MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISÓN E INTERVENTORIA

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

NOVIEMBRE 2022

Contenido

CAPITULO I 5
1. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN EN LA INSTITUCIÓN 5
1.1. NATURALEZA JURÍDICA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID 5
1.2. CONTRATACIÓN 6
CAPITULO II 8
2. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL 8
2.1. COMITES DE CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN: 9
CAPÍTULO III 9
3. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 9
3.1. PROCESO DE PLANEACION: 9
3.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 10
CAPÍTULO IV 13
4. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN 13
4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL 13
4.2. ETAPA CONTRACTUAL 58
4.3. ETAPA POSCONTRACTUAL 75
CAPÍTULO V 80
5. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL 80
CAPÍTULO VI 80
6. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS 80
6.1. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS 80
6.2. PROCEDIMIENTO 82
CAPITULO VII 82
7. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS 83
CAPITULO VIII 83
8. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS 83
CAPITULO XIV 84
9. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN 84
9.1. EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN 85

9.2. EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL 85
9.3. EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 89
9.4. EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 91
CAPITULO X 92
10. NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO MECI-MIPG 92
CAPITULO XI 94
11. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL 95
CAPITULO XII 95
12. MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA 95
CAPITULO XIII 96
13. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN 96
CAPITULO XIV 96
14. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS 96
14.1. GENERALIDADES 96
14.2. MARCO LEGAL 97
14.3. APLICACIÓN 97
14.4. FINALIDAD 97
14.5. OBJETIVOS 98
14.6. OBLIGATORIEDAD 98
14.7. CONCEPTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 98
14.8. PERFIL 99
14.9. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR 100
14.10. SELECCIÓN DEL INTERVENTOR 100
14.11. PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA 101
14.12. ASPECTOS ESENCIALES A TENER EN CUENTA PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL. 101
14.13. FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 103
14.14. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR EN LOS SIGUIENTES CONTRATOS ESPECÍFICOS 115
14.15. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES 118

14.16. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS... 118

14.17. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES 126

14.18. ACCIONES PREVENTIVAS PARA UN AVANCE ÓPTIMO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS 126

14.19. FORMATOS CONTENIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 127

14.20. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR 130

14.21. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS 135

14.22. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO 135

14.23. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO..... 136

GLOSARIO 139

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN EN LA INSTITUCIÓN

1.1. NATURALEZA JURÍDICA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid es una Institución Universitaria, creada mediante la Ordenanza Departamental No. 41 del 10 de diciembre de 1963 y el DecretoNo. 33 del 27 de enero de 1964, organizada como establecimiento público del orden departamental.

En lo atinente a las políticas y a la planeación del sector educativo está vinculada al Ministerio de Educación Nacional y se integra al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. Se ciñe a los principios establecidos en la Constitución Política de Colombia, la Ley y todas las demás disposiciones que le sean aplicables de acuerdo con su régimen jurídico y por las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

Misión: Somos una Institución de educación superior estatal de vocacionalidad tecnológica, que con su talento humano ofrece una formación integral con programas de calidad en pregrado y posgrado, apoyados en la gestión del conocimiento de base científica; promovemos acciones innovadoras desde la investigación y la proyección social, para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental de Antioquia y Colombia.

Visión: El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, siempre será reconocido como una institución de alta calidad académica con énfasis en la formación y gestión tecnológica, la investigación aplicada y la proyección social, en beneficio del desarrollo económico, social y ambiental, con presencia en las regiones de Antioquia y el País; articulado a las dinámicas del sector productivo, a la política pública y al crecimiento de la cobertura en educación.

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid en cumplimiento de sus objetivos adoptó como principios los contenidos en la Ley 30 de 1992 y en aquellas que la adicionen, modifiquen o sustituyan. Coherente con la filosofía y en desarrollo de su autonomía, basa su gestión en dichos principios, entre los que se encuentran:

- **Responsabilidad social.** Instituye la responsabilidad social para el cumplimiento de su Misión y Visión, teniendo en cuenta que responde ante la sociedad mediante sus órganosde gobierno.
- **Excelencia académica.** Encamina su labor hacia la consecución de niveles de excelencia, para lo cual no escatimará esfuerzos que lo conduzcan a obtener logros cada vez mayores en los procesos académicos.
- **Innovación.** Dada su vocación técnica y tecnológica, la institución apoya y fomenta actividades conducentes a la innovación, en los campos que tenga que ver con el ejercicio de la docencia, la investigación y la extensión, con el fin de contribuir de manera eficiente y constante el desarrollo local, regional y del país.

- **Equidad.** Se compromete a llevar a cabo sus actuaciones con justicia, buscando elbeneficio educativo de todos.
- **Transparencia.** Uno de los fundamentos de la acción Institucional es la transparencia, entendida como la rectitud y coherencia en el obrar y la disposición permanente de hacer públicos todos sus actos.
- **Participación.** En su labor de formar ciudadanos, promueve actitudes críticas y fomentala participación ciudadana, estimula el trabajo en equipo, la cooperación y ofrece respuestas a los retos que impone la democracia.

1.2. CONTRATACIÓN

Principios y fines de la contratación:

En todo proceso de contratación, los servidores responsables están obligados a cumplir y acatar los principios rectores que rigen la función administrativa establecidos en el articulo 209 de la Constitución Política y los propios de la contratación universitaria definidos en el artículo 2° Ley 80 de 1993 Estatuto General de la Contratación Pública, como son: planeación, transparencia, selección objetiva, responsabilidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; así como los fines de la contratación contemplados en el artículo 3° de este.

La contratación estatal tiene como propósito la regulación de todos los procedimientos adelantados por las entidades estatales para la satisfacción y cumplimiento de los fines misionales del Estado mediante la celebración de un contrato, el cual, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de la Contratación Pública, no solo debe cumplir con los requisitos de existencia y validez de todo contrato establecidos en el Artículo 1502 del Código Civil Colombiano, sino también con una serie de particularidades que conllevan a su configuración como un contrato de la entidad pública.

Así mismo, el artículo 209 de la Constitución política de Colombia establece que: la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid dentro del Sistema Integrado de Gestión cuenta con el proceso Gestión de Adquisiciones, proceso de apoyo a través del cual se garantiza la ejecución de los recursos, de manera estructurada, ordenada, articulada y transparente por medio de los Procedimientos, Formatos e Indicadores disponibles en el Sistema de Gestión de la Calidad.

La contratación y en especial la ordenación del gasto se podrá delegar en los diferentes directivos, con el fin de optimizar la gestión contractual de la Institución, fortaleciendo la regulación y el control de las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública requeridos, incrementando la eficiencia y la transparencia por medio de la especialización, brindando así, mayor garantía de la correcta gestión administrativa para el logro de los cometidos y funciones institucionales.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la adquisición de los bienes, servicios y obra pública demandados por la Institución, se debe hacer con total acatamiento de la normativa legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.

1.2.1. Alcance de la Contratación

La contratación pública aplica para todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Institución. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual; firma de contrato y demás documentos para la ejecución, y culmina con la etapa postcontractual que consiste en la liquidación del contrato. Todo lo anterior debe estar articulado con la planeación institucional.

1.2.2. Delegación contractual y de ordenación del gasto

La delegación de competencias se fundamenta en el artículo 211 de la ConstituciónPolítica, los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 489 de 1998, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, en concordancia con los literales h), i) y q), del artículo 24, del Acuerdo No. 10 del 21 de abril de 2008 - Estatuto General; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

El Rector, en su calidad de Representante Legal de la Institución y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación de conformidad con los literales b) e l), del artículo 24, del Acuerdo No. 10 de 2008 o la norma interna que lo reglamente, se encuentra facultado para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes; quienes podrán adelantar los procesos contractuales, en todas sus etapas, según las diferentes modalidades de selección, con relación a las actividades pertinentes de cada Vicerrectoría, a través de una Resolución Rectoral.

El acto de delegación surte efectos una vez haya sido notificado al servidor delegado y publicado en la página web de la Institución o la herramienta que en el futuro haga sus veces.

Parágrafo 1. El delegante podrá en cualquier momento reasumir total o parcialmente la competencia delegada.

Parágrafo 2. El delegante y el delegado son solidariamente responsables de las acciones u omisiones que puedan presentarse en los procesos contractuales y en su ejecución; por lo tanto, el delegante está en el deber de revisar los actos y contratos celebrados por el delegado.

Parágrafo 3. El delegado en ningún caso podrá delegar las atribuciones y facultades que le fueron conferidas por el delegante.

La delegación, comprende la facultad para solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal, planear la actividad contractual, elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, suscribir los estudios previos, realizar invitaciones y adendas, adjudicar contratos, suscribir convenios, designar supervisores, suscribir actas de inicio, realizar adiciones, modificaciones y prórrogas, declarar la suspensión, el incumplimiento y la caducidad de los contratos, imponer multas, firmar las actas de terminación y liquidación, autorizar pagos, hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos y las demás inherentes a la correcta ejecución de todas las etapas del proceso contractual. No obstante; lo anterior, la respectiva Resolución Rectoral que se expida podrá incluir otros aspectos que se consideren pertinentes.

1.2.3. Partícipes de la contratación pública

Los partícipes del sistema de compras y contratación pública para efectos del Decreto-Ley número 4170 de 2011 son:

- El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid a través de sus diferentes dependencias.
- La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación; en los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.
- Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- Los contratistas.
- Los supervisores.
- Los interventores.
- Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la Ley.

Utilización de medios electrónicos:

Para la realización de los diferentes procesos de contratación, formalización y conservación, el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, podrá utilizar tecnología electrónica siempre que sea segura y legalmente permitido.

CAPITULO II

2. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Órganos de la Gestión Contractual:

Los órganos de gestión en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid de la contratación son:

1. El Comité de Orientación y Seguimiento de la Contratación -COS-.

2. El Comité Interno de Contratación -CIC-.
3. Coordinación de Adquisiciones

2.1. COMITES DE CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN:

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente, los Manuales de Contratación de las entidades públicas deben emplear la metodología prevista para la Gestión Contractual en el sistema de gestión de calidad.

Como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid se crearán Comités de Contratación a través de Resolución Rectoral, donde se definirán sus funciones, conformación y demás aspectos de su operación. Estos tienen como finalidad brindar mayor transparencia, seguimiento y control a los procesos de contratación de la entidad, de tal forma que estos apoyen eficazmente los procesos misionales de la Institución, en un ambiente de austeridad, celeridad, economía, legalidad, publicidad y eficiencia. Adicionalmente, a estos comités de contratación será un invitado permanente; como mínimo, la Dirección de Control Interno de la Institución.

Parágrafo: El Comité Técnico de Contratación podrá invitar o consultar a expertos que estimen conveniente o necesario.

Los comités de evaluación, se conformarán de acuerdo con lo establecido en el Decreto Único 1082 de 2015; reciben, analizan y responden las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, luego del traslado que se de este realiza la entidad para que se surta su contradicción y en el evento de que sea necesario modificar el informe, evaluar las propuestas, así como para asesorar y recomendar en la etapa precontractual sobre las observaciones a los prepliegos e invitaciones, pliegos definitivos y adendas a que haya lugar; el comité evaluador solo recomienda, pero no decide ni adjudica.

NOTA: Para la contratación de la persona que ejerza la representación y defensa judicial el Comité de Conciliación será competente de revisar hoja de vida y selección del contratista de conformidad con la normatividad vigente.

CAPÍTULO III

3. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

3.1. PROCESO DE PLANEACION:

El proceso de Planeación Institucional comprende esencialmente seleccionar misiones y objetivos y las acciones para alcanzarlos. Procura salvar la brecha entre dónde se está y a dónde se quiere llegar.

Selecciona conscientemente entre cursos de acción futuros, la determinación de los recursos necesarios y basa las decisiones en el propósito y el conocimiento.

El proceso de planeación del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid se caracteriza como un proceso de gestión por planes, proyectos y resultados; entregando como producto de su ejercicio los planes institucionales; los cuales se materializan en la ejecución de planes, programas y proyectos; se evalúan los resultados a través de la Rendición de Cuentas; y se toma la decisión de ajustar lo planeado o de seguir ejecutando según los indicadores inicialmente previstos. El mismo proceso evidencia la existencia del ciclo de mejora continua desde el ciclo PHVA.

La Institución está altamente comprometida en una gestión basada en la planeación con énfasis en los resultados, mediante proyectos, que resuelvan las problemáticas, sean estas restricciones u oportunidades institucionales, buscando la estructuración o maduración de un sistema de gestión adaptativo y de alta responsabilidad.

El Plan Politécnico Estratégico (PPE) orientará estratégicamente las actividades fundamentales de docencia, investigación, extensión, proyección social, desarrollo territorial y las formas como se articulan entre ellas para responder con pertinencia a las necesidades de la región y del país, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo,el Plan Estratégico Sectorial (Educación) y el Plan de Desarrollo del Departamento de Antioquia, y con la naturaleza, misión, objetivos y principios del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

El PPE será el referente para la planeación, la organización, la toma de decisiones, la administración, la evaluación y autorregulación de los procesos institucionales y de los recursos humanos, físicos, didácticos, científicos, tecnológicos, financieros y de información requeridos por la Institución en el desarrollo de su misión. El PPE será elaborado para una vigencia mínima de ocho años.

El Plan de Desarrollo Institucional (PDI) orientará la gestión académica y administrativa durante la vigencia de un periodo rectoral. Deberá estar alineado con el PPE vigente y contener los objetivos, las estrategias a desarrollar, las metas y la correspondiente financiación.

El Plan de Acción Institucional (PAI) garantizará la ejecución, año a año, del Plan de Desarrollo Institucional, para lo cual contendrá como mínimo los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, la distribución presupuestal de los proyectos de inversión y los indicadores de gestión. El PAI será elaborado por el Rector y su equipo directivo, con el acompañamiento técnico de la Oficina Asesora de Planeación para cada vigencia. El PAI será adoptado mediante Resolución.

De lo anterior, se desprenden los planes operativos de cada área y el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI - el cual se ejecuta a través del banco de programas y proyectos.

3.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Obligación legal

La publicación del Plan Anual de Adquisiciones es una obligación legal que debe cumplirse en el SECOP II.

Para la ejecución de estos planes es necesario construir el Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015; como un herramienta de previsión permite reunir en un único documento la información básica de los bienes, servicios y obras que la Institución requiere para su funcionamiento y desempeño, guía de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos; debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en la Subsección 4, Artículo 2.2.1.1.1.4.1., del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 4 del Decreto 1510 de 2013 y según los lineamientos que establezca la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, y debe guardar coherencia con el presupuesto Institucional.

Su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación debe hacerse dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a realizar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este, deben publicarse en la página web del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y en el SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año (siempre y cuando sea necesario) y para el caso del Politécnico esta actualización se realizará en el mes de julio de cada anualidad.

La persona encargada en cada dependencia para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, es el líder gestor, sin embargo, la Coordinación de Adquisiciones es la encargada de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

3.2.1. Elaboración

Cada líder de dependencia debe proyectar su plan anual de adquisiciones y presentarlo ante el Comité Interno respectivo, el cual revisará, recomendará y los consolida por cada vicerrectoría, al igual que la Rectoría y sus dependencias adscritas, dejando constancia de la aprobación de estos.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las

adquisiciones del Politécnico, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública quela Institución contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

3.2.2. Contenido del PAA:

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Necesidad
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador
- Valor y tipo de recursos
- Modalidad de selección
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación (fecha de ingreso al área de adquisiciones)
- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones)

3.2.3. Análisis

Después de la revisión, recomendación y consolidación de los planes por parte de los Comités Internos de Contratación, se remite a la Coordinación de Adquisiciones para su análisis y propuesta de ajustes en lo que tiene que ver con los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (genéricos), buscando economías de escala.

3.2.4. Adopción y publicación

La Coordinación de Adquisiciones presenta el Plan Anual de Adquisiciones al Comité de Orientación y Seguimiento de Contratación, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción mediante Resolución Rectoral. La Coordinación de Adquisiciones es la responsable de su consolidación y publicación en cumplimento a las normas establecidas.

3.2.5. Evaluación y seguimiento

Los Comités Internos de Contratación, deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de

Adquisiciones en los términos establecidos por las normas legales, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que lo conforman, de lo cual se debe remitir la información al Comité de Orientación y Seguimiento de Contratación para su conocimiento.

