrativo de adjudicación no proceden recursos, de conformidad con lo establecido en el párrafo primero del artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y el inciso 3 del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

La resolución de saneamiento deberá ser publicada en la plataforma SECOP II para cumplir con el requisito de publicidad de los actos administrativos.

- ***Resolución de Declaratoria de Desierta***

La declaratoria de desierta únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión de conformidad con la modalidad de selección respectiva.

Contra el acto administrativo procede el Recurso de Reposición de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, en los términos establecidos en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

El acto administrativo deberá ser publicado en la plataforma SECOP II y una vez vencido el término del traslado para presentar recursos, si no hubo lugar a ellos, el expediente electrónico deberá ser cerrado en la plataforma indicando los motivos expuestos en el acto administrativo.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 41 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

## 4.4. ETAPA CONTRACTUAL

### 4.4.1. Firma del Contrato

Se precisa que, los contratos en SECOP II son electrónicos, por lo cual su publicación se da de manera simultánea a la actuación al ser una plataforma en línea. Teniendo en cuenta lo anterior no hay lugar a la publicación de manera posterior porque las actuaciones se hacen en la plataforma de manera inmediata.

Los contratos en el SECOP II están compuestos por el formulario y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad envía al proveedor como "contrato" y el mensaje de datos de aceptación por parte del proveedor, estos mensajes acompañados de la firma electrónica y el sello de tiempo que provee la plataforma constituyen el contrato electrónico el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria.

Así, la formación y validez de los contratos electrónicos está determinado por la norma que rige el comercio electrónico en Colombia, la Ley 527 de 1999 plantea que "En la formación del contrato, salvo acuerdo expreso entre las partes, la oferta y su aceptación podrán ser expresadas por medio de un mensaje de datos. No se negará validez o fuerza obligatoria a un contrato por la sola razón de haberse utilizado en su formación uno o más mensajes de datos."

La entidad podrá si lo estima necesario, cargar un documento anexo denominado "CLAUSURADO DE CONTRATO", en el cual se detalle el clausurado que compone el contrato electrónico. Dicho documento, no requerirá de firma manuscrita o digital de las partes.

### 4.4.2. Cumplimiento de requisitos de ejecución

Una vez perfeccionado el contrato estatal con la firma de las partes en la Plataforma SECOP II, se deben cumplir los requisitos de ejecución para dar inicio al contrato en la plataforma y suscripción del acta respectiva si así lo estiman necesario las partes.

Así las cosas, de acuerdo a las condiciones señaladas en el contrato, la modalidad de selección o la naturaleza del contrato, salvo las excepciones señaladas en la Ley, para dar inicio al contrato se requerirá del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- i. Aprobación de las garantías contractuales
- ii. La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 42 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

- iii. La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.

En ese orden, el cumplimiento de la obligación de los contratistas de constituir las correspondientes garantías, y el deber de las entidades estatales de aprobarlas, una vez verificados los requisitos mínimos exigidos, son presupuestos para la ejecución del contrato, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. En efecto, el referido artículo establece en su inciso primero que los contratos estatales se perfeccionan «cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito». Por su parte el inciso segundo establece que «para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía», lo que se traduce en que, sin perjuicio del perfeccionamiento del contrato, no podrá ejecutarse sin que se hayan aprobado las garantías.

#### **4.4.2.1. Aprobación de garantías contractuales**

De acuerdo con lo señalado en el manual de funciones, corresponde al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica aprobar las garantías que se deriven con ocasión a la celebración de los contratos estatales suscritos por la entidad. En este sentido, previa aprobación de las garantías, el abogado asignado del Grupo Asesor de Contratación revisará las pólizas y verificará la suficiencia y validez de estas de conformidad con lo requerido en el contrato.

Se proyectará acta de verificación de las pólizas, dónde se dejará constancia de la consulta de validez de las mismas en sitio destinado de la aseguradora que la expide. El acta será publicada en SECOP II en documentos de ejecución del contrato.

#### **4.4.2.2. Expedición de registro presupuestal**

Para la expedición de registro presupuestal, se requerirá realizar el trámite administrativo en el cual dicha solicitud será firmada por la dependencia solicitante y el ordenador del gasto.

#### **4.4.2.3. Inicio del Contrato en SECOP II**

Una vez aprobadas las pólizas en SECOP II y expedido el Registro Presupuestal por parte de la dirección de presupuesto de la entidad, las partes podrán dar inicio al contrato en SECOP II y la firma del acta de inicio si así lo estiman las partes.

En caso de firmarse acta de inicio del contrato, la misma será publicada en SECOP II en documentos de ejecución del contrato.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: AP-GCMS-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 11/12/2024
		Página 43 de 60
		Versión: 3

#### 4.4.3. De la Supervisión y la Interventoría

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.

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

En contraposición, 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 éste último y por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. Sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al 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.

Para lo cual, se recomienda atender la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” elaborada por Colombia Compra Eficiente. [CCE GUIA SUPERVISION INTERVENTORIA.PDF](#)

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 44 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

#### 4.4.3.1. Designación de la Supervisión

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. Es recomendable que antes de que la Entidad Estatal designe un funcionario como supervisor, haga un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.

La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas. La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos. La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, por lo que esta será realizada a través de Memorando Interno emitido por el Gerente de la entidad y comunicado a través de correo electrónico y entrega física del mismo.

En caso de que la designación del supervisor se haga directamente en el contrato, debe enviarse copia de este al funcionario designado informando que va a ser el supervisor. Cuando esto sucede, el cambio de supervisor implica que al nuevo supervisor que ostente el cargo señalado en la designación realizada en el contrato, se le notifique a través de memorando el contrato o los contratos en el que se encuentra delegado como supervisor. La Entidad Estatal debe tener en cuenta que 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.

#### 4.4.3.2. Deberes y obligaciones del Supervisor

A efectos de atender los deberes y obligaciones del supervisor en el ejercicio del seguimiento y control a la ejecución contractual, previo desarrollo se relaciona el marco normativo, lineamientos e instrumento de gestión a ser tenidos en cuenta para su ejercicio:

<b>MARCO NORMATIVO, LINEAMIENTOS E INSTRUMENTO DE GESTIÓN</b>	
Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"	Artículo 4o. De los derechos y deberes de las entidades estatales.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: AP-GCMS-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 11/12/2024
		Página 45 de 60
		Versión: 3

Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."	<p>Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual.</p> <p>Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.</p>
<p>Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente (G-EFSICE-01)</p> <p><a href="#">CCE GUIA SUPERVISION INTERVENTORIA.PDF</a></p>	<p>II. La vigilancia de los contratos estatales.</p> <p>IV. Funciones de los supervisores e interventores.</p> <p>V. Responsabilidad de los supervisores o interventores.</p> <p>VI. Prohibiciones para los supervisores e interventores.</p>
<p>SECOPII - Gestión contractual para Entidades Estatales</p> <p><a href="#">CCE-SEC-GI-13EEGESTIONCONTRACTUAL08-09-2021.PDF</a></p>	<p>5. Seguimiento a la ejecución del contrato</p>
<p>Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II</p> <p><a href="#">20170803 GUIA GESTION CONTRACTUAL.PDF</a></p>	<p>VI. Seguimiento a la ejecución contractual</p>

En consideración a los deberes propios de la entidad estatal consagrados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, corresponde a esta el ejercicio de la actividad administrativa tendiente a la dirección, control y vigilancia respecto a la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado en virtud del respectivo seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico<sup>11</sup> que realice el funcionario designado en calidad de **supervisor** a fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual previa observancia del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal.