3.2.6. Plan de supervisión e interventoría

En el Plan Anual de Adquisiciones se incluye la información relacionada con los datos del supervisor o interventor de cada proceso contractual, sus funciones y el tipo de supervisión o interventoría que ejerce, con el fin de conocer con anticipación los responsables, las cargas de trabajo y los costos de Interventoría en los procesos de contratación y de esta forma poder planear y controlar el seguimiento a la ejecución de los contratos.

CAPÍTULO IV

4. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

Las principales etapas del proceso de contratación y los funcionarios responsables en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, son:

4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

4.1.1. Verificación del plan anual de compras

Una vez se verifique que la adquisición se encuentra programada en el PAA, la dependencia solicitante deberá realizar el estudio previo, el estudio de sector, el estudio de mercado y el análisis del riesgo.

4.1.2. Etapa de la Planeación

Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la propuesta más favorable que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid. Comprende los trámites desde la identificación de la necesidad, hasta la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.
Las actividades que se realizan en esta etapa son:

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Designación del Comité Evaluador	Acto administrativo que designe el respectivo comité.
2	Identificación de la necesidad	Dependencia solicitante
	Estudios del mercado	Área técnica que requiere el bien, obra pública y/o servicio, con el

		apoyo del área financiera.
3	Elaboración de estudios y documentos previos	Dependencia solicitante
4	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Dependenciasolicitante(Solicitud) Presupuesto (Expedición)
5	Recomendación del inicio del proceso.	Comité Interno de Contratación respectivo
6	Elaboración de la Invitación, proyecto y pliego de condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública. (incluida la contratación Directa)	Coordinación de Adquisiciones, la Vicerrectoría que tenga la delegación y competencia, o a quien se le asigne dicha actividad
7	Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	Ordenador del Gasto, Comité Evaluador

Estudios de Mercado

El Decreto 1082 de 2015, en aras de materializar el principio de planeación contractual, concordante con el de economía, regula en su artículo 2.2.1.1.2.1.1., lo atinente a los documentos que sirvan de soporte para el proyecto de pliego de condiciones, los pliegos definitivos, así como el contrato. Dichos requisitos son concordantes con lo regulado en el numeral 1° del artículo 30 del Estatuto General de la Contratación con relación a la estructura de los procedimientos de selección.

La Dependencia solicitante debe 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, así como la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.

El análisis del sector es obligatorio en los términos definidos en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015. Este documento es útil para estructurar el Proceso de Contratación porque permite conocer la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgos del mercado en el que se desarrollará el proyecto

4.1.3. Estudios y documentos previos

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Institución, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser elaborados por las dependencias solicitantes. Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

a) *La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.*

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este punto se debe consignar el por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

Responder a las preguntas de ¿qué necesito contratar?, ¿por qué necesito contratar?, ¿para qué necesito contratar? y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto a contratar.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

b) *Ubicación del proceso*

Indicar puntualmente a que proyecto(s) apunta esta inversión, enunciando la Línea - Programa - Proyecto del Plan de Desarrollo o afectación de los recursos.

c) *Competencia de la dependencia para adelantar el proceso*

En este punto se debe justificar la competencia de la dependencia para adelantar la contratación, soportado ya sea en su misión, objetivos y/o funciones, o regulación relacionada que identifique este proceso.

d) *La forma de satisfacer tal necesidad*

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y por qué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio).

e) *Objeto*

Es la forma en que la Institución establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual; deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Se recomienda no elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance de este.

f) *Alcance del Objeto Contractual:*

El alcance contractual es un conjunto de lineamientos con un inicio y fin determinados, dirigidas a cumplir un objetivo específico a través de un proceso administrativo donde se planifica, organiza, se dirige y se controlan actividades y recursos para alcanzar un objetivo. En él no se indica la fecha y el lugar de ejecución del contrato, se describen las obligaciones más importantes o relevantes derivadas del objeto del contrato.

En este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

g) *Especificaciones técnicas*

Las especificaciones o procedimientos técnicos generales o particulares, son aquellos a los que se debe ceñir el Contratista durante la ejecución del contrato para cumplir el objeto del contrato.

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del

contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, **DE CUMPLE O NO CUMPLE**, durante el período de evaluación de las ofertas dependiendo el tipo de contrato.

h) Servicios conexos:

Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte, repuestos, etc.

i) Ficha técnica:

Cuando se trate de un proceso de selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha deberá contener, como mínimo:
Denominación de bien o servicio;
La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC;
La identificación adicional requerida;
La unidad de medida;
La calidad mínima, y
Los patrones de desempeño mínimos

j) Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:

En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: permisos, cálculos, planos, entre otros.

k) Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC:

Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid define sus objetos contractuales y aquella en la

que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.
Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.

Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

l) Partes

Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993.

m) Plazo

Es el tiempo real y cierto establecido por las partes del contrato para su ejecución; debe ser acorde con las obligaciones a cargo del contratista; este, debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario; especificando a partir de cuando inicia el contrato.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, complementado por el Decreto 1793 de 221, por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2022, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

No obstante, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas cada año por el Consejo Departamental de Política Fiscal (CODFIS), o existe un régimen especial para el manejo de los recursos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros.

n) Lugar de ejecución el contrato

Es el punto geográfico o sede institucional donde se ejecutarán las obligaciones propias del contrato.

o) *Identificación del contrato que se pretende celebrar*

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial colombiana de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

p) *Obligaciones de las Partes*

Son los compromisos a cargo de las partes que suscriben el contrato o convenio; los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

q) *La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección*

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, objeto, las características de este y su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista. En este punto se identifica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.

Nota: Para el caso de contratación directa se deben justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique; es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, para lo cual; tendrán en cuenta criterios como la experiencia y la capacidad jurídica, financiera y de organización, entre otros elementos que garanticen la escogencia de la mejor opción de negocio para la entidad estatal.

r) *El valor estimado del contrato y la justificación de este*

Indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato acelebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

s) *Estudio de mercado*

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

Análisis del sector: En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, jurídica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en la *Guía para la Elaboración de Estudios del Sector*. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes y deberá de contener, además de lo solicitado por Colombia Compra Eficiente, lo siguiente:

Para cualquier proceso de selección, excepto contratación directa: Mínimo Dos (2) cotizaciones de los productos, obras o servicios que se pretendan adquirir.

En caso de no lograr el suministro de las dos cotizaciones se podrá tomar como base para el estudio del sector el histórico de la cuantía en contratos similares, teniendo en consideración el aumento del IPC de los productos objeto del contrato.

El análisis de APU para los procesos que pretendan realizar obra pública.

t) *Condiciones Comerciales*

Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

u) *Forma de Pago*

Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo o pago anticipado, y sus porcentajes, dependiendo de la complejidad del objeto contractual y su ejecución, determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros) y las condiciones técnicas, jurídicas y financieras que debe cumplir el contratista previas a la entrega de la factura o cuenta de cobro.

Para determinar la forma de pago deben tenerse en cuenta las directrices y políticas establecidas por el Consejo Departamental de Política Fiscal (CODFIS) y el PAC de la Entidad.

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la Tesorería cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre el Politécnico se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto por el parágrafo del artículo 40 de la Ley

80 de 1993.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como deberá amortizarse.

Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, no podrán ser igual al 100% de la apropiación de la vigencia, debido a la dinámica contable.
Para la constitución de anticipos deberá tenerse en cuenta las siguientes directrices:

El anticipo solo puede ser pactado en los contratos de tracto sucesivo.

En los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por laSuperintendencia Financiera; con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

Para los demás contratos no contemplado en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, los desembolsos del anticipo se harán a una cuenta bancaria separada no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Y deberá constituirse garantía sobre el 100% del valor del desembolso.

v) Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales

Los servidores que elaboran los estudios de mercado y estudios previos; en la etapa precontractual, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

Si durante alguna de las fases del proceso contractual (precontractual, contractual o poscontractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante la Dirección Financiera.

Rendimientos financieros

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid no pactará reinversión de los rendimientos financieros en la celebración de contratos interadministrativos, generados por los establecimientos públicos o por las Empresas industriales y Comerciales del Estado y las

sociedades de Economía mixta del Orden Departamental con los recursos transferidos por este.

Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo, pertenecerán al Politécnico, salvo estipulación en contrario en los contratos interadministrativos o con cargo a recursos de organismos multilaterales.

w) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que la modifiquen o complementen. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica,financiera y organizacional.

x) Requisitos habilitantes

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta:

- El riesgo del proceso de contratación;
- El valor del contrato objeto del proceso de contratación;
- El análisis del sector económico respectivo; y
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Se debe indicar así mismo, en este apartado del estudio previo, en prosa, la respuesta a los siguientes interrogantes:

¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
Para la mayoría de los procesos de selección se solicitará experiencia por el valor del presupuesto oficial, excepto para Obra Pública; debido a su complejidad, se debería de solicitar el doble del presupuesto oficial. Sin embargo, se aclara que la determinación de la experiencia queda a criterio de la dependencia solicitante y a la recomendación del respectivo Comité Interno de Contratación, en razón a las características de cada proceso.

¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
Para determinar los indicadores financieros de endeudamiento, liquidez, y razón de cobertura de

intereses y así mismo los de capacidad organizacional, las dependencias realizaran las consultas en el mercado, en procesos similares de otras entidades y con el apoyo y asesoría de la Dirección financiera.

Para los procesos de Obra Pública, se tendrá que solicitar de manera obligatoria la Capacidad Residual, la cual se analizará por el respectivo Comité Interno de Contratación.

Sin embargo, se aclara que la determinación de los índices financieros queda a criterio del respectivo Comité Interno de Contratación, en razón a las características de cada proceso.

La Institución podrá solicitar indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional adicionales a los incluidos en el RUP siempre y cuando dichos requisitos adicionales sean apropiados frente a los Riesgos, el estudio del sector, el valor y el objeto del proceso de contratación; por lo que deberá solicitar la documentación para verificar directamente el cumplimiento de los requisitos.

¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?

El Registro Único de Proponentes es el instrumento a través del cual los proponentes acreditan su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El certificado del RUP es la prueba de tales condiciones, por lo que las Entidades Estatales no pueden solicitar a los oferentes documentación adicional para verificar la información contenida en el mismo.

El RUP no es exigible en algunos Procesos de Contratación, como en la contratación directa, la mínima cuantía, la prestación de servicios de salud, enajenación de bienes del Estado, la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en bolsas de productos, los contratos de concesión y los contratos que celebren las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, que tengan por objeto el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales. La no exigencia del RUP no quiere decir que la Entidad Estatal no establezca requisitos habilitantes.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, no están obligadas a estar inscritas en el RUP, por lo cual las Entidades Estatales deben verificar directamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

Las Entidades Estatales pueden solicitar indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional adicionales a los incluidos en el RUP siempre y cuando dichos requisitos adicionales sean apropiados frente a los Riesgos, el estudio del sector, el valor y el objeto del Proceso de Contratación. En ese caso, la Entidad Estatal debe solicitar la documentación para verificar directamente el cumplimiento de los requisitos

¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

Las Entidades Estatales deben solicitar a los oferentes subsanar los errores o inconsistencias en los documentos presentados para acreditar los requisitos habilitantes. Los oferentes pueden subsanar los errores o inconsistencias hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, excepto en: (i) los procesos de mínima cuantía en los cuales se podrá subsanar hasta el término definido por la Entidad Estatal. En caso de que la entidad no establezca un plazo, el plazo para subsanar será hasta antes de la aceptación de la oferta; y (ii) los procesos de selección a través del sistema de subasta, en el cual se podrá realizar hasta antes del evento de subasta.

La Entidad Estatal debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes. En consecuencia, la Entidad Estatal debe rechazar las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes dentro del plazo mencionado. Las Entidades Estatales no pueden señalar en los pliegos de condiciones los documentos o el tipo de información que son subsanables.

Los proponentes durante el término otorgado para subsanar las ofertas, no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

En los Procesos de Licitación para seleccionar contratistas de obra, el informe de evaluación deberá permanecer publicado en el SECOP durante (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos solicitados por la Entidad Estatal.

y) <u>Factores de selección y puntaje</u>

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar el puntaje como lo establece la norma, para dar incentivos, a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe ser de diez (10) puntos, para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales. Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

z) *El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo*

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación o estimación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados enla contratación a suscribir (Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En las licitaciones públicas, los pliegos de condiciones; deberán señalar el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.

El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el proceso de contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma de mitigarlo para que se recobre el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos permitirá a las entidades estatales hacer las previsiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse en los estudios previos.

El análisis de riesgos se hará por todos los integrantes del Comité Interno de Contratación respectivo, sin embargo, el técnico o líder del proceso, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente enlace:

http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales

aa) Las garantías que la Entidad Estatal requiera

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en la Sección 3 Garantías y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Los proponentes o contratistas para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid en Procesos de Contratación pueden otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contratos de seguro, (ii) fiducia mercantil de garantía o (iii) garantías bancarias o cartas de crédito stand by. La suficiencia y la vigencia de las garantías deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

Según el Decreto en mención, no serán obligatorias, pero podrá ser potestativa, a criterio del respectivo Comité Interno de Contratación, la exigencia de garantías para los siguientes contratos y modalidades de selección:

- Los contratos de empréstito
- Los contratos o convenios interadministrativos
- Los contratos de seguro
- Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- Los contratos celebrados por contratación directa.
- Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

bb) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente enlace:http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales. Se debe verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo Colombiano en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP II, la información actualizada relativa a los tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipulada en la Ley 1150 de 2007, a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, por lo tanto; no se requiere establecer si están o no cubiertos por los estos.

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid para efectos de la contratación respectiva y en caso de que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- Trato Nacional y no discriminación
- Plazos para la presentación de ofertas
- Publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad
- Especificaciones técnicas claras y necesarias
- Condiciones de participación esenciales
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- Conservación de registros
- Reglas de origen
- Transparencia
- Compensaciones
- Revisión nacional de impugnaciones.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta; los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015, indica que el trato nacional se concederá a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En

este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia

cc) Convocatorias Limitadas a Mipymes

En los procesos de selección que determine la normativa vigente la convocatoria se limitará a Mipyme de acuerdo con el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 <Ley de Emprendimiento) y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan

Las Mipymes son las que están Definidas legalmente en la ley 590 de 2000 y las demás que las modifique o las complemente.

dd) Comité Evaluador

El número del acto administrativo que designa el Comité y sus integrantes deberá relacionarse en los estudios previos de conformidad con la Resolución Rectoral que determine los aspectos generales del Comité Evaluador.

El artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 establece que «La entidad Estatal puede designar 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». En cuanto al proceso de selección por mínima cuantía, el inciso tercero del mismo artículo señala que la evaluación de las ofertas «[…] será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural». De esta última parte de la disposición, así como de las expresiones que se emplean en el primer inciso, se infiere el carácter plural y colectivo del comité.

ee) Tipo De Supervisión y/o Interventoría

De acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría se deberá indicar desde los estudios previos el supervisor, así como el tipo de interventoría y su justificación.

ff) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos. (Véase Ley 80 de 1993 artículo 25) y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan

Para el caso del Politécnico, se debe garantizar cuando el proceso sea recomendado por parte del Comité Interno de Contratación, la existencia del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el que se gestiona a través de la Coordinación de Presupuesto. No obstante, en

caso de considerarse pertinente, el Comité Interno de Contratación podrá recomendar la publicación del proyecto de pliego de condiciones para las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, sin que haya sido expedido un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, esto de acuerdo a lo previsto en el Parágrafo del Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 (Parágrafo adicionado por el artículo 6 de la ley 1882 de 2018); se debe tener en cuenta que este Certificado de Disponibilidad Presupuestal debe ser expedido de manera previa al acto administrativo de apertura formal del proceso. En estos últimos casos, será obligatoria una viabilidad económica emitida por el área financiera o su equivalente.

gg) *Estudios técnicos y diseños*

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros. Dichos estudios se deberán de elaborar por parte de la dependencia solicitante, con el aval del Área de Planeación y de la Dirección de Servicios Generales, si a ello hubiere lugar.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

4.1.4. Modalidades de Selección del Contratista

Modalidades y Procedimientos

Modalidades de contratación:

1. Contratación de Mayor cuantía.
2. Contratación de Menor cuantía.
3. Contratación de Mínima cuantía.

Procedimiento para la contratación de mayor cuantía:

4.1.4.1. Licitación Pública

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública (Numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007), salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección através de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además, su cuantía es superior a cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente.	Discrecional	Ordenador del Gasto Dependencia solicitante
2	Comité Interno de Contratación Comité de Orientación y seguimiento de Contratación.	Deben tenerse encuenta las sesiones de los respectivos comités	Dependencia solicitante Integrantes de los Comités
3	Ingreso a la Coordinación de Adquisiciones o a la Vicerrectoría que tenga la delegación según el caso, para el inicio del proceso contractual.	Discrecional de la entidad siempre y cuando se respeten los tiempos mínimos de ley.	Coordinación de Adquisiciones o Vicerrectoría
4	Avisos en la página web y en el SECOP II: Articulo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012 y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan	Dentro de 10 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicará un 1 aviso de convocatoria en la página Web de la Entidad y en el SECOP II.	Abogado responsable delproceso
5	Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP II debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Abogado responsable delproceso

6	Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4. Decreto 1082 de 2015).	El proyecto de pliegos de Condiciones se publicará por 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Abogado responsable del proceso Comité Evaluador
7	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5.Decreto 1082 de 2015. Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3. Decreto 1082 de 2015. Certificado de disponibilidad presupuestal	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza el objeto a contratar.	Ordenadordel Gasto Abogado responsable delproceso
8	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello. La define el técnico responsable del proceso.	Preferiblemente antes de la audiencia de asignación de riesgos.	Técnico responsabledel proceso
9	Audiencia de asignación de riesgos (Artículo 2.2.1.2.1.1.2. Decreto 1082 de 2015. Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos. Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012 y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan	Abogado responsable delproceso y Técnico responsable del proceso

10	Plazo de la Licitación. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se les garantice a los proponentes la preparación de ofertas	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Abogado responsable del proceso
11	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas, Modificaciones o Aclaraciones (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. y Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015 La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica **el cronograma** del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	De acuerdo con el Articulo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "(…) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término de este."	Comité Evaluador Ordenador del Gasto
12	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Hasta la fecha de cierre de la Licitación.	Comité Evaluador
13	Respuesta y publicación en el SECOP II sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones	Comité Evaluador

14	Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011).	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se les garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité Evaluador
15	Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo. El Comité Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.	El plazo para la evaluación será estipulado por elabogado encargado de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de esta.	Comité Evaluador
16	Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. De acuerdo con el Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado: "Cuando las entidades estatales estén facultadas para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, puede darse el caso de que surja la necesidad de requerir la subsanabilidad de los mismos, caso en el cual se otorgará a los proponentes, en igualdad de condiciones, un plazo razonable anterior a la adjudicación o a la realización de la subasta, para que responda el requerimiento efectuado por la entidad."(Subrayas fuera del original)	Mínimo 5 días hábiles (Artículo30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993).	Comité Evaluador

	Radicado 1992 del 20 de mayo de 2010, CP: Enrique José Arboleda Perdomo		
17	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP II.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar mediante el borrador de Resolución de Adjudicación, el cual se publicará el día antes de la Audiencia de Adjudicación en el SECOP II.	Comité Evaluador
18	Comité Evaluador: Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el Ordenador del Gasto aprueba o no, según el caso, la recomendación del Comité Evaluador.	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación de acuerdo con las sesiones del comité.	Comité Evaluador Ordenadordel Gasto
19	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta: La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007). Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. Del Decreto 1082 de 2015 y Ley 1882 de 2018). Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015 La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador Ordenador del Gasto
20	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación.	Área de Adquisiciones
21	Elaboración y Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Área de Adquisiciones y Vicerrectoría. Ordenadordel gasto.

22	Perfeccionamiento del contrato	El contrato queda perfeccionado en la Plataforma Secop o en la plataforma electrónica que defina la Agencia Nacional Pública Colombia Compra Eficiente	Área de Adquisiciones y Vicerrectoría. Ordenadordel gasto

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

4.1.4.1.1. Declaratoria de desierta de la licitación

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento del numeral 4.1.3.2.1.3 del presente manual.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

4.1.4.2. Selección Abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.1. y siguientes del capítulo 2, sección 1, subsección 2, Selección Abreviada Decreto 1082 de 2015.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- La contratación de menor cuantía.
- Adquisición de bienes de características no uniformes de común utilización por las Entidades Públicas (Acuerdos Marco de Precios- Instrumentos de Agregación de demanda)
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y

Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).

- Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Gradode Vulnerabilidad.
- La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

El Decreto 1082 de 2015 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada,sin embargo, para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas en el Politécnico que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

4.1.4.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, se predican de aquellos bienes y servicios "que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos".

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamentalson las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

4.1.4.2.1.1. Subasta inversa

En la modalidad de presencial o electrónica, la Entidad podrá determinar si realiza la subasta en modalidad electrónica a través de la plataforma del SECOP II o bajo la modalidad presencial de acuerdo con el procedimiento establecido en este manual. A continuación, se describe el proceso que se debe adelantar, para llevar a cabo una Subasta Inversa en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir.	Discrecional	Dependencia solicitante
2	Comité de contratación.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Integrantes de los comités Ordenador del Gasto
3	Ingreso a la Coordinación de Adquisiciones o a la Vicerrectoría, según el caso, para el inicio del proceso contractual.	Dos (2) meses antes del inicio de ejecución del contrato	Coordinación de Adquisiciones o Vicerrectoría.
4	Aviso de convocatoria: Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015)	Abogado responsable del proceso
5	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015. Certificado de disponibilidad presupuestal.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo será portres días hábiles, los cuales se podrán modificar a criterio del abogado responsable del proceso.	Ordenadordel Gasto Abogado responsable del proceso

6	Plazo. Es el momento a partir del cualse pueden presentar propuestas, hasta el cierre (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se les garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Comité Evaluador.
7	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de adendas, modificaciones o aclaraciones (Artículo 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación delcontrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo sepodrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario.	Comité Evaluador. Ordenadordel Gasto.
8	Presentación de observaciones, sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Las observaciones alpliego de condiciones deben ser presentadas hasta la fecha de cierredel proceso.	Comité Evaluador
9	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas siempre y cuando no implique modificaciones	Comité Evaluador.
10	Cierre del proceso de subasta inversa. Momento máximo hasta el cual sepueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas para la verificación de los requisitos habilitantes (la propuesta económica inicial será abierta al momento de inicio de la puja).	Debe ser proporcional a la complejidad del bien o servicio a adquirir, de manera que se les garantice a los proponentes lapreparación de ofertas.	Comité Evaluador
11	Verificación de requisitos habilitantes: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de esta.	Comité Evaluador.

	2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquél con el menor precio (Numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).		
12	Publicación del informe de verificación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. De acuerdo con el Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado: "Cuando las entidades estatales estén facultadas para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, puede darse el caso de que surja la necesidad de requerirla subsanabilidad de los mismos, caso en el cual se otorgará a los proponentes, en igualdad de condiciones, un plazo razonable anterior a la adjudicación o a la realización de la subasta, para que responda el requerimiento efectuado por la entidad."(Subrayas fuera del original) Radicado 1992 del 20 de mayo de 2010, CP: Enrique José Arboleda Perdomo	Se pondrá a disposición por un término de 3 días hábiles.	Comité Evaluador.
13	Respuesta a las observaciones hechas al informe.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador.
14	De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta sea igual o inferior al presupuesto oficial para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta. Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones	Comité Evaluador. Ordenador del Gasto

15	Procedimiento de subasta inversa. En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse enforma presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los artículos 2.2.1.2.1.2.1 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el Pliego de Condiciones. La subasta se podrá realizar mediante lotes o ítems, siempre y cuando la naturaleza del objeto a contratar lo justifique, o el análisis sectorial permita concluir que dicha forma de subasta está acorde con las variables económicas del sector del bien o servicio de características uniformes.	Una vez publicadas las respuestas	Abogado responsable del proceso y técnico de la unidad administrativa responsable.
16	Discriminación final de precios: En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, se deberá hacer la discriminación final de precios de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones.	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador
17	Resolución de Adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmentealadjudicatario y comunicada a los demás proponentes, mediante publicación en el SECOP. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado.	En la fecha señaladaen el pliego de condiciones definitivo	Comité Evaluador Ordenadordel Gasto
18	Registro Presupuestal: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favordel adjudicatario y por el valor de laadjudicación	Posteriormente a la adjudicación	Coordinación de Adquisiciones
19	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Coordinación de Adquisiciones o Vicerrectoría Ordenador del gasto. Contratista
20	Perfeccionamiento del contrato	El contrato queda perfeccionado en la Plataforma Secop o en la plataforma electrónica que defina la Agencia Nacional Pública Colombia Compra Eficiente	Área de Adquisiciones y Vicerrectoría. Ordenadordel gasto

La Subasta Inversa se realizará conforme a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021.

Compra por acuerdo marco de precios

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.2.7. modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 310 de 2021; las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.2.12., modificado por el artículo 2° del Decreto Nacional 310 de 2021.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	En el estudio de mercado para la elaboración de los Estudios Previos la dependencia que requiere el bien o el servicio de características, debe revisar en la página de Colombia Compra Eficiente si se encuentra vigente algún acuerdo marco de precios. Para ello se debe consulta en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco	De acuerdo con las características del bien o servicios, revisar los acuerdos marco de precios vigentes	Dependencias
2	Si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente, la dependencia debe hacer uso de los simuladores dispuestos en el acuerdo con el apoyo de la Coordinación de Adquisiciones. Si no existe un acuerdo marco de precios vigente para el bien o servicio a contratar, se debe explicar y justificar en los estudios previos, y adelantar la contratación por una modalidad diferente. **Nota:** Los valores arrojados en los simuladores, no reemplazan el estudio de mercado que se debe realizar en los estudios previos, y que determinan el presupuesto del proceso contractual.	Simuladores de acuerdos marco de precios	Dependencia. Coordinación de Adquisiciones
3	Los estudios previos junto con los simuladores deben ser recomendados por el Comité Interno de Contratación correspondiente y por el Comité de Orientación y Seguimiento (Cuando aplique) y posteriormente radicados en la Coordinación de Adquisiciones para que desde allí se solicite la cotización a los diferentes proveedores del Acuerdo Marco de Precios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC.	La cotización se debe realizar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Coordinación de Adquisiciones
4	Una vez culminado el evento de cotización, se realiza la Orden de Compra al proveedor que presentó la oferta más favorable para la entidad.	El Ordenador del Gasto es quien autoriza la Orden del Compra en la TVEC	Coordinación de Adquisiciones Ordenador del Gasto

5	La Coordinación de Adquisiciones solicitará la expedición del respectivo registro presupuestal	Una vez se genera la Orden de Compra	Coordinación de Adquisiciones
6	La Coordinación de Adquisiciones suministrará al supervisor la información del proveedor a quien se le asigno la compra, para que se suscriba la respectiva acta de inicio y comenzar la ejecución contractual.	El supervisor debe suscribir el acta de inicio con el proveedor asignado	Supervisor

4.1.4.2.2. Contratación de menor cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos mensuales vigentes (SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

A continuación, se describe el proceso que se debe adelantar, para llevar a cabo una Selección Abreviada de Menor Cuantía en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Evaluador. Estudios y documentos previos Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	Dependencia solicitante
2	Comité interno de contratación.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Integrantes de los Comités. Ordenador del Gasto
3	Ingreso al Área de Adquisiciones o a la Vicerrectoría, según el caso, para el inicio del proceso contractual.	Dos (2) meses antes del inicio de ejecución del contrato	Coordinación de Adquisiciones o Vicerrectoría

4	Aviso de convocatoria Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Proyecto de pliego de condiciones. Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego.	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Comité Evaluador.
5	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3del Decreto 1082 de 2015.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo será por tres días hábiles, los cuales se podrán modificar a criterio del abogado responsable del proceso.	Abogado responsable del proceso Ordenador del Gasto Comité Evaluador
6	Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Comité Evaluador
7	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones.	Comité Evaluador.
8	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción depropuestas.	Comité Evaluador.
9	Conformación de lista de posibles oferentes. La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto. Si no se presentan manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura (Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015).	Comité Evaluador.
10	Sorteo: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo, para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. En los pliegos de condiciones se determinará si hay lugar a sorteo y la forma en la que se hará. Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente	De conformidad conel cronograma establecido en el Pliego de condiciones	A criterio del abogado encargado del proceso.

	a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.		
11	Modificación a través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expediradendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica **el cronograma** del proceso, incluso una vez haya vencido el término parala presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	El plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas será a más tardar el día hábil anterior al cierre del proceso.	Comité Evaluador. Ordenador del Gasto.
12	Cierre del Plazo para presentar propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra oservicio a adquirir, de manera que se les garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Comité Evaluador.
13	Evaluación de las propuestas: De acuerdocon los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía, será aquél que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 El Comité Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 de Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de laoferta en el proceso. De acuerdo con el Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado: “Cuando las entidades estatales estén facultadas para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, puede darse el caso de que surja la necesidad de	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de esta.	Comité Evaluador

	requerir la subsanabilidad de los mismos, caso en el cual se otorgará a los proponentes, en igualdad de condiciones, un plazo razonable anterior a la adjudicación o a la realización de la subasta, para que responda el requerimiento efectuado por la entidad."(Subrayas fuera del original) Radicado 1992 del 20 de mayo de 2010, CP: Enrique José Arboleda Perdomo.		
14	Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen losdocumentos habilitantes a que haya lugar. Numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015	Durante 3 días hábiles.	Comité Evaluador
15	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo es determinado en el pliego de condiciones y deberá darse respuesta a más tardar con la Resolución de Adjudicación	Comité Evaluador.
16	Comité Evaluador: Recomendará en el informe de evaluación al Ordenador del Gasto la adjudicación o declaratoria de desierta para que éste apruebe o no el informe, según el caso	Previamente al actode adjudicación	Comité Evaluador. Ordenador del Gasto.
17	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes, por medio de publicación en el SECOP. La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador Ordenador del gasto.
18	Registro presupuestal. Deben efectuarse las apropiacionespresupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación	Coordinación de Adquisiciones Comité Evaluador. Ordenador del Gasto
19	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Coordinación de Adquisiciones o Vicerrectoría Ordenador del gasto. Comité Evaluador.

20	Perfeccionamiento del contrato	El contrato queda perfeccionado en la Plataforma Secop o en la plataforma electrónica que defina la Agencia Nacional Pública Colombia Compra Eficiente	Área de Adquisiciones y Vicerrectoría. Ordenadordel gasto

4.1.4.2.3. Enajenación de Bienes del Estado

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y ental sentido, el literal e) de la norma invocada establece: *"En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva".*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

4.1.4.2.3.1. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Acto administrativo de conformación del Comité Evaluador. Estudios y documentos previos que deberán incluir el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de la venta, obtenido de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.3.1 y 2.2.1.2.2.3.2 del Decreto 1082 de 2015, en tratándose de bienes inmuebles, y del artículo 2.2.1.2.2.4.1 y 2.2.1.2.2.4.2 del Decreto 1082 de 2015, en tratándose de bienes muebles y del artículo 2.2.1.2.2.4.4 del Decreto 1082 de 2015, en tratándose de otros tipos de bienes.	Discrecional	Ordenador del Gasto Comité Evaluador
2	Comité de contratación.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Evaluador Integrantes de losComités.
3	Aviso de convocatoria El cual además de publicarse en el SECOP II por política del Politécnico debe publicarse en la página web de la entidad. Según el artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015**,** deberá incluir los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la	El establecido en el proyecto de pliegos. El proyecto depliego de	Comité Evaluador

	enajenación, así como el valor del avalúo comercial y el precio mínimode venta. Si se trata de bienes inmuebles en el aviso de convocatoria se señalará, por lo menos, el municipio o distrito donde se ubican, localización exacta y demás requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015. Si se trata de muebles se señalará, el municipio o distrito donde se ubican, en todo caso deberá considerarse lo preceptuado por el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015. Proyecto de pliego de condiciones. Se publicará el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación. Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones	condiciones sepublicará mínimo cinco (5) días hábiles	
4	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.2.1.3 y artículo 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Además de contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015, se señalarán aspectos de la contratación tales como, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas deotorgamiento de la escritura pública y de realizaciónde l registro, condiciones de la entrega material del bien y la obligación del oferente de declarar porescrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.	El término depublicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Ordenador del Gasto Comité Evaluador
5	Evaluación de las propuestas, la entidad hará laverificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en el SECOP, junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuesta.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Comité Evaluador
6	Publicación del informe de verificación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Como requisito habilitante el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferioral 20% del precio mínimo de venta. Artículo 2.2.1.2.2.1.10 del Decreto 1082 de 2015, valor que será devuelto al oferente no seleccionado dentro del	Por un término no inferior a Tres (3) días hábiles	Comité Evaluador

	término establecido en el pliego de condiciones.		
7	Respuesta a las observaciones presentadas a laevaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condicionesy en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	Comité Evaluador.
8	Audiencia para dar apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados. Se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir por una sola vez, que los oferentes la mejoren. La mejor oferta será aquella que ofrezca el mejor precio.	De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	Comité Evaluador.
9	Comité Evaluador: Presentará el informe para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Evaluador.	Previamente al actode adjudicación	Comité Evaluador. Ordenador del Gasto.
10	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada al proponente que haya ofertado el mejor precio, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador Ordenador del gasto.
11	Registro presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestalespertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Posteriormente a la adjudicación	Coordinación de Adquisiciones. Comité Evaluador. Ordenador del gasto.
12	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Coordinación de Adquisiciones o Vicerrectoría. Ordenador del gasto. Comité Evaluador

4.1.4.2.4. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria

De acuerdo con el literal f) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.23 del Decreto 1082 de 2015, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto relativo a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos. En lo no previsto en este procedimiento el régimen aplicable será el contenido en las disposiciones legales sobre los respectivos mercados de las bolsas de productos de productos de origen o destinación agropecuaria.