En virtud de lo anterior, la supervisión tiene el deber legal de examinar permanentemente el estado de ejecución del objeto contratado garantizando el aseguramiento jurídico de las actividades involucradas, su normal desarrollo y el cabal cumplimiento de lo contratado, previniendo situaciones de dilación, demoras o incumplimientos parciales que a la postre conlleven a un incumplimiento total que motive dar por terminada la relación contractual en forma anticipada y por ende, a declarar la caducidad del contrato; razón por la cual se le facultó la posibilidad de solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr

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

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: AP-GCMS-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 11/12/2024
		Página 46 de 60
		Versión: 3

la correcta ejecución del objeto contratado, siendo obligatorio para el supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en la plataforma SECOP II, sin obviar la responsabilidad de mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.<sup>12</sup>

Lo anterior sin perjuicio de las funciones señaladas en el respectivo contrato objeto de seguimiento y las generales relacionadas en la “guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado expedida por Colombia Compra Eficiente (G-EFSICE-01)” así como las definidas en el presente Manual de Contratación de la Entidad, esto es:

<b>Obligaciones de los supervisores establecidos en la Guía Colombia Compra Eficiente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el logro de los objetivos contractuales.</li> <li>• Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.</li> <li>• Mantener en contacto a las partes del contrato.</li> <li>• Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.</li> <li>• Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.</li> <li>• 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.</li> <li>• Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.</li> <li>• Seguimiento a los riesgos asignados a las partes en la matriz de riesgos realizada para el Proceso de Contratación.</li> </ul>

<sup>12</sup> Artículo 84 Ley 1474 de 2011

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 47 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

### **Funciones de los Supervisores establecidas en el Presente Manual de Contratación**

- Velar por la adecuada ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista e impulsar las acciones que correspondan para garantizar el debido cumplimiento del objeto contractual.
- Exigir al contratista la debida ejecución del contrato dentro del plazo acordado y el cumplimiento de las obligaciones conforme a las modalidades de prestación, cronogramas, metodologías, programas de trabajo, inversión o entrega y demás términos particulares previstos en el contrato o convenio.
- Verificar la correcta inversión y manejo del anticipo cuando se pacte, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a cada caso en particular.
- Vigilar el estado financiero del contrato, con el apoyo de la Dirección Administrativa cuando así lo solicite, y dejar constancia en los respectivos informes a su cargo acerca de las operaciones efectuadas con los fondos del contrato en aquellos casos en los que sea necesario, de acuerdo con el objeto pactado.
- Exigir al contratista la entrega de los bienes y la prestación de los servicios conforme a las estipulaciones contractuales y las condiciones y calidades previstas en los reglamentos técnicos.
- 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.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Solicitar sin restricción alguna los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y efectuar los requerimientos que resulten necesarios.
- Controlar y revisar la suficiencia y vigencia de las garantías que constituyan los contratistas y solicitar a la Oficina o Dirección Responsable según el caso, que los requiera para que realicen su ampliación o prórroga, cuando a ello haya lugar.
- Exigir al contratista el cumplimiento de lo pactado en el contrato o convenio con respecto a la destinación de personal, adoptado las medidas que estime pertinentes para precaver la eventual configuración de algún tipo de vínculo laboral con la entidad.
- Requerir y exigir del contratista la presentación oportuna de los informes de ejecución.
- Exigir al contratista el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, respecto del personal que este subcontrate o utilice, así como de los funcionarios de Corvivienda y de terceros, de acuerdo con el objeto del contrato. Igualmente, esta exigencia deberá hacerse con relación a los equipos y bienes de Corvivienda.
- Revisar que los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, cumplan con las condiciones de calidad y/o estabildades ofrecidas por el contratista, durante el tiempo de vigencia de las respectivas garantías.
- Verificar, tanto para la ejecución y liquidación del contrato como para el trámite de las cuentas, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones relacionadas con los aportes al

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 48 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

- Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales —a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, etc.—, cuando a ello hubiere lugar.
- Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
  - Pronunciarse de fondo sobre los fundamentos de hecho, técnicos y económicos de los proyectos de actos administrativos unilaterales relacionados con la Gestión Contractual, así como de los que resuelvan los recursos interpuestos contra ellos o los trámites de revocatoria directa de los mismos.
  - Recibir, conocer, analizar y aprobar, cuando les sea solicitado, los documentos allegados por Corvivienda, velando por sus intereses.
  - Suscribir con el contratista y dentro de los términos acordados en el contrato, las actas de inicio, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contratados, indicando si el recibo se hace a entera satisfacción, y verificar la expedición del acta de ingreso al almacén, cuando a ella haya lugar. En el caso de la enajenación de bienes muebles a título gratuito a favor de otras entidades estatales, conforme al artículo 2.2.1.2.2.4.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el supervisor deberá proyectar el acta de entrega que se suscribirá por los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y la entidad estatal interesada en recibirlo.
  - Suscribir junto con los contratistas las actas de suspensión y/o reinicio de los contratos.
  - Rechazar por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, cuando estos no se ajusten a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.
  - Solicitar a la Oficina o Dirección Responsable, con suficiente antelación y con expresión de las razones pertinentes, que adelanten los trámites necesarios para efectuar las adiciones, modificaciones, prórrogas o cesiones contractuales, cuando se requieran para lograr los fines de la contratación pública. Para ello, deberán adjuntar los documentos soporte que sean necesarios, tales como el Certificado de Existencia y Representación Legal del contratista de reciente expedición y la constancia de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales.
  - Atender oportunamente las peticiones que, durante la ejecución del contrato, formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado oportuno de las mismas al funcionario o la Oficina o Dirección competentes, proporcionándoles la información que tenga sobre el asunto materia de la petición y emitiendo su concepto sobre la misma.
  - Elaborar los informes de supervisión o interventoría, según el caso, en los términos indicados en este manual.
  - Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, informar de ello a la Oficina o Dirección Responsable, según el caso, para que dejen la constancia respectiva del cierre del expediente del Proceso de Contratación.
  - Para el desarrollo de las actividades y seguimiento de supervisión o interventoría de los contratos o convenios deberá utilizar la plataforma SECOP II, en donde se publicarán actuaciones desarrolladas, así como la ejecución financiera de los mismos.

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: AP-GCMS-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 11/12/2024
		Página 49 de 60
		Versión: 3

- Garantizar en debida forma dentro de los términos de ley, la publicación en las plataformas del SECOP, de los documentos que se produzcan con ocasión de la celebración de contratos y/o convenios cuya publicación estará a cargo de la Entidad con la que contrate Corvivienda.
- Las demás previstas en la ley.

En ese orden, en el marco de las referidas funciones, el supervisor debe adelantar de manera permanente la vigilancia administrativa, técnica, financiera y contable, lo que comprende:

### **Vigilancia administrativa**

- Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado.
- Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.
- Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
- 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.

### **Vigilancia técnica**

- Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
- 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.
- 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.
- 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**

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 50 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

- 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.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- 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.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

#### **4.4.3.3. De los informes de supervisión**

El supervisor designado para el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del contrato deberá entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP II, así como solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.

#### **4.4.3.4. Rendimiento de la supervisión en la Plataforma SECOP II**

El supervisor designado para el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del contrato, deberán atender el deber de gestión contractual que le asiste como supervisor respecto al seguimiento a la ejecución contractual en la plataforma transaccional SECOP II y en la que deberá ingresar la información de supervisión contractual, el cargue y aprobación de las facturas del contrato y las modificaciones realizadas al mismo, pues el expediente está conformado por la información diligenciada en la plataforma y documentos anexos que las partes consideren pertinentes con el fin de, no duplicar la información.

#### **4.4.4. Acta de recibo a Satisfacción de Bienes y/o Servicios**

El supervisor designado para el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del contrato, deberá suscribir conjuntamente con el contratista el acta de entrega y recibo a satisfacción en la que se deje por sentado la entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y del recibo a satisfacción de estos procurando por regla general la materialización del cumplimiento efectivo de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 51 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

## 4.5. ETAPA POSCONTRACTUAL

### 4.5.1. Liquidación de los Contratos

La liquidación del contrato se suscribirá con el fin de efectuar una revisión total de las obligaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, es decir, es un corte de cuentas. La liquidación del contrato, no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la Liquidación del Contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo. En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, la entidad liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación, exceptuando los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En ese orden, se liquidarán:

- Los contratos de tracto sucesivo
- Aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo
- Los demás que lo requieran

En los contratos mencionados en el punto anterior, la Entidad debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- Declaratoria de caducidad del contrato.
- Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos:
  - ✓ Contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
  - ✓ Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
  - ✓ Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

Precisando que, las partes previo a la suscripción del acta respectiva consignaran y/o acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y harán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, exigiendo además al contratista la extensión o ampliación, si es

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 52 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Conforme a lo anterior se detallan las actividades y responsables en el marco de la liquidación contractual:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REGISTRO
<b>Proyectar el acta de liquidación</b>	Supervisor y/o Interventor	Enviar desde el área de supervisión el proyecto de acta de liquidación en compañía de anexos, informes y balance financiero del contrato.	Proyecto de acta de liquidación y soportes
<b>Revisión del proyecto de acta de liquidación</b>	Profesional de apoyo área de contratación	Revisa proyecto de acta de liquidación justo con anexos. Devuelve para ajustes cuando sea necesario, de no ser así, solicita el trámite de suscripción de la misma	Memorando y/o correo electrónico del área
<b>Suscripción de la liquidación bilateral del contrato y/o convenio</b>	Ordenador de Gasto Supervisor / Interventor Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional de apoyo del Grupo Asesor de Contratación	El ordenador del gasto suscribe el acta de liquidación una vez aprobado por el supervisor o interventor de contrato y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Acta de liquidación suscrita de forma física y tramitada por las partes en SECOP II

	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: AP-GCMS-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 11/12/2024
		Página 53 de 60
		Versión: 3

<p><b>Suscripción de la liquidación unilateral del contrato y/o convenio</b></p>	<p>Ordenador de Gasto Supervisor / Interventor Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional de apoyo del Grupo Asesor de Contratación</p>	<p>El profesional de apoyo proyecta el acto administrativo de liquidación unilateral, basado en los insumos que el supervisor o interventor envió para tal fin.</p> <p>El Jefe de la oficina Asesora Jurídica revisa el contenido del acto administrativo de conformidad con el trámite señalado en el manual de procesos y procedimientos para revisión de actos administrativos.</p> <p>El ordenador del gasto suscribe el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato y/o convenio y se procede a dar cumplimiento a la notificación conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo CPACA.</p>	<p>Acto administrativo de liquidación unilateral suscrito y notificado.</p>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

#### 4.5.2. Liquidación Bilateral

La liquidación de los contratos tiene por objeto que las partes realicen de común acuerdo, un balance económico general de las obligaciones contractuales.

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará 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, para lo cual previo a su suscripción se deberá atender las responsabilidades antes discriminadas.

Aunque el Contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal convocar al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo, o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el Contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes, o los cuatro meses señalados en la Ley, según corresponda.

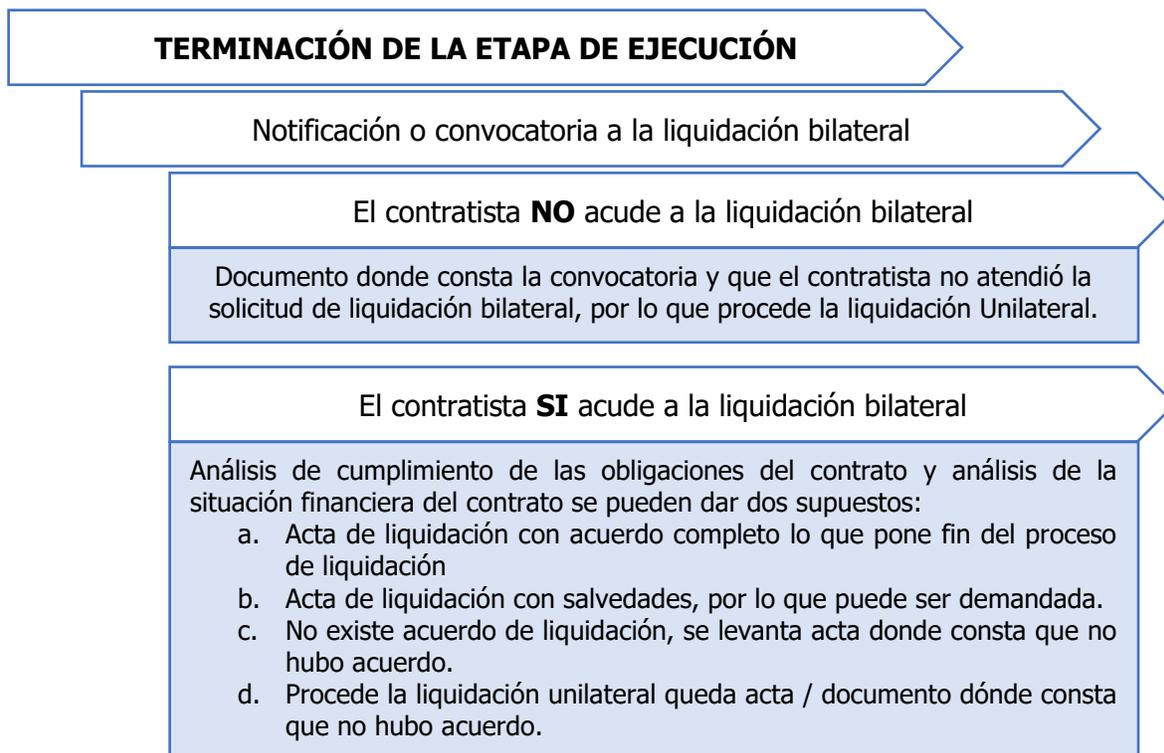
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 54 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

### 4.5.3. Liquidación Unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral 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.

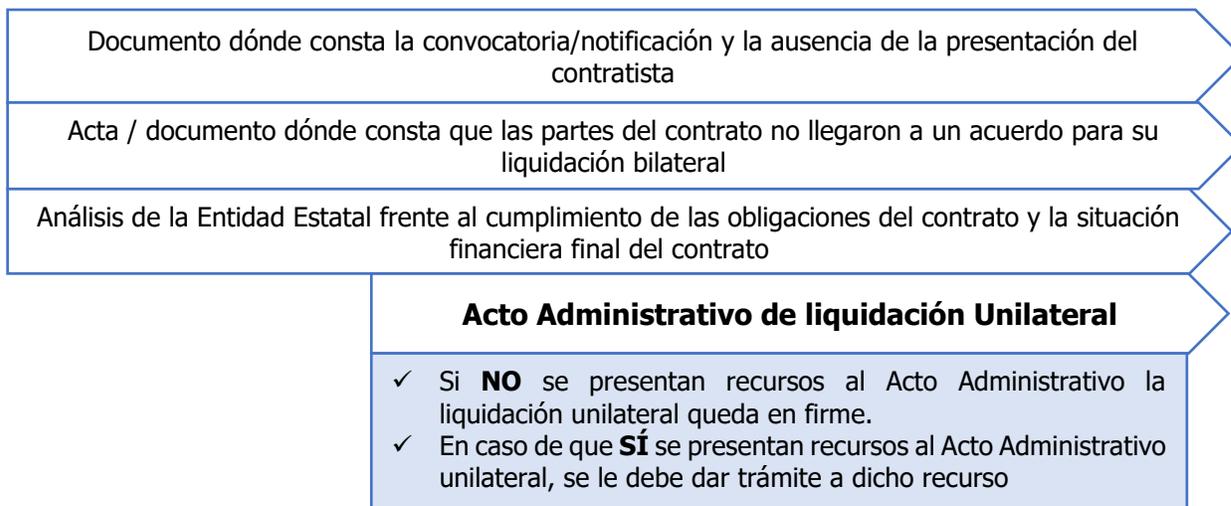
La entidad tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos meses. Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones: (i) que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o; (ii) si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.