La entidad puede adquirir tales productos por fuera de la bolsa de productos, **si lo hace en mejores condiciones**, en cuyo caso debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

Se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo, provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad, así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

4.1.4.3. Concurso de Méritos

El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2, se entiende por contrato de consultoría:

"(…) 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.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato (…)".

A continuación, se describe el proceso que se debe adelantar, para llevar a cabo un Concurso de Méritos en el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

- **Clases de concurso de méritos**

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante **concurso abierto o con precalificación**. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995 y el Artículo 2.2.1.2.1.3.8. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.2.del Decreto 1082 de 2015, modificado por el art. 2, del Decreto Nacional 399 de 2021.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley.

- **Procedimiento de Precalificación**

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.3. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional	Comité Evaluador Ordenador del gasto
2	Comité de contratación.	Deben tenerse en cuenta las sesionesde los respectivos comités	Comité Evaluador Integrantes de los comités
3	Ingreso al Área de Adquisiciones o a la Vicerrectoría, según el caso, para el inicio del proceso contractual.	A discreción de la Entidad siempre y cuando se cumplan los términos de ley.	Coordinación de Adquisiciones o Vicerrectoría
4	Publicación del aviso de solicitud de expresiones deinterés y del proyecto de pliegos. Los cuales deben publicarse en el SECOP, el cual debe contener la información establecida en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del	El que se considere razonable para quelos interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Comité Evaluador

	Decreto 1082 de 2015.		
5	Audiencia para conformar la lista de interesadosprecalificados.	De acuerdo con elcronograma fijado en el aviso deconvocatoria	Comité Evaluador
6	Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes	De acuerdo con elcronograma fijado en el aviso deconvocatoria	Comité Evaluador
7	Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de este. Artículo 2.2.1.2.1.3.5 Decreto 1082 de 2015.	Comité Evaluador
8	Comité Evaluador: Presentará el informe para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Evaluador.	Se deberán tener en cuenta las sesiones del respectivo comité.	Comité Evaluador Ordenador del gasto
9	Audiencia de precalificación. Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista. En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación.	Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015	Comité Evaluador Ordenador del gasto

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad abrir el proceso decontratación.

- ***Procedimiento de Selección***

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE

1	Estudios y documentos previosCertificado de disponibilidad presupuestal Para calcular el presupuesto oficial se podrán tener en cuenta criterios tales comoel personal, el tiempo de ejecución de actividades, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista.	Discrecional	Comité Evaluador Ordenadordel gasto
2	Comité interno de contratación.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Evaluador Integrantes de los Comités.
3	Ingreso al Área de Adquisiciones o a la Vicerrectoría, según el caso, para el inicio del proceso contractual.	A discreción de la Entidad siempre y cuando se cumplan los términos de ley.	Coordinación de Adquisiciones y Vicerrectoría
4	Aviso de convocatoria Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 Proyecto de pliego de condiciones.	El proyecto de pliego condiciones sepublicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a lafecha que ordenala apertura del proceso.	Abogado responsable del proceso. Comité Evaluador.
5	Presentación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones. (Art. 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto1082 de 2015) La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada,para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015. En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista Aviso de Invitación a presentar propuestas: Cuando se hace uso de precalificación Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.2.2.1.9. del Decreto 1082 de 2015). Se incluirán lasmodificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos de los requerimientos técnicos de los servicios deconsultoría que se van a contratar. Adicionalmente se incluirán los objetivos, metas y alcance de	Dentro del término previsto anteriormente	Comité Evaluador.

	los servicios, la descripción detallada de los servicios requeridos y resultados esperados, el cronograma de ejecución de la interventoría, el listado y ubicación de la información requerida para la ejecución del contrato		
6	Presentación de propuestas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de las propuestas (técnica y económica)	De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del pliego decondiciones.	Comité Evaluador.
7	Verificación de los requisitos habilitantes enel caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. Numeral 4 delartículo 5 de la Ley 1150 de 2007.	El razonablepara que los proponentes puedan preparar sus propuestas.	Comité Evaluador.
8	Publicación del informe de evaluación.	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de esta.	Comité Evaluador.
9	Publicación del informe de evaluación.	Por un término de tres (3) días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones las cuales deberán ser resueltas dentro del acto de adjudicación.	Comité Evaluador
10	Revisión de la oferta económica: La entidad debe revisar la oferta económica ubicada en el primer orden de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el numeral 3y 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el art. 2, del Decreto Nacional 399 de 2021	Una vez concluida laevaluación técnica y enaudiencia pública.	Comité Evaluador.
11	Comité Evaluador: El comité evaluador deberá recomendar al Ordenador del Gastola adjudicación del contrato.	Con antelacióna la adjudicación	Comité Evaluador. Ordenador del gasto.

12	Resolución de adjudicación: Debidamente motivada.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Comité Evaluador Ordenador del gasto.
13	Registro presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación.	Antes de la suscripción del contrato	Coordinación de Adquisiciones. Ordenador del gasto.
14	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	Ordenador del gasto. Comité Evaluador.

4.1.4.4. Contratación Directa

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- **Urgencia manifiesta.** Se presenta cuando; la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; así mismo, cuando se trata de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito de carácter irresistible que exijan una intervención inmediata. Será declarada por el servidor competente para celebrar el contrato mediante acto administrativo motivado y autorizará la iniciación anticipada de su ejecución.
- **Contratación de empréstitos**
- **Contratos interadministrativos**, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.
- La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS hoy DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA, que necesiten reserva para su adquisición.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Los contratos de encargo fiduciario 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.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado y se concluya que no existe pluralidad de personas naturales o jurídicas que puedan ofrecer los bienes o servicios requeridos, lo cual deberá quedar debidamente justificado y documentado.
- 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.
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles, para el cual; se requerirá previamente del estudio y concepto del COS.
- La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.

- La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
- Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- 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.
- 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.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005, por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.2.1.4.1. y siguientes), las disposiciones generales aplicables a la contratación directa son las siguientes:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos: salvo urgencia manifiesta. Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requiere certificado de la planta de empleos de la Dirección de Gestión Humana. Por política del Politécnico y en aras de garantizar laselección objetiva se deberá dejar constancia de la idoneidad y experienciadel futuro contratista.	Discrecional.	Comité Evaluador (rol técnico, jurídico y financiero). Ordenador del Gasto.
2	Verificación de las condiciones mínimas del futuro contratista: El comité Interno deberá dejar constancia de la verificación realizada a través de un informe.	Deben tenerseen cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Interno
3	Ingreso al Área de Adquisiciones o a la Vicerrectoría, según el caso, para el inicio del proceso contractual.	Discrecional	Coordinación de Adquisiciones o Vicerrectoría

4	Acto administrativo que justifique la contratación directa de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, salvo cuando la causal de contratación directa se refiere a prestación de servicios profesionales yde apoyo a la gestión y la contratación de empréstitos. Certificado de disponibilidad presupuestal. El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación.	Antes de la suscripción del contrato.	Abogado responsabledel proceso. Comité Interno. Ordenador del Gasto.
5	Suscripción del contrato.	Posterior al acto administrativo que justifica la contratación directa. La suscripción del contrato se hará en la Plataforma Secop o en la plataforma electrónica que defina la Agencia Nacional Publica Colombia Compra Eficiente	Coordinación de Adquisiciones o Vicerrectoría. Ordenador del Gasto.
6	Registro presupuestal. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista.	Antes de la suscripción del contrato.	Coordinación de Adquisiciones. Presupuesto. Ordenador del Gasto.

4.1.4.5. Selección por Mínima Cuantía

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a cuarenta y cinco (45) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), independientemente de su objeto.

El procedimiento para la Selección de mínima Cuantía será el establecido en el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.
De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.2.1.5.1**.** y siguientes), las disposiciones generales aplicables a la contratación de mínima cuantía son las siguientes:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TERMINOS	RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal Para calcular el presupuesto oficial se podrán tener en cuenta criterios tales como el personal, el tiempo de ejecución de actividades, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista.	Discrecional	Comité Evaluador Ordenadordel gasto
2	Comité interno de contratación.	Deben tenerse en cuenta las sesiones de los respectivos comités.	Comité Evaluador Integrantes de los Comités.
3	Ingreso al Área de Adquisiciones o a la Vicerrectoría, según el caso, para el inicio del proceso contractual.	A discreción de la Entidad siempre y cuando se cumplan los términos de ley.	Coordinación de Adquisiciones y Vicerrectoría
4	La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía de conformidad con lo establecido en el **ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. decreto 1082 de 2015**	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios	Abogado responsable del proceso Ordenador del Gasto
5	Respuesta a las observaciones	Se responderá por el término no inferior a un día hábil.	Abogado responsable del proceso y rol técnico
6	Expedición de adendas	Se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015 (7:00 am a 7:00 Pm) y con un día hábil de la presentación de las ofertas.	Abogado responsable del proceso Ordenador del Gasto
7	Publicación de aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.	El aviso debe de publicarse con un día hábil	Abogado responsable del proceso
8	Presentación de propuestas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de las propuestas (técnica y económica)	De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma.	Abogado responsable del proceso y rol técnico.

9	La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente	De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma.	Abogado responsable del proceso y rol técnico.
10	Publicación del informe de evaluación.	La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.	Abogado responsable del proceso y rol técnico.
11	Carta de Aceptación	De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma	Ordenador del Gasto
12	Perfeccionamiento del contrato	El contrato queda perfeccionado en la Plataforma Secop o en la plataforma electrónica que defina la Agencia Nacional Pública Colombia Compra Eficiente	Área de Adquisiciones y Vicerrectoría. Ordenadordel gasto

4.1.4.5.1. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.

La entidad estatal **para adquirir bienes** hasta por el monto de su mínima cuantía, puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de "grandes almacenes". (Artículo 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1860 de 2021)

4.2. ETAPA CONTRACTUAL

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato, la suscripción del acta de inicio y el vencimiento del plazo contractual pactado por las partes.

4.2.1. El Contrato

Según el artículo 32 de la ley 80 de 1993 son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las cuales se refiere el estatuto de contratación, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, define el artículo citado.

Los contratos que celebre el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid; deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre el Politécnico serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza.

En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

a) *Requisitos de suscripción*

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Comité o dependencia correspondiente, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son quienes tienen los roles jurídico, técnico y logístico en cada una de las dependencias de la Institución, conforme al procedimiento contractual establecido en el presente manual.

b) *Requisitos de perfeccionamiento*

Los contratos que suscribe el Politécnico se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito.

c) *Acuerdo de voluntades por escrito.*

Hacemos referencia a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública,entre otros.
- Identificación completa de las partes del contrato.
- Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).
- El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución dela obra.
- Las obligaciones de las partes
- Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato

- Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientosvigentes
- Cláusula de indemnidad
- Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- Garantías (Cuando aplique)
- Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015)
- Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley80 de 1993), modificado por el artículo 52 de la Ley 2195 de 2022, cuando estas apliquen.
- Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- Prohibiciones a las que haya lugar
- La indicación del régimen jurídico aplicable
- Indicación sobre la solución de controversias
- Domicilio del contrato

Tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del Politécnico, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. y numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

Los Estudios Previos serán la base y fundamento para la futura contratación.

La persona competente en la Institución para elaborar la minuta del contrato será el profesional que asume el rol jurídico dentro del Comité Evaluador del proceso de selección. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones de los Comités Internos de contratación. Así mismo el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y el rol financiero en lo que le compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

d) <u>Requisitos de legalización</u>

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal (RP). La dependencia competente en el Politécnico para expedirlo es la Oficina de Presupuesto.

El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

e) <u>Requisitos de ejecución</u>

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia de la apropiación presupuestal, entendiéndose ésta última como el registro presupuestal (RP) y la constancia de afiliación y pago a la seguridad social y a Riesgos Laborales del personal que se destinará a la ejecución del contrato, y la suscripción del Acta de Inicio, por parte del Contratista y el Supervisor del contrato.

La solicitud del registro presupuestal (RP) la realiza la Coordinación de Adquisiciones o la Vicerrectoría correspondiente.

Las pólizas a favor de Entidades Pública deben ser cargadas por el contratista en el SECOP en un lapso de tres (3) días calendario, posteriores a la suscripción del contrato; y su aprobación es responsabilidad de la persona quien asume el rol jurídico en la Entidad

En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías así:

f) ***Garantías en los Contratos:***

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid con ocasión de: a) La presentación de las ofertas. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas (Ver artículos 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015), en concordancia con lo dispuesto en el documento CONPES 1734 referente al Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.

- **Clases de garantías:**

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

Contrato de seguro contenido en una póliza
Patrimonio autónomo
Garantía Bancaria

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistassólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

- **Amparos y coberturas de las garantías:**

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver Artículos 2.2.1.2.3.1.3. y siguientes del Decreto 1082 de 2015).

1. Garantía de Seriedad de la propuesta: Los proponentes presentarán garantía de seriedad de la propuesta, en los procesos de contratación que se requiera conforme al estudio previo de necesidad y conveniencia realizado para cada caso. El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto del presupuesto oficial y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la fecha que expresamente se fije en la solicitud de propuesta, la invitación pública o términos de referencia, prorrogables, de acuerdo con el desarrollo del cronograma del respectivo proceso de contratación.

2. Garantía única de cumplimiento de entidades estatales: Los contratistas constituirán en favor del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, garantía única que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del mismo y se ajustarán a los siguientes amparos, coberturas y vigencias:

2.1 Cumplimiento: El valor de esta garantía no podrá ser inferior al quince por ciento (15%) del monto total del contrato, la vigencia será igual a su duración y cuatro (4) meses más.

2.2 Buen manejo y correcta inversión del anticipo: El valor de esta garantía deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba en dinero o en especie, en tal carácter para la ejecución del contrato y su vigencia será igual a su duración y cuatro (4) meses más, o hasta la amortización del anticipo.

2.3 Pago anticipado: El valor de esta garantía deberá ser equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba en dinero o en especie, y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato o hasta cuando el Politécnico verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado.

2.4 Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.

Se exigirá en todos los contratos en los cuales el contratista emplee terceras personas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como en los demás que la Institución lo considere necesario.

2.5 Estabilidad de la obra: El valor de esta garantía no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. Su vigencia no será inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual el Politécnico reciba a satisfacción la obra.

2.6 Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: El valor de

esta garantía se determinará de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. El monto no podrá ser inferior al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato y su vigencia se fijará teniendo en cuenta las características especiales del bien y no será inferior a un año, contado a partir de la entrega de los bienes.

2.7 Calidad del servicio: El valor y la vigencia de esta garantía se determinará de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. El monto no podrá ser inferior al 15% del valor total del contrato y su vigencia será igual a su duración y cuatro (4) meses más.

2.8 Amparo de provisión de repuestos y accesorios: El valor de esta garantía no será inferior al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, y su vigencia no podrá ser inferior a tres (3) años contados a partir de la recepción de los bienes o equipos.

3. Responsabilidad civil extracontractual: *Esta póliza se exigirá para los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza la Institución lo considere necesario, de modo tal que proteja de las eventuales reclamaciones de terceros, derivadas de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o de su personal.*

El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

1. *Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.*
2. *Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.*
3. *Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.*
4. *Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.*
5. *El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.*

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato"

4. Póliza de todo Riesgo: La Institución podrá exigir a sus contratistas, después de realizar un análisis de riesgos inherentes a la ejecución del contrato, una póliza de todo riesgo construcción

o montaje que incluya entre otras, las coberturas de Actos Mal Intencionados de Terceros -AM/T-, y terrorismo. El valor de esta póliza será por el ciento por ciento (100%) del valor del contrato por la duración de este.

Parágrafo 1. En los contratos en que la Institución autorice previamente la subcontratación, el contratista exigirá a su contratista que constituya las garantías y/o pólizas en los términos antes descritos; los valores asegurados corresponderán a los porcentajes y plazos indicados en el subcontrato.

Parágrafo 2. El contratista deberá reponer la garantía cuando el valor de esta se vea afectada por razón de siniestro. De igual manera, en cualquier caso; en que se aumente el valor del contrato o se prolongue su vigencia, deberá ampliarse o prorrogarse la correspondiente garantía.

Parágrafo 3. Cuando, de acuerdo con certificación expedida por la Superintendencia Bancaria, en el mercado no se ofrezcan garantías que cubran la totalidad de la vigencia de un contrato, según lo requerido por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid; se podrá aprobar una garantía por un término inferior, siempre y cuando el contratista se obligue por escrito a obtener, antes del vencimiento, la prórroga de esta, dentro del plazo que se le fije.

Parágrafo 4. En los contratos con proveedores extranjeros sin representación en Colombia, no se aplicará lo dispuesto en el presente acápite.

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por la persona quien desempeña el rol jurídico dentro del comité evaluador.

- **No obligatoriedad de garantías**:

No serán obligatorias en:

- ✓ Los contratos de empréstito
- ✓ Los contratos interadministrativos
- ✓ Los contratos de seguro
- ✓ Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- ✓ Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- ✓ Los contratos celebrados por contratación directa.
- ✓ El Politécnico podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo, así:
- ✓ Garantía de Cumplimiento: En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión cuando los servicios sean prestados por un técnico o un profesional.

- ✓ Responsabilidad Civil Extracontractual: En los contratos de obra o se realice una actividad clasificada como riesgosa (conducción de automóviles).
- ✓ Pago de prestaciones: Cuando de la ejecución del contrato se evidencie la necesidadpara el contratista de contar con personal para la ejecución de este (obra, vigilancia, aseo).
- ✓ Manejo de recursos: Cuando el contratista maneje recursos de la Entidad (Mensajero).

La entidad podrá abstenerse de exigir **garantía de seriedad de la oferta** para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en las demás modalidades deberá exigirse, excepto en la contratación directa y en la selección de mínima cuantía.

- **Preservación de las garantías**:

  Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías). El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

  En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

- **El Pago o Desembolso**

  Para la realización de cada pago, el Politécnico, a través del Supervisor o del Interventor del contrato, deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

  Para estos pagos la Institución deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Dirección Financiera quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007)

  En cada dependencia de la Institución, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor o interventor, quien en caso de requerirlo se apoyará en quien asumió el rol jurídico del respectivo contrato para verificar que se está dando cumplimiento a la norma.

  Cuando se trate de contratos de administración delegada o mandato, debe pactarse desembolso

de recursos y pago de honorarios, este último contra entrega de informe de actividades y certificación de pago de seguridad social y parafiscales.

g) *Publicación del Contrato*

Los contratos suscritos por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo 2.2.1.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015). Adicionalmente y como una política de transparencia y publicidad, los contratos también seguirán siendo publicados en la página web del Politécnico a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones, al igual que en los demás medios que exija la Ley o los entes de control.

h) *Pago de Impuestos*

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Dirección Financiera.

4.2.2. Designación del Supervisor o Interventor

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.

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión o interventoría a los diferentes contratos que celebre la Institución, desde el momento en que la solicitud de contratación es aprobada en el respectivo Comité Interno de Contratación, el Secretario del respectivo Comité, atendiendo a la designación que hicieron en cada dependencia, deberá informar en forma escrita o electrónica al funcionario designado como Supervisor o Interventor, indicándole cuales son las funciones a su cargo.

De igual forma, la Coordinación de Adquisiciones o la Vicerrectoría que tenga dicha función, enviará una notificación electrónica de legalización del contrato al respectivo Supervisor o Interventor, con la información más relevante del contrato celebrado.

Para la asignación de un supervisor, las dependencias, deberá tener en cuenta que el perfil profesional del servidor público designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y tendrán

en cuenta, además, si este cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones.

Cuando se presenten faltas temporales del supervisor, por cualquier causa, el superior jerárquico, será el supervisor suplente durante el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. En caso de que la falta sea definitiva, el ordenador del gasto deberá nombrar un nuevo supervisor. Para esto se debe tener en cuenta los formatos que se encuentran en el sistema de calidad o el sistema de información que haga sus veces.

4.2.3. Inicio del Contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el **acta de inicio** de acuerdo con el formato que para el efecto figure en el sistema de calidad o el sistema de información que haga sus veces.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio y definir la fecha de inicio del contrato; dicha fecha nunca podrá ser anterior a la fecha de aprobación de garantías, a la fecha de expedición del registro presupuestal o a la fecha de cobertura de la Aseguradora de Riesgos Laborales (cuando aplique). El acta de inicio deberá formar parte del expediente del proceso contractual.

Una vez suscrito el acta de inicio el abogado que lleva el proceso deberá cargarlo en la Plataforma Secop o en la plataforma electrónica que defina la Agencia Nacional Pública Colombia Compra Eficiente

En todo contrato que celebre la Institución en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación; así como su remuneración, y cualquier cambio deberá ser informado al supervisor o interventor.

Los supervisores e interventores de los contratos deberán conocer y tener en cuenta el **MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS** de la Entidad y verificarán el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de este. Al igual que las obligaciones ambientales, teniendo en cuenta el objeto y las actividades del contrato.

4.2.4. Interpretación de los Contratos

A continuación, se señalarán algunos principios básicos que orientan la interpretación de los contratos:

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN

Prevalencia de la intención (Artículo1618 Código Civil)	Conocida claramente la intención de los contratantes,debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras. En caso de desacuerdo entre lo escrito y lo verbal podrá intentarse cualquiera de los métodos alternativos de solución de conflictos aplicable.
Limitaciones del contrato a su materia (Artículo 1619 Código Civil)	Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre que se ha contratado.
Preferencia del sentido que produce efectos (Artículo 1620 Código Civil)	El sentido en que una cláusula puede producir algún efecto, deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno.
Interpretación por la naturaleza delcontrato (Artículo 1621 Código Civil)	En aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe atarse a la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato.
Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Artículo 1622 Código Civil)	Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o unade las partes con aprobación de la otra parte.
Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Artículo1623 Código Civil)	Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extienda.
Interpretación a favor del deudor (Artículo 1624 Código Civil)	No pudiendo aplicarse ninguna de las reglas precedentes de interpretación, se interpretarán las cláusulas ambiguas a favor del deudor. Pero las cláusulas ambiguas que hayan sido extendidas o dictadas por una de las partes, sea acreedora o deudora, se interpretarán contra ella,siempre que la ambigüedad provenga de la falta de una explicación que haya debido darse por ella.

Autonomía de la voluntad	La expresión de voluntad de la Administración, se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: La manifestación de voluntad del particular interesado se concreta, en principio, con la presentación de su oferta.[4] No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público.[5]
Principio de legalidad	La legalidad o primacía de la ley, es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.

4.2.5. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis de cada uno de los comités y de la participación de cada uno de los roles de los equipos de contratación.

4.2.5.1. Modificación a los contratos estatales u otrosí

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la Institución lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte el Politécnico, la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

- La dependencia que suscribió el contrato deberá presentar y analizar el caso en su respectivo comité de contratación en el que se presentará el informe actualizado del supervisor y/o interventor, y conforme a las funciones propias del comité recomendará al ordenador del gasto la suscripción del otrosí. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:
- La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del Politécnico de modificar el clausulado del contrato.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor,

deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.

- Expediente completo del contrato o convenio.
- Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato.
- Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

En aquellos casos en que por su cuantía o especialidad el contrato haya sido recomendado por el Comité de Orientación y Seguimiento de Contratación en ejercicio del control que hace el Rector, a través de éste, la modificación de dicho contrato deberá ser analizada y recomendada por dicho comité.

4.2.5.2. Adición

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad de este.

Documentos necesarios para la adición

- Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el Politécnico, con indicación expresa de lapropuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
- Presupuesto oficial que soporta la adición suscrita por el supervisor y/o interventor.
- Expediente completo del contrato o convenio.
- Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actualdel contrato
- Cronograma de actividades que soporta la adición.
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley

1474 de 2011, Ley 1508 de 2012), salvo las excepciones que establezca la ley, verbo y gracia el contrato de interventoría (y ajuste en cantidades de obra).

Cuando se vaya a adicionar un contrato o convenio que supere la vigencia fiscal se debe incluir dentro del formato de justificación para modificación al contrato, la fórmula de ajuste de salarios mínimos:

Valor inicial x SMMLV adición de contrato / 2 SMML contrato inicial

En aquellos casos en que por su cuantía o especialidad el contrato haya sido recomendado por el Comité de Orientación y Seguimiento de Contratación en ejercicio del control que hace el Rector a través de éste, la adición de dicho contrato deberá ser analizada y recomendada por dicho comité

Para que la respectiva modificación sea analizada en el Comité de Orientación y Seguimiento de Contratación se deben aportar y analizar los anteriores documentos.

4.2.5.3. Ampliación del plazo o prórroga:

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato; debe indicar el término exacto de la ampliación y el concepto técnico y/o justificación para la suscripción de esta.

Documentos necesarios para la ampliación

- Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del Politécnico, **con indicación expresa** de que no generan sobrecostos.
- La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justificasu concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
- Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
- Expediente completo del contrato o convenio.
- Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
- Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten laprórroga.

En aquellos casos en que por su cuantía o especialidad el contrato haya sido recomendado por el Comité de Orientación y Seguimiento de Contratación en ejercicio del control que hace el Rector a través de éste, la prórroga de dicho contrato deberá ser analizada y recomendada por dicho Comité.

Para que la respectiva modificación sea analizada en el Comité de Contratación se deben aportar y analizar los anteriores documentos.

NOTA: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con los requisitos señalados anteriormente.

4.2.5.4. Cesión de contrato

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuito personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Politécnico.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto de este, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor del Politécnico. El cesionario deberá cumplir con los requisitos, experiencia e idoneidad establecidos en los estudios previos o en el pliego de condiciones.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización de la Institución, el procedimiento es el siguiente:

- El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité Interno de Contratación y del Comité de Orientación y Seguimiento de la contratación si es el caso, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, respetando los lineamientos y directrices del respectivo Comité.
- El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices del respectivo Comité.
- Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.
- Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de

información presupuestal vigente.

- Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá informar a la Dirección Financiera. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal que reposa en la Dirección Financierade los contratistas del Politécnico.

4.2.5.5. Cesión de derechos económicos

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago ytodo lo que de él se derive. (Ver Capitulo 1 Código Civil Colombiano)

El trámite de la cesión de los derechos económicos del contrato, se adelantará ante la Coordinación de Adquisiciones o la dependencia que tenga dicha función y sea competente de acuerdo con la normatividad interna, el cual debe ser apoyado por el supervisor o interventor del contrato después de haber recibido la solicitud del contratista dirigido al ordenador del gasto contratante.

4.2.5.6. Suspensión y Reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Politécnico y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma **no puede ser indefinida**, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una **medida excepcional**.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de la garantía (si aplica) y suscribir el acta de reinicio con el supervisor del contrato.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

- Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.

- El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor y/ointerventor.
- Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato,quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

4.2.5.7. Resciliación o terminación anticipada

La resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en la celebración de un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato celebrado por el Politécnico deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero. del contrato,
- Justificación del supervisor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de esta.
- El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité Interno de Contratación y Comité de Orientación y Seguimiento de la contratación según se trate, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.
- Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato (si a ello hubiere lugar), la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso con el apoyo del supervisor y/o interventor, respetando los lineamientos y directrices del Comité respectivo. Si se llegare a realizar Acta de Liquidación del contrato, ésta será elaborada por el Supervisor o Interventor de este.
- Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por el servidor público que asumió el roljurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices del Comité respectivo, esto es a las partes del contrato o convenio, a la Dirección Financiera, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.

4.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación de este.

4.3.1. Liquidación del Contrato

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, paradeclararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, se liquidarán los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza de este lo amerite.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; tampoco serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993 o los contratos o convenios con un presupuesto a cero pesos.

El Acta de Liquidación del contrato será elaborada por el Supervisor o Interventor de este.

4.3.1.1. Formas de llevar a cabo la liquidación

4.3.1.1.1. Por mutuo acuerdo de las partes

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un 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 que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

4.3.1.1.2. Unilateralmente por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificacióno convocatoria que le haga la Institución, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad contratante

tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidarel contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursosque dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación dela garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la Institución y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

4.3.1.1.3. Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Institución no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidadcon lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011). En caso de optar por la liquidación vía judicial, el supervisor e interventor, según el caso, deberá remitir toda la documentación pertinente a la Oficina Asesora Jurídica.

4.3.1.1.4. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuoacuerdo, unilateral o judicialmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es 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 eindemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

4.3.1.2. Contenido mínimo del documento de liquidación

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación, se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en la Institución, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.

- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del RegistroPresupuestal, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, elcontratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio jurídico mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

Término para liquidar los contratos o convenios y tipos de liquidación

La liquidación del contrato o convenio puede ser bilateral, unilateral o por vía judicial y se debe realizar en el siguiente orden:

• Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo: dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato o convenio o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o la expedición del acto que ordene la terminación.

• Liquidación unilateral: en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su

contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral, mediante acto administrativo dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo. El contratista y la Institución tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento, la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

• Si vencido el plazo anterior, no se ha liquidado se podrá hacer de forma bilateral o unilateral dentro de los dos (2) años siguientes sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

• La liquidación del contrato o convenio podrá ser realizada por vía judicial; cuando no existe un acuerdo entre las partes para realizar la liquidación por mutuo acuerdo y no se realizó de manera unilateral por la Institución dentro de los términos antes indicados, por lo que; las partes pueden acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa para obtener la liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar tal como lo establece el artículo 164. 2. j) v) del CPACA.

RIESGOS CONTRACTUALES

Tipificación, identificación y asignación de riesgos:

Las siguientes reglas permitirán identificar, tipificar y asignar los **riesgos** que tengan la potencialidad de afectar el equilibrio económico del contrato durante su desarrollo y ejecución, siempre que sean previsibles, identificables y cuantificables en condiciones normales:

1. Riesgos Económicos: Derivados del comportamiento y condiciones del mercado, como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento, comportamiento de la moneda y especulación de estos, entre otros.

2. Riesgos Sociales o Políticos: Son aquellos derivados de situaciones como: cambios de las políticas gubernamentales, fallas en la manera en que se relacionan entre si el gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad; paros, huelgas, actos terroristas, o de orden público, entre otros. Para establecer su previsibilidad, la Institución podrá acudir a las autoridades competentes que tengan datos estadísticos o fuentes oficiales.

3. Riesgos Operacionales: Son aquellos asociados a la operatividad del contrato siempre y cuando no sean imputables a las partes, como son: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato; la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados; imposibilidad de cumplir con el objeto del contrato como consecuencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y

tecnológicos, equipos humanos o técnicos.

No son riesgos operacionales las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, perdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o perdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros.

4. Riesgos Financieros: Este riesgo contempla dos aspectos importantes:

4.1 El riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez: Es la dificultad para conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato.

4.2 El riesgo de las condiciones financieras: hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, como son: plazos, tasas, garantías, contragarantías, devaluación, refinanciaciones entre otros.

5. Riesgos regulatorios: Posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual, como son: cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros.

6. Riesgos de la naturaleza: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que; aunque pueden ser previsibles son irresistibles por estar fuera del control de las partes, como son entre otros: temblores, inundaciones, lluvias, sequias.

7. Riesgos ambientales: Son aquellos que se derivan de los cambios o alteraciones que afecten o puedan afectar el ecosistema o las áreas de influencia de la ejecución del contrato; así como las que pudieran emanar de la expedición de las licencias ambientales, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua de los planes de manejo ambiental, entre otros.

8. Riesgos tecnológicos e informáticos: Eventuales fallas en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento o acceso a nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato; así como la pérdida de la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de la información. Para la identificación y tratamiento de estos riesgos debe consultarse la norma ISO 27001 o normas internacionales equivalentes; que asegura que se identifican y valoran los procesos de negocio y/o servicios de TI, los activos y sus riesgos, considerando el impacto para la institución y se adoptan los controles y procedimientos más eficaces y coherentes alineada con la estrategia de negocio.

9. Riesgo de corrupción: Conductas o comportamientos irregulares por parte de los servidores públicos, contratistas, supervisores e interventores, en el desarrollo de los procesos contractuales, dejando de lado los fines de la función pública y de la contratación universitaria para atender intereses

personales y privados, como son entre otros: direccionamiento desde la invitación a cotizar y términos de referencia; deficiente, indebida o incorrecta elaboración del estudio de necesidad y conveniencia; fraccionamiento de contrato; monopolio de contratistas; "carrusel" en la contratación; contratación con personas naturales o jurídicas ficticias; y celebración indebida de contrato y tráfico de influencias.

Parágrafo. Una vez se tengan identificados, clasificados, evaluados y asignados los riesgos, se elaborará la correspondiente matriz de riesgos que se plasmará en el estudio de necesidad y conveniencia, así como en la invitación a cotizar o en los términos de referencia, de acuerdo con la modalidad de selección de contratistas.

CAPÍTULO V

5. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

La Oficina Asesora Jurídica será la encargada de tramitar el proceso sancionatorio contra el contratante. El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor o Interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado al Comité de Contratación, pondrá en conocimiento de la situación al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

CAPÍTULO VI

6. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

6.1. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, en estricto apego a los principios que promulga la contratación estatal, en especial el principio de transparencia, ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia (Corte Constitucional. Sentencia C-489 de 1996. M.P. Antonio Barrera Carbonell. septiembre 26 de 1996).

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir,las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización del Politécnico, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración del contrato.

El conflicto de intereses se presenta cuando el servidor público, en ejercicio propio de las actividades propias de su cargo, empleo o función, tenga interés directo y particular en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando se presente el conflicto de interés, el servidor público deberá declararse impedido. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacionecon la administración pública.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

- Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con elproceso contractual a su cargo.
- Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Oficina Asesora Jurídica.

En el Politécnico como entidad pública del orden territorial, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019, modificada por el art. 1, Ley 2094 de 2021, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

6.2. PROCEDIMIENTO

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses o la existencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento.

6.2.1. En caso inhabilidades e incompatibilidades

El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.

En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una personase encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.

En el caso de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

6.2.2. En caso de conflicto de intereses

Tanto los Servidores Públicos como los Contratistas del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberán declararse impedidos tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

Remitiendo dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior funcional y si no lo tuviere al Rector. A falta de los anteriores al Procurador Regional.

El Superior funcional o el Rector, remitirá en el término de la distancia las diligenciasa la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo estudio.

Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

CAPITULO VII

7. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid se encuentra certificado en la norma técnica NTCGP 1000 por medio de la cual acoge dentro de su actuar la gestión por procesos. En consecuencia, el proceso de Gestión Normativa y Legal deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos y procedimientos del proceso de Gestión de Adquisiciones que se encuentran publicados en el sistema en el que reposa la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, los servidores públicoscon funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Normativa y Legal, específicamente desde el subproceso de Gestión Documental.

Finalmente es preciso tener en cuenta que de conformidad con el modelo contractual adoptado por la Institución se define como funcionario responsable del proceso de gestión documental en la etapa precontractual al servidor público que asume el rol logístico. El funcionario con rol Logístico en relación con la gestión documental, tiene entre sus funciones, la siguiente: Mantener actualizado el expediente de contratación electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y cargarlo en el SGD Mercurio o en la plataforma que se determine.

Ahora bien, una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a este último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

Los documentos de apoyo de los contratos deben permanecer por seis (6) meses en la dependencia del Ordenador del Gasto; en caso de que no existan reclamaciones, se pueden devolver al oferente o eliminar, dejando constancia en Acta. Estos documentos no se incluyen en las Tablas de Retención Documental, ni se transfieren al Archivo Central.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables (Ordenadores del Gasto) de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

CAPITULO VIII

8. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractualdel Politécnico, se cuenta con los siguientes mecanismos cuyas funciones se encuentran descritas en el Capítulo II. Vigilancia y control de la ejecución contractual:

- Comités de Contratación
- Comité Evaluador
- Comité de Conciliación

En el evento de presentarse controversias judiciales, el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, cuenta con el Comité de Conciliación.

En todo caso, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución deconflictos.

CAPITULO XIV

9. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, la Institución cuenta con las siguientes estrategias:

En el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid se definió un modelo de contratación que responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación. Por esta razón, se cuenta con Comités Internos de Contratación en cada una de las dependencias con delegación para contratar, el Comité de Orientación y Seguimiento de la contratación, quien dentro de sus funciones tiene la definición de políticas y la unificación de criterios en materia contractual.Adicionalmente, se cuenta con el Comité Evaluador, encargado entre otras cosas de analizar y evaluar las propuestas con el fin de seleccionar objetivamente la más favorable para la Institución.

En cumplimiento del artículo 73 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) se elaboraron las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, consignadas en el Plan que cada año se pública mediante resolución rectoral en la página web de la institución.

Se cuenta con una metodología para trabajar los riesgos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los procesos, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción.

Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos.

Además, de las anteriores estrategias, se cuenta con la definición de buenas prácticas en el proceso de contratación, en las diferentes etapas del proceso contractual.

9.1. EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN

El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP II a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

Utilizar siempre las últimas versiones de formatos presentes en el Sistema en el que reposa la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad. Los formatos del proceso de contratación han sido diseñados como estándares mínimos requeridospara un adecuado proceso contractual, en aquellos casos en los que la información solicitada en el formato, no corresponda, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitarle secciones, por el contrario, se podrá adicionar información a partir del campo “Observaciones y Anexos”.

Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.

En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.

La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición,o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, o en el término que establezca la normatividad.

Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse.

En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.

9.2. EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.

Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser debidamente firmada por el representante legal.

Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.

Con el ánimo de contribuir a la cultura del menos papel, se recomienda no imprimir ningún documento, teniendo en cuenta que las etapas del proceso contractual, se debe realizar a través de la plataforma SECOP II la cual es transaccional.

Los informes de verificación/evaluación deben ser motivados.

De conformidad con el numeral 11 del artículo **2.2.1.1.2.1.3.** del Decreto 1082 de 2015, el pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.

Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla:

"*En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, el Politécnico lo considerará incluido en el valor de la oferta o enel evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta*.

Para el análisis del precio se confrontará la relación entre los precios unitarios y los totalespor medio de las cuatro operaciones aritméticas básicas. En caso de encontrarse diferencia, la Institución realizará las respectivas correcciones.

En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuran en el formato "Resumen Económico".

El proponente deberá presentar su propuesta de manera discriminada, toda vez que la base de evaluación del precio será el VALOR ANTES DE IVA (en los que aplique), En todo caso los proponentes no podrán superar el presupuesto oficial establecido en la contratación antes de IVA.

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y el Politécnico Colombiano JIC, en ningún caso, será responsable de los mismos.

***Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad**, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial en PDF, por lo tanto, así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación de las obras objeto del presente proceso.*

Cuando de conformidad con la información a su alcance el Politécnico considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo **2.2.1.1.2.2.4** *del Decreto 1082 de 2015".*

En los estudios previos debe establecerse un plazo cierto para la ejecución de los contratos, y no dejarlo a discreción de la fecha en que se suscriba el acta de inicio.

Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el comité evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.

Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo, así se trate de observaciones extemporáneas según el cronograma. Se dará el trato de derecho de petición, a las observaciones presentadas posteriores a la adjudicación.

Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda solicitar el acompañamiento de entes de control. De igual forma, se recomienda para los procesos de Licitación Pública solicitar la asistencia de la Dirección de Control Interno a la audiencia de adjudicación.

Se deben tener claros los criterios que sirvan para determinar en qué casos el pactode anticipo es imprescindible para la correcta ejecución del contrato.

En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarla desde un día antes, o en su defecto publicarlo a las 7:00 a.m.

No establecer la residencia o domicilio como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades, salvo que sea estrictamente necesario por la especificidad delservicio.

No pactar prórrogas automáticas por ser contrarias al principio de solemnidad del contrato.

Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada oque dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.

La visita de obra además de NO ser obligatoria, debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.

Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el Comité Evaluador atenderá lassiguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación:

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en elpliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.

La entidad debe rechazar la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la invitación, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a la realización de la Audiencia.

En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.

La audiencia de asignación de riesgos solo será obligatoria en procesos de licitación pública.

De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principiosde la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de laentidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.

En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicará el período por el cual será suspendido el proceso.

Es deber del comité evaluador, independiente de la modalidad, analizar si la oferta del proponente constituye un precio artificialmente bajo.

En los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se deberá convocar a las Veedurias ciudadanas para que ejerzan la vigilancia preventiva y posterior del proceso, de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003.

El Registro Presupuestal (RP) deberá expedirse de forma posterior a la firma del contrato.

9.3. EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Incluir en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla a la entidad libre de cualquier daño o perjuicioorginado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

Incluir como obligación del contratista el pago oportuno a sus proveedores de bienes y servicios que tengan relación con el objeto contratado por la entidad.

En el expediente electrónico del contrato deben reposar los documentos que se generen durante todo el Proceso de Contratación.

La designación de supervisión debe realizarse desde los estudios previos y deberá comunicarse al designado.

No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.

No se debe adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual.

Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.

En los contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro hasta dónde va la responsabilidad de cada uno.

En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.

Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregaré el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal, la designación del supervisor suplente recaerá sobre su superior jerárquico, únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.

En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato, cuando esta sea necesaria.

Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.

Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar

las medidas necesarias para mitigarlos.

La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos.

El ajuste y revisión de precios, al igual que las compensaciones son instrumentos que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico.

El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.

Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.

Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.

En los contratos de mandato para la administración de recursos los rendimientos son de la entidad pública contratante.

Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.

Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.

Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.

Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato yuna vez liquidado deben cancelarlo.

Las adiciones deben estar soportadas el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.

El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.

En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra. (pólizas de estabilidad inferiores a cinco (5) años, justificación)

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, una vez vencidas los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condicionesde disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.

En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

9.4. EN LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.

Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resoluciónrespectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.

Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.

En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.

La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con

posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.

Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resoluciónrespectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.

Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.

En los contratos que por su naturaleza o disposición legal no es obligatoria su liquidación, para que esta proceda se deberá establecer en los estudios previos y enla minuta del contrato.

En todas las etapas del Proceso de Contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y las leyes de la República.

CAPITULO X

10. NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO MECI-MIPG

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno actualizado a través del Manual Operativo del Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG, está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de Gestión de Adquisiciones se tienen los comités de contratación, los manuales que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el subproceso Gestión Contratos.

El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja Politécnico se tienen establecidos los controles a losmismos y sus tratamientos.

Para la Institución es determinante la visibilidad en la contratación, por ello además de publicar los procesos contractuales en Sistema Electrónico para la Contratación Pública, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente- se publican los procesos en la herramienta SIA OBSERVA, o la plataforma respectiva de la Contraloría Departamental y cada uno de los contratos en la página web de la Institución.

El Modelo Estándar de Control Interno - MECI, es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, mediante Resolución Rectoral No. 00257 de 2006, y actualizado mediante el Decreto 943 de 2014 “Por el cual se actualiza el

Modelo Estándar de Control Interno (MECI)", con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la Alta Dirección, en atención a la visión y objetivos previstos.

Entre las principales novedades que trae la actualización del modelo, se encuentra quelos tres subsistemas de control a los que se refería la versión anterior se convierten endos Módulos de Control, que sirven como unidad básica para realizar el control a la planeación y la gestión institucional, y a la evaluación y seguimiento. A partir de esta modificación, la información y comunicación se convierten en un eje transversal al Modelo, teniendo en cuenta que hacen parte de todas las actividades de control de las entidades de esta manera se tiene:

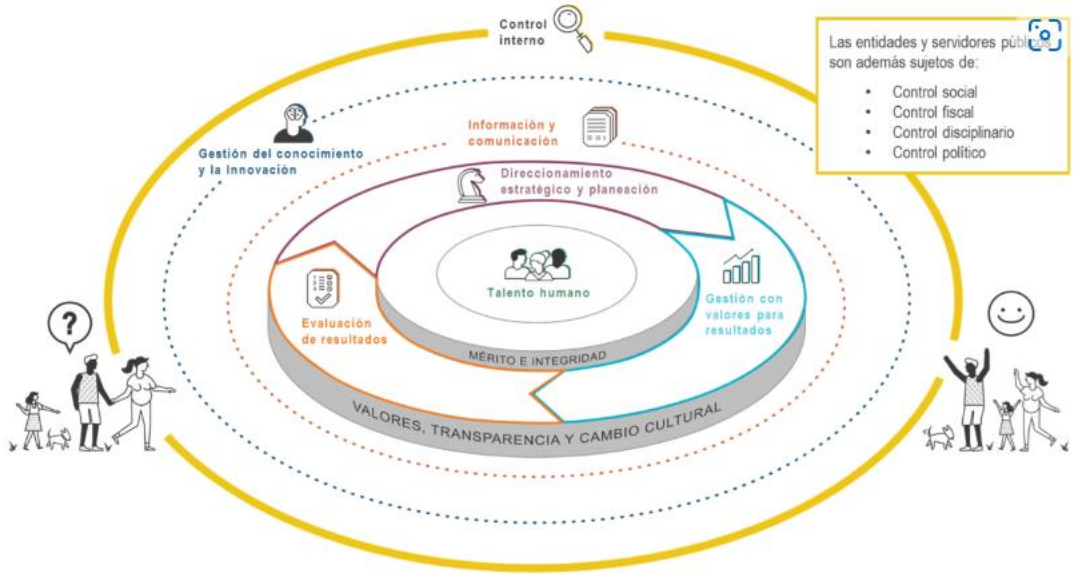
Control de la Planeación y Gestión: Este módulo busca agrupar los parámetros de control que orientan la entidad hacia el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas al igual que los aspectos que permiten el desarrollo de la gestión dentro de los que se encuentran: Talento Humano, planes, programas, procesos, indicadores, procedimientos, recursos, y administración de los riesgos.

Control de Evaluación y Seguimiento: Agrupa los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación, evaluación y seguimiento.

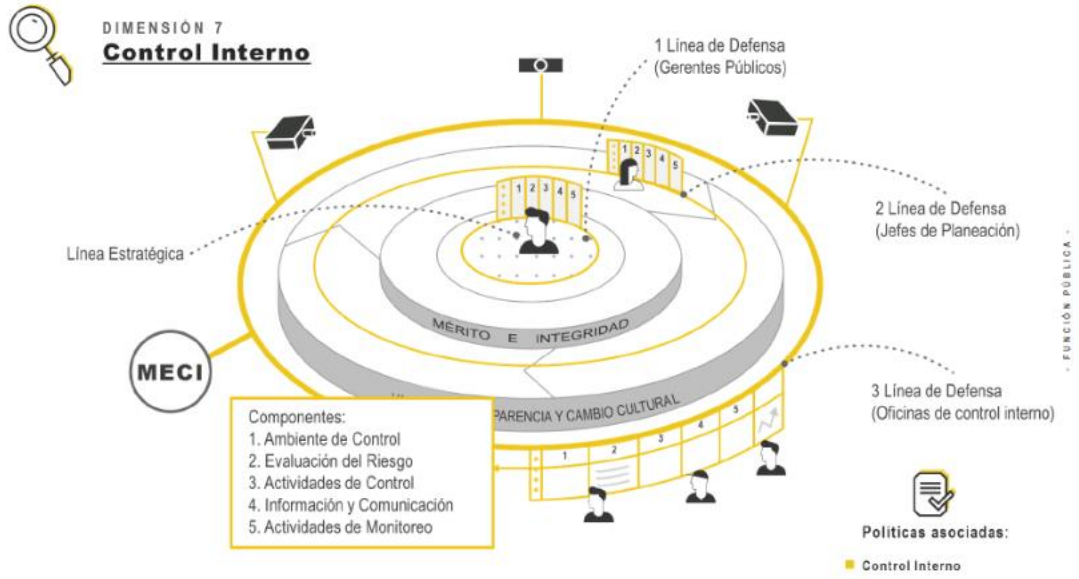
Eje transversal: Información y Comunicación: El MECI concibe el Control Interno como un conjunto de elementos interrelacionados, donde intervienen todos los servidores de la entidad, como responsables del control en el ejercicio de sus actividades; busca garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado; a su vez, persigue la coordinación de las acciones, la fluidez de la información y comunicación, anticipando y corrigiendo, de manera oportuna, las debilidades que se presentan en el quehacer institucional.

Lo anterior, se puede visualizar en el siguiente esquema del MECI, en la Institución:

Dimensiones del MIPG



Tomado del DAFP



CAPITULO XI

11. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid son diversas las herramientas informáticas implementadas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación estatal, así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.

La compra y la contratación pública es un asunto estratégico para el funcionamiento del Estado y específicamente de la Institución. El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, hace uso del SECOP II, como herramienta electrónica, orientada a facilitar la ejecución de procesos de contratación y compra pública bajo los principios de valor del dinero público, eficacia, eficiencia, promoción de la competencia, manejo del riesgo, rendición de cuentas, publicidad y transparencia.

Seguidamente, en la página web de la Institución, también se encuentra para su consulta y descarga, el manual de contratación de la entidad y toda la información para la realización de la supervisión de los contratos.

La gestión contractual de la Institución, encuentra un aliado importante en el sistema integrado de gestión de la calidad, el cual, a través de la plataforma Intranet, facilita a los usuarios internos el acceso a la información contractual y el mejoramiento del proceso a través de los formatos establecidos en el sistema de calidad, herramienta informática que permanentemente es susceptible de actualizaciones mediante los listados de documentos maestros que son de consulta accesible a los funcionarios de la entidad, en especial los involucrados en el proceso contractual.

Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, encuentran comunicación directa a través de los correos electrónicos adquisiciones@elpoli.edu.co y juridica@elpoli.edu.co

CAPITULO XII

12. MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

En el marco de nuestro modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

Convocar a las veedurías ciudadanas, para que ejerzan vigilancia preventiva y posteriordel proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa proyecto o contrato y ante los organismos de control del estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en el SECOP II

Rendición de Cuentas, como mecanismo de participación que permite a la ciudadanía interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Propuesta de Gestión Rectoral.

CAPITULO XIII

13. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del manual de contratación del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución Rectoral suscrito por el Rector, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

Será labor de la Secretaría General, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la Institución en materia contractual, se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizarán a través del sistema de calidad y la página web de la entidad http://politecnicojic.edu.co, así como su divulgación, se podrá hacer también, a través de los medios electrónicos internos la Institución.

CAPITULO XIV

14. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

14.1. GENERALIDADES

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, como institución de carácter público, debe dar cumplimiento a los fines del Estado, a través de las funciones misionales de docencia, investigación y extensión.

En desarrollo de su objeto misional, la institución adquiere bienes y servicios, que permiten alcanzar los fines, metas y objetivos, respetando los principios constitucionales de la función administrativa y el gasto público, así como los principios legales que rigen la contratación estatal.

En desarrollo de este proceso, los supervisores e interventores desempeñan un rol esencial, verificando el adecuado cumplimiento de los contratos, vigilando su ejecución y advirtiendo a los ordenadores del gasto de cualquier eventualidad que pueda alterar el servicio público.

Por esta razón el Politécnico desarrollará un modelo integral de supervisión e interventoría, que tendrá dentro de sus actividades, la capacitación y acompañamiento del supervisor, la reorganización de las actividades dentro del proceso de adquisiciones (ciclo PHVA), la implementación de una estructura

adecuada a las necesidades de la organización, la construcción de un plan, la automatización de las actividades, la permanente actualización en la materia y el fortalecimiento al seguimiento y control de ejecución de los contratos.

Conocer y aplicar en debida forma los principios de la contratación, contribuye a garantizar la calidad de los productos, bienes, obras y servicios contratados por la entidad.

14.2. MARCO LEGAL

El presente manual se sustenta legalmente en la Constitución Política de Colombia, en especial los artículos 209 y 267.

La ley 80 de 1993 con sus reformas y modificaciones en especial, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el decreto ley 019 de 2012 y el Decreto Único 1082 de 2015.

Igualmente se sustenta en las normas legales y técnicas que regulan asuntos específicos en los diferentes campos y objetos de contratación.

14.3. APLICACIÓN

El presente manual en materia de supervisión e interventoría unifica criterios para la correcta vigilancia y control de la ejecución de los contratos celebrados por la Institución con el propósito de aportar herramientas de trabajo a las personas naturales o jurídicas que ejercen estas labores.

La supervisión e interventoría contractual comprende el seguimiento y control al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las actividades a ejecutar a cargo del contratista.

El presente documento se comporta como una herramienta dinámica, susceptible y accesible a los cambios y modificaciones que se puedan desprender de correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, dentro de los estándares de calidad, además se debe de tener en cuenta para la aplicación del **MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS**.

14.4. FINALIDAD

La labor de supervisión e interventoría debe entenderse como el despliegue de la función pública en lo que a la ejecución de los contratos estatales se refiere. En este sentido, se encuentra *al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad*, buscando proteger los recursos públicos y el cumplimiento de los fines estatales.

En concordancia con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría buscan proteger *la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de*

la actividad contractual.

14.5. OBJETIVOS

- Verificar el adecuado cumplimiento de los contratos estatales, tanto en su objeto, como en las condiciones técnicas específicas y las obligaciones pactadas.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales inherentes a la ejecución de los contratos
- Vigilar el adecuado manejo de los recursos públicos
- Colaborar con la Entidad y el contratista en la ejecución del contrato
- Advertir los hechos y acciones que puedan conducir al incumplimiento, la prórroga, la adición o la alteración del equilibrio contractual.
- Servir como enlace de comunicación entre la entidad y el contratista
- Resolver las dudas que se presenten durante la ejecución del contrato en el ámbito de su competencia.

14.6. OBLIGATORIEDAD

En todo contrato que celebre el Politécnico, se deberá designar a un supervisor o interventor, según sea el caso. En los casos en los que se determine la vigilancia del contrato a través de un contrato de interventoría, este deberá contar con un supervisor por parte de la entidad.

De conformidad con lo establecido por el numeral 1° inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

Para los contratos, diferentes a los de obra pública adelantados por medio de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos, el Comité Interno deberá pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría previo aval del ordenador del gasto y acorde a lo señalado en el Plan de Supervisión, conforme a lo consagrado por el parágrafo 1) del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

En general todos los contratos que suscriba el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid deben contar con supervisión e interventoría, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

14.7. CONCEPTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Supervisión	**Interventoría**
Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato,	Es el seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato.

cuando no se requieren conocimientos especializados. Es ejercida por un funcionario del Politécnico designado para tal fin Para la supervisión, se podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales que sean requeridos.	La interventoría deberá contratarse cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia y la entidad no disponga del personal idóneo, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen o cuando la ley lo exija. Igualmente deberá contratarse con una persona externa en los casos que la ley lo obliga. Cuando los estudios previos lo justifiquen se podrá contratar la interventoría integral de un contrato.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la administración del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid podrá dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor (es).

Se reitera que el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por el Politécnico.

14.8. PERFIL

La designación del supervisor debe recaer en un servidor público con conocimiento, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato. Éste deberá contar con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar sus funciones (transporte, materiales y equipos), actividades y labores propias de la supervisión, así mismo al realizar dicha designación se debe atender la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas, así como las actividades propias inherentes a su cargo.

La supervisión deberá ser ejercida de manera preferente el empleado público o docente de la dependencia que solicita el bien o el servicio. En el caso de los empleados públicos, se privilegiará al personal del nivel profesional o superior.

En el caso de la interventoría, se contratará a una persona natural o jurídica idónea, con conocimiento especializado, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta que la persona seleccionada, cuente con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias

de la interventoría.

14.9. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

En la elaboración de los estudios previos deberá consignarse el nombre de la persona (s) sugerida (s) para la realización de la labor de supervisión o la necesidad de contratar una interventoría.

El Secretario del respectivo Comité de Contratación en la que se aprueban los estudios previos, deberá informar en forma escrita o electrónica al funcionario (s) designado (s) como Supervisor y cuáles son las funciones a su cargo.

Una vez el contrato haya sido adjudicado, la Coordinación de Adquisiciones o la Vicerrectoría con estas funciones o competencias asignadas, enviará un oficio de legalización del contrato al respectivo Supervisor con la información más relevante del contrato celebrado, adicionalmente, a través del SECOP II enviará el acceso directo al proceso en la plataforma.

Para la asignación de un supervisor, las dependencias, deberán tener en cuenta que el perfil profesional y las funciones del cargo del servidor público designado, se ajusten al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y tendrán en cuenta, además la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones.

El servidor público que tenga a su cargo la supervisión de un contrato celebrado por la entidad estatal, tiene el deber de avisar al ordenador del gasto en caso que deba ausentarse y no pueda cumplir con la función asignada; asimismo, es deber del ordenador del gasto de la respectiva dependencia del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, designar a un servidor público como supervisor suplente en los siguientes eventos: disfrute del período de vacaciones, incapacidad por enfermedad, permisos, comisión u otra circunstancia que impida el cumplimiento de la labor encomendada al supervisor designado en principio por la entidad.

En caso de que la falta sea definitiva, el ordenador del gasto deberá nombrar un nuevo supervisor. Para esto se debe tener en cuenta los formatos que se encuentran en el sistema de calidad o el sistema de información que haga sus veces.

14.10. SELECCIÓN DEL INTERVENTOR

Cuando se requiera conocimientos técnicos especializados para verificar el cumplimiento del objeto de un contrato, o cuando la ley lo exija, la labor de interventoría la desarrollará un tercero, persona natural o jurídica, contratada para tal fin.

La selección del interventor en estos casos deberá realizarse a través de la modalidad de concurso público de méritos o de mínima cuantía, según sea el caso.

Los contratos de interventoría, tendrán un supervisor designado por la entidad.

14.11. PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El plan de supervisión e interventoría es un instrumento que permite conocer con anticipación las clases y tipos de supervisión e interventoría, los perfiles requeridos, las cargas de trabajo y los costos de la interventoría en los procesos de contratación plasmados en el plan anual de adquisiciones, a fin de poder planear y controlar el seguimiento a la ejecución de los contratos.

El Plan de supervisión e interventoría se elaborará conjuntamente con el Plan Anual de Adquisiciones, para lo cual, los funcionarios responsables de alimentar la información de dicho plan, deberán indicar, además de los objetos contractuales y la posible modalidad de selección, los funcionarios que serían responsables de la labor de supervisión o la necesidad de contar con un interventor.

Con la elaboración del plan se busca que esta actividad sea organizada, presupuestada y ajustada a las cargas laborales de los servidores públicos, además de la previsión para incluir partidas presupuestales para cubrir los costos de las interventorías.

Una vez elaborados los planes por cada una de las dependencias y revisados por los ordenadores del gasto, en el ámbito de sus respectivas competencias, le corresponde a la Coordinación de Adquisiciones consolidar el Plan de Supervisión e Interventoría en el Plan Anual de Adquisiciones para que posteriormente sea evaluado por el Comité de Orientación y seguimiento de Contratación.

El Comité de Orientación y Seguimiento de Contratación validará y adoptará el Plan de Supervisión e Interventoría, el cual hará parte integral del Plan Anual de Adquisiciones.

El plan será actualizado conforme avance su ejecución, de acuerdo con las necesidades y realidades de la institución.

La evaluación del Plan de Supervisión e Interventoría, se hará de manera conjunta con el Plan Anual de Adquisiciones.

14.12. ASPECTOS ESENCIALES A TENER EN CUENTA PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

N°	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Identificación del tipo de supervisión e interventoría asignada y caracterización del perfil para el comienzo de sus actividades	Formato de designación de supervisión – Mercurio o Correo Electrónico.
2	En caso de requerirse interventoría se adelanta el respectivo proceso contractual.	Contrato y acta de inicio.

3	Una vez designado, y para cumplir cabalmente con sus funciones, el supervisor deberá revisar el contrato con sus documentos soporte en el SECOP y alimentar periódicamente el expediente electrónico, tanto en el SECOP como en el Sistema de Gestión Documental	SECOP ll y Sistema de Gestión Documental Guía para la conformación y gestión de expedientes de contratación, contenida en el software del sistema de calidad
4	Realizar un análisis detallado del contrato y su correspondiente documentación para advertir posibles alertas tempranas (como es el caso de falta de documentos, entre otros) en caso de presentarse.	Expediente electrónico del contrato y documentos soporte.
5	Estudiar el Manual de Contratación de la Entidad en lo referente al capítulo de Supervisión e interventoría del contrato y las normas que reglamentan la materia, con la finalidad de identificar los formatos e instrumentos que se tienen para resolver inquietudes y acciones a seguir.	Manual de supervisión e interventoría, formatos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
6	Suscribir el acta de inicio una vez que las garantías hayan sido aprobadas en caso de que se hayan estipulado, así como la verificación que se debe efectuar sobre los demás requisitos de perfeccionamiento del contrato, es decir, la suscripción de este como resultado del acuerdo de voluntades sobre el objeto y contraprestación y validación de la existencia del Registro Presupuestal y la cobertura a riesgos laborales (cuando aplique)	Acta de inicio contenida en el sistema de gestión de calidad
7	Reunirse con el contratista para definir y analizar el cronograma de trabajo para la ejecución de las actividades tendientes a desarrollar según el objeto del contrato.	Acta de inicio contenida en el software del sistema de calidad.
8	Conformar equipos de trabajo con el contratista cuando se requiera, para aclarar dudas y resolver inquietudes, para la búsqueda de mejoras que aporten al cumplimiento eficaz del contrato.	Acta de inicio contenida en software del sistema de calidad.

9	Diligenciar los informes de seguimiento a la supervisión no sólo para tramitar los pagos al contratista, también cuando se requieran modificaciones, suspensiones, reanudaciones, prórrogas, adiciones y al momento de establecer información adicional. La recomendación es presentar informes de manera periódica	Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal en el software del sistema de calidad.
10	Verificar que el contratista se encuentre al día con el pago a la seguridad social y parafiscales en los siguientes eventos: a la suscripción del contrato, durante su ejecución, al generar desembolsos o pagos y al momento de liquidar el contrato	Certificación del representante legal o revisor fiscal según corresponda y planilla PILA
11	Diligenciar el acta de terminación una vez finalice la ejecución del contrato o en aquellos eventos donde exista otra causal para hacerlo.	Acta de terminación contenida en el software del sistema de calidad.
12	Cerrar debidamente el expediente del proceso de contratación como obligación posterior a la liquidación, una vez se encuentren 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	Acta de liquidación contenida en el software del sistema de calidad.

Toda comunicación entre el supervisor e interventor y el contratista, y de este último, con el supervisor e interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito.

14.13. FUNCIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia en la ejecución de los contratos suscritos por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, le corresponde al supervisor e interventor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual.

Lo anterior se reitera y se ve reflejado en las funciones de los supervisores e interventores, acorde a lo señalado en los artículos 3 y 4 de la Ley 80 de 1993, en lo atinente a los derechos y deberes de las entidades estatales para la consecución de sus fines, la continua y eficiente prestación del servicio y efectividad de los derechos e intereses de los administrados, así como la colaboración armónica de los particulares que contratan con el Estado.

Para ello, el supervisor e interventor adelantará las siguientes actividades, actuaciones y adquirirá las responsabilidades que se describen a continuación:

14.13.1. Funciones técnicas

Efectuar la revisión de la información técnica contenida en los documentos.

Una vez recibida la comunicación de designación como supervisor o la iniciación del contrato de interventoría externa según sea el caso y legalizado el contrato objeto de la supervisión e interventoría, se deberá:

- Revisar y analizar en forma completa y detallada: los estudios previos y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de la herramienta y maquinaria, aspectos ambientales, permisos y licencias previas, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que deberá ser consultado a través del SECOP y en la carpeta que reposa en el archivo de gestión.

- Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto del contrato.

- En caso de encontrar inconsistencias, deberá informar de inmediato al Comité Interno de Contratación de la respectiva dependencia para que se realicen los ajustes necesarios o se proceda en la toma decisiones pertinentes en caso de que no pueda subsanarse al ajustarse.

- El supervisor e interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y servicios que se estipulen en el contrato.

- En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor e interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.

- Recibo de las obras, bienes y servicios: El supervisor e interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de estos, se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.

- El supervisor e interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones.

- Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.

- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreo, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de estos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.

- Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio de este, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.

- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra.

- Apoyar al abogado de la Oficina Asesora Jurídica en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión e interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.

- En el evento que se acuda a la resciliación o terminación anticipada, se requiere el informe actualizado del supervisor e interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero del contrato, con la justificación que soporta la resciliación, indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de esta.

- En el supuesto que se haya recomendado efectuar la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso con el apoyo del supervisor e interventor, respetando los lineamientos y directrices de la Secretaría General.

- Verificar el cumplimiento de procedimientos y protocolos aplicables en cada uno de los contratos.

- Efectuar visitas periódicas al lugar donde se ejecuta el contrato o convenio.

- Emitir conceptos y realizar recomendaciones cuando sea necesario.

- Ejecutar revisiones aleatorias con la finalidad de comprobar la efectiva ejecución del contrato.

14.13.2. Funciones administrativas

Realizar el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito.

14.13.2.1. Elaboración de informes

Le corresponde al supervisor e interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión e interventoría, deben estar contenidos en la carpeta del expediente en el archivo de gestión de la respectiva dependencia.

Entre estos informes se destacan:

14.13.2.1.1. Informe Parcial.

Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones que considere pertinente para la efectiva ejecución del contrato. El supervisor e interventor debe elaborarlo y enviarlo durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes al ordenador del gasto.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor e interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. Adicionalmente en este informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto.

En este informe se debe incluir:

- Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.

- El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual,

estado de avance financiero.

- Trabajos ejecutados: descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades y precios unitarios.

- Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.

- Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.

- Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.

- Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial:

- Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.

- Control de calidad: cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, el abscisado y localización y los resultados obtenidos; asimismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.

- Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.

Aspectos administrativos que deben relacionarse en el informe parcial:

- Aspectos varios: registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y servicios.

- Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.

- Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.

- Comentarios y conclusiones.

En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

14.13.2.1.2. Informe final:

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión e interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.).

El informe final de supervisión e interventoría, de obra, proyecto, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el ordenador del gasto considere pertinente.

El informe final debe contener como mínimo:

- Datos completos del contratista y supervisor e interventor, según sea el caso (nombre, documento de identidad, teléfono, fax, e-mail y dirección).
- Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y sanciones que tenga el contrato.
- Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación.

En caso de tratarse de un contrato de obra pública, el informe final deberá contener, además:

- Memoria descriptiva de la ejecución/desarrollo del contrato.
- Actas de terminación, entrega y recibo final de obra, liquidación, pago final, modificaciones, tanto en ítems como en precios unitarios.
- Descripción de los trabajos de especificaciones técnico-constructivas, diseño de la obra, sección típica de la estructura de diseño, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas debidamente abscisadas y localizadas.
- Ensayos de laboratorio.
- Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra.
- Original de la bitácora de obra.
- Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.
- Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados, cantidades

de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, ensayos realizados.

- Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
- Actas suscritas.
- Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de las obras.
- Informe final de aspectos ambientales.
- Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor y/o interventor, o los que en particular sean requeridos por el ordenador del gasto.
- Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en el expediente del contrato que para el efecto lleve el archivo de gestión de la respectiva dependencia, en forma secuencial, foliados y registrados, excepto los originales de los documentos que sean soporte para pago, los que reposarán en la Dirección Financiera.
- Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor y serán suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto (cuando así sea requerido). Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
- Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el supervisor e interventor es responsable frente al Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.
- El supervisor e interventor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada a través de este medio y trasmitiéndola para un mejor desarrollo de los proyectos.
- Informar oportunamente al Comité Interno de Contratación y al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el apoyo de un abogado de la Oficina Asesora Jurídica, para llevar a cabo la audiencia. En todo caso de parte de la supervisión e interventoría se debe elaborar un informe,

estableciendo y justificando su concepto.

El supervisor e interventor deberá verificar que en el expediente electrónico del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen, para esto debe tener como referencia la Guía para la Conformación y Gestión de Expedientes de Contratación contenida en el software de gestión de calidad:

- Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
- Cronograma de actividades.
- Garantías del contrato.
- Auto aprobatorio de las garantías contractuales.
- Acta de inicio.
- Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
- Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre el inicio del contrato, o la suspensión o reinicio del mismo.
- Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
- Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
- Informes de supervisión e interventoría.
- Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
- Recibos técnicos por parte de las autoridades respectivas - Secretarías de Planeación, Obras Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Curadurías y demás, según sea el caso.
- Acta de terminación.
- Acta de Liquidación.
- Acta de cierre del expediente del proceso contractual.
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor e interventor.
- Estudiar y tramitar las reclamaciones presentadas por el contratista en el curso de la ejecución

del contrato, asimismo recomendar las posibles soluciones y contestar a la mayor brevedad posible evitando que se configure el silencio administrativo positivo, previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.

- Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente.

- Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.

- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor e interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista.

- Cuando se requiera el cambio del supervisor e interventor, deberá proceder a suscribirse un informe de entrega, suscrito por el supervisor e interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.

- Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo dispuesto en los pliegos y por el supervisor e interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión e interventoría del contrato.

- En aquellos contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar al acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.

- Informar a la Coordinación de Bienes y Servicios el recibo de bienes, para su correspondiente incorporación en el inventario de la Institución, marcación y aseguramiento si es el caso.

- Presentar por escrito al contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.

- Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor e interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría de quien cumple con el

rol jurídico.

- En caso de que se solicite cesión de un contrato, el supervisor e interventor enseñará el oficio presentado por el contratista junto con informe detallado al ordenador del gasto y el Comité Interno de Contratación, justificando y señalando las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato, para que posteriormente una vez determinada la conveniencia, la entidad proceda a rechazar o autorizar dicha cesión. En el supuesto que se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar a la Dirección Financiera copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma.

14.13.3. Funciones financieras y contables

Ejercer seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal, que se deban realizar dentro del marco del contrato suscrito.

- Supervisar y verificar, según sea el caso, lo relacionado con las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios.

- Velará porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato, rindiendo los informes por escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.

- Llevará el control del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos de este, así como de las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo, requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos al contratista.

- Adelantará el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato a través de un cuadro de control financiero, en el que describirá las actas financieras que se ha tramitado durante la ejecución del contrato, el monto gastado, la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de obra (en términos de dinero) que falta por ejecutar.

- Controlará y verificará los rendimientos financieros generados en el contrato y exigirá al contratista el reintegro de estos al Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

- Comunicará veraz y oportunamente al ordenador del gasto, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.

- Deberá conocer las reservas presupuestales existentes, e informará oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor y al plazo contractual, si es el caso.

- Cuantificará en los informes de supervisión a la contratación estatal, las labores realizadas

durante el período a cancelar, con base en ello, revisará los valores a pagar al contratista.

- Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor, para su posterior recomendación en el Comité Interno de Contratación y en el Comité Asesor de Contratación según el caso. En todo caso, la adición debe ser suscrita por el ordenador del gasto.

- Los contratos de interventoría se pueden prorrogar por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, así las cosas, el valor se puede ajustar en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, ello acorde a lo estipulado en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

- En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.

- Es deber de la entidad incluir en los estudios previos, en el pliego de condiciones y en el contrato fórmula de reajuste de precios, dicha figura surge con ocasión a aquellos contratos de tracto sucesivo o de ejecución diferida (especialmente mediana o larga duración), en razón de que se presentan eventos como la inflación o la devaluación, y donde únicamente por el transcurso del tiempo podría presentarse un incremento en el valor de las variables o rubros que conforman los precios unitarios, siendo afectados de tal manera que el contratista va a incurrir en mayores costos de los presupuestados en un inicio, cuando presentó su oferta y donde en el momento de ejecutar el contrato, los materiales, equipos y mano de obra no tendrán el mismo valor al de la fecha en que se presentó el estudio de mercado (presupuesto), donde se analizó y calculó los costos de ésta.

Así las cosas, le corresponde al supervisor e interventor, según sea el caso, efectuar la respectiva revisión y aplicación de dichas fórmulas, donde se pueden reajustar los precios unitarios, observando las variaciones de sus componentes en el mercado de manera que correspondan con la realidad.[1]

14.13.4. Funciones legales

Velar por el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente.

- Adelantar, según sea el caso, el control y seguimiento a los aspectos jurídicos del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos

[1] Consejo de Estado, sala delo contencioso Administrativo, sección Ter- cera, Subsunción B, consejero Ponente: Danilo Rojas Betancourth. Radicación número: 66001-23-31-000-1993-03387-01(16371), 29 de febrero de2012

laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado.

- Cumplir y hacer cumplir los estudios previos, los pliegos de condiciones, las adendas, la propuesta presentada y las cláusulas contractuales.

- Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha de este.

- Informar al ordenador del gasto y al Comité Interno de Contratación, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se determine, si hay lugar a la aplicación de sanciones o a la declaratoria de caducidad administrativa, de acuerdo con su justificación y evaluación.

- Informar por escrito al ordenador del gasto y al Comité Interno de Contratación sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.

- Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas o declaratorias de incumplimiento total o parcial, al mismo tiempo se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora o al garante.

- Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, planillas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, Administradora de Riesgos Laborales, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

- Informar a la compañía aseguradora o garante cualquier modificación que altere las condiciones pactadas en el contrato inicial.

- Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.

- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. En caso de no ser posible la liquidación bilateral, solicitar al ordenador del gasto proceder con la liquidación unilateral.

- Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte del servidor que desempeñe el rol jurídico, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.

- Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

- Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 C.Cio).

- Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, afiliación a riesgos laborales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes.

- En caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos laborales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de 2012, "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".

- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.

- Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

- Como obligación posterior a la liquidación, se debe realizar el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez se encuentren 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. Dicha constancia se efectuará diligenciando el acta de cierre del expediente contenido en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, Sinapsis.

14.14. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR EN LOS SIGUIENTES CONTRATOS ESPECÍFICOS

Además de las actividades señaladas dentro de las funciones de supervisión e interventoría, por las características particulares de los siguientes contratos el supervisor e interventor, según corresponda, deberá:

14.14.1. En los contratos de obra

- Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto, obra o actividad y poder así conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación, ambientales, de seguridad industrial, etc.

- Una vez se firme el acta de terminación de la obra, se deberá remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad.

- Verificar la presentación de los documentos por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del proyecto: permisos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado.

- Exigir y verificar que el contratista coloque y mantenga en su área de trabajo señales de acuerdo a la normatividad vigente y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad a quienes allí laborarán y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.

- Participar al inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.

- Orientar y programar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de interventoría de la obra.

- Cuando se requiera cambio de equipo, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar.

Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

- Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el diario de medidas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra.

- Velar por el cumplimiento de las medidas de manejo consagradas en el Estudio de Impacto Ambiental y/o Plan de Manejo del Estudio de Impacto Ambiental, en la resolución de Licencia Ambiental y los pronunciamientos de la autoridad ambiental competente. Para ello debe presentar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del Plan de Manejo del Medio Ambiente. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene al respecto el contratista y demás personas que participen en la ejecución de la obra.

- Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de las obras, de acuerdo con los estudios ambientales del proyecto.

- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.

- Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra.

- Recomendar al ordenador del gasto, las modificaciones cuando por razones técnicas o según la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador si es del caso.

- Presentar al ordenador del gasto, para el trámite de aprobación y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas. Estos informes corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos.

- Cuando se trate de una obra extra o adicional que requiera incorporación de recursos, debe hacerse mediante la suscripción de un otrosí (modificación del contrato o convenio). En los demás casos, es decir, en aquellos eventos en los que no se requiera adición de recursos, las partes podrán hacer la modificación por medio de un acta suscrita por el ordenador del gasto y el contratista y es deber del supervisor e interventor, según sea el caso, enviar copia de toda modificación realizada a la Compañía Aseguradora o garante.

En todo caso, el ítem modificado o suprimido, no podrá ser sujeto de adición posterior (por ejemplo, si se suprime un ítem porque no se necesitaba no podrá justiciarse su inclusión nuevamente).

- Ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de obra adicional. Siempre deberá presentarse los documentos suficientes y necesarios que permitan demostrar la solicitud y aprobación de obra extra o adicional.

- Registrar, con tinta indeleble, con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel, en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones diarias realizadas en ella, las órdenes, observaciones e instrucciones, el avance de los trabajos, los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la interventoría. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos. Cada nota en el libro de la obra llevará la fecha y las firmas del interventor y de quien recibe la orden o instrucción. Una vez finalice la ejecución del contrato y se proyecte el acta de terminación del mismo, es deber del supervisor e interventor según sea el caso, entregar la bitácora al Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, entidad encargada de custodiar el libro de obras.

- Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. De lo tratado se dejará constancia en actas, suscritas por los asistentes.

14.15. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Atendiendo el espíritu de la norma, artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, es facultativo de los supervisores e interventores solicitar informes, explicaciones y aclaraciones sobre la ejecución del contrato.

De otro lado, las personas que cumplen con el rol de supervisor o interventor tienen el deber de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción y advertir a la entidad sobre aquellas situaciones que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, asimismo cuando el incumplimiento se presente.

14.16. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS

N°	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO

1	Verificar la documentación	El supervisor y/o interventor, verifica la existencia de los documentos necesarios para la ejecución del contrato, previa revisión que llevan a cabo las dependencias encargadas, los Comités internos de Contratación y/o Comité de Orientación y Seguimiento de la contratación (Si es el caso), Comité Evaluador y la Coordinación de Adquisiciones de la Institución. Estos documentos son: Estudios y documentos previos, con anexos (presupuesto oficial detallado, cálculo de precios (cotizaciones si es el caso) entre otros. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). Acta o certificado del Comité Interno de Contratación. Acta o certificado del Comité de Orientación y seguimiento de la contratación (Si es de los contratos que deben presentarse ante el mismo). Pliego de condiciones (Si es del caso) Propuesta, cotización u oferta aceptada. Resolución de adjudicación (Si es del caso). Documentos propios del contratista. Registro Presupuestal (RP). Copia de la minuta de contrato debidamente firmada por las partes (si es del caso). Memorias de los cálculos realizados y los diseños o estudios requeridos (si es del caso). Constancia de la afiliación y el pago de aportes realizados por el contratista al sistema de seguridad social integral, teniendo en cuenta que en cada pago que se realice al contratista, debe aportarse la planilla de pago actualizada. En el caso de las Personas Jurídicas deben presentarse paz y salvo de aportes parafiscales y seguridad social suscrito por el representante legal o Revisor Fiscal según el caso, acompañado de la planilla PILA. Copia del certificado del examen pre-ocupacional (Decreto 723 de 2013) Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. Constancia de constitución de la garantía única por parte del contratista y aprobación por la dependencia encargada (si es del caso).	Supervisor y/o Interventor	

2	Notificación /Suscribir acta de inicio del contrato	El Supervisor debidamente designado y notificado será el responsable de comunicarse con el contratista para el inicio de la ejecución del contrato. En los casos en que se deba suscribir el Acta de Inicio será este el responsable de su elaboración y legalización. Se elabora el acta de inicio delcontrato, mediante el formato de acta de inicio. La suscripción del acta de inicio es obligatoria para todos los contratos, excepto aquellos que conforme al capítulo IV del presente manual no lo requieran.	Supervisor y/o Interventor	Documento escrito Acta de Inicio conforme al formato establecido por la Institución (cuando se requiera)
3	Expediente del Contrato	Debe velar por los documentos que se generen durante la ejecución del contrato. Estos deben reposar en la expediente del contrato, el cual puede ser físico o electrónico según lo defina la Entidad. Los parámetros están definidos en Guía para la Conformación y Gestión de Expedientes de Contratación que se en encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad. **Nota:** Se deben verificar todos aquellos documentos que para el correcto desarrollo del objeto contractual se requieran (Ejemplo: En el Contrato de obra el Estudio de Impacto Ambiental, EIA, que contiene las licencias ambientales de vertimientos, utilización de recursos naturales, el Plan de Manejo Ambiental PMA), entre otros.	Supervisor y/o Interventor	