En ese orden, el procedimiento de la liquidación unilateral inicia con la finalización de la etapa de ejecución del contrato, y puede terminar (i) con la suscripción del acta de liquidación, que puede ser total o contener salvedades; (ii) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o; (iii) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. En los últimos dos casos, la Entidad Estatal debe adelantar el trámite de liquidación unilateral. El procedimiento en esta etapa se puede resumir de la siguiente manera:



	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 55 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia: (i) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o; (ii) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato. En este caso el procedimiento se puede resumir de la siguiente forma:



La posibilidad de liquidar unilateralmente el contrato sólo corresponde a la Entidad Estatal, no al contratista.

#### 4.5.4. Liquidación Judicial

Una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente del contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal. Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato.

Esta modalidad de liquidación no se encuentra prevista en la normativa. Sin embargo, la jurisprudencia ha señalado que cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación del mismo a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 56 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

## CAPITULO V. FLUJOS DE APROBACIÓN PARA LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

<b>Solicitud de información a proveedores</b>	
<b>NOMBRE DEL FLUJO</b>	<b>APRUEBA FLUJO</b>
Aprueba creación solicitud de información a proveedores SECOP II	✓ Coordinador Grupo Asesor de Contratación
Aprueba publicación solicitud de información a proveedores en SECOP II	✓ Coordinador Grupo Asesor de Contratación

<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL FLUJO</b>	<b>APRUEBA FLUJO</b>
Aprueba creación y aprobación de estudios previos, insuficiencia de personal, estudio del sector y rubro a afectar en SECOP II	✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica ✓ Dirección Administrativa y Financiera ✓ Director de área dónde surge la necesidad
Aprueba publicación del contrato en SECOP II	✓ Abogado encargado del trámite ✓ Dirección Administrativa y Financiera ✓ Ordenador del Gasto - Gerente
Aprueba contrato en SECOP II	✓ Ordenador del Gasto – Gerente
Aprueba pago contratistas	✓ Supervisor del Contrato ✓ Ordenador del Gasto - Gerente

<b>Modalidad de selección por LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN OBRA PÚBLICA</b>	
<b>NOMBRE DEL FLUJO</b>	<b>APRUEBA FLUJO</b>
Aprueba creación del contrato en SECOP II	✓ Coordinador Grupo Asesor de Contratación
Aprueba publicación del contrato en SECOP II	✓ Coordinador Grupo Asesor de Contratación ✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica ✓ Ordenador del Gasto - Gerente
Aprueba modificaciones al pliego de condiciones - Adendas	✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica ✓ Ordenador del Gasto - Gerente
Aprueba apertura del proceso de contratación	✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica ✓ Ordenador del Gasto - Gerente

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 57 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

Aprueba adjudicación del proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador Grupo Asesor de Contratación</li> <li>✓ Jefe oficina o Director de dependencia dónde surgió la necesidad</li> <li>✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica</li> <li>✓ Ordenador del Gasto - Gerente</li> </ul>
Aprueba suscripción del contrato en SECOP II	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica</li> <li>✓ Ordenador del Gasto - Gerente</li> </ul>
Aprueba garantías contractuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica</li> </ul>
Aprueba pago contratistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisor del Contrato</li> <li>✓ Ordenador del Gasto - Gerente</li> </ul>

<b>Modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA (Menor Cuantía, Subasta Inversa)</b>	
<b>NOMBRE DEL FLUJO</b>	<b>APRUEBA FLUJO</b>
Aprueba creación del contrato en SECOP II	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador Grupo Asesor de Contratación</li> </ul>
Aprueba publicación del contrato en SECOP II	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador Grupo Asesor de Contratación</li> <li>✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica</li> <li>✓ Ordenador del Gasto - Gerente</li> </ul>
Aprueba modificaciones al pliego de condiciones - Adendas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica</li> <li>✓ Ordenador del Gasto - Gerente</li> </ul>
Aprueba apertura del proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica</li> <li>✓ Ordenador del Gasto - Gerente</li> </ul>
Aprueba adjudicación del proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador Grupo Asesor de Contratación</li> <li>✓ Jefe oficina o Director de dependencia dónde surgió la necesidad</li> <li>✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica</li> <li>✓ Ordenador del Gasto - Gerente</li> </ul>
Aprueba suscripción del contrato en SECOP II	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica</li> <li>✓ Ordenador del Gasto - Gerente</li> </ul>
Aprueba garantías contractuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica</li> </ul>
Aprueba pago contratistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisor del Contrato</li> <li>✓ Ordenador del Gasto - Gerente</li> </ul>

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 58 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

<b>Modalidad de selección por CONCURSO DE MÉRITOS</b>	
<b>NOMBRE DEL FLUJO</b>	<b>APRUEBA FLUJO</b>
Aprueba creación del contrato en SECOP II	✓ Coordinador Grupo Asesor de Contratación
Aprueba publicación del contrato en SECOP II	✓ Coordinador Grupo Asesor de Contratación ✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica ✓ Ordenador del Gasto - Gerente
Aprueba modificaciones al pliego de condiciones - Adendas	✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica ✓ Ordenador del Gasto - Gerente
Aprueba apertura del proceso de contratación	✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica ✓ Ordenador del Gasto - Gerente
Aprueba adjudicación del proceso de contratación	✓ Coordinador Grupo Asesor de Contratación ✓ Jefe oficina o Director de dependencia dónde surgió la necesidad ✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica ✓ Ordenador del Gasto - Gerente
Aprueba suscripción del contrato en SECOP II	✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica ✓ Ordenador del Gasto - Gerente
Aprueba garantías contractuales	✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprueba pago contratistas	✓ Supervisor del Contrato ✓ Ordenador del Gasto - Gerente

<b>Modalidad de selección por MÍNIMA CUANTÍA</b>	
<b>NOMBRE DEL FLUJO</b>	<b>APRUEBA FLUJO</b>
Aprueba creación del contrato en SECOP II	✓ Coordinador Grupo Asesor de Contratación
Aprueba publicación del contrato en SECOP II	✓ Coordinador Grupo Asesor de Contratación ✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica ✓ Ordenador del Gasto - Gerente
Aprueba modificaciones al pliego de condiciones - Adendas	✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica ✓ Ordenador del Gasto - Gerente

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 59 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

Aprueba adjudicación del proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador Grupo Asesor de Contratación</li> <li>✓ Jefe oficina o Director de dependencia dónde surgió la necesidad</li> <li>✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica</li> <li>✓ Ordenador del Gasto - Gerente</li> </ul>
Aprueba suscripción del contrato en SECOP II	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica</li> <li>✓ Ordenador del Gasto - Gerente</li> </ul>
Aprueba garantías contractuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica</li> </ul>
Aprueba pago contratistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisor del Contrato</li> <li>✓ Ordenador del Gasto - Gerente</li> </ul>

<b>LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS</b>	
<b>NOMBRE DEL FLUJO</b>	<b>APRUEBA FLUJO</b>
Aprueba liquidación de contrato en SECOP II	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisor del Contrato</li> <li>✓ Jefe Oficina Asesora Jurídica</li> <li>✓ Ordenador del Gasto - Gerente</li> </ul>

	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: AP-GCMS-01</b>
		<b>Fecha: 11/12/2024</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Página 60 de 60</b>
		<b>Versión: 3</b>

## CAPITULO VI. CONTROL DE CAMBIOS

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>No. Acta y/o Acto Administrativo aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
1	28/07/2014	Resolución No. 129	Elaboración del documento.
2	22/11/2022	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño CORVIVIENDA 08 -2022	Actualización de las etapas y responsables del proceso contractual, obligaciones a cargo del supervisor e interventoría y capítulo de buenas practicas
3	11/12/2024	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño CORVIVIENDA 11 -2024	Actualización de las etapas, actividades, responsables del proceso y de las obligaciones contractuales
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Anyela Schorborgth Asesor Externo OAJ		Luis Morillo Sánchez Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño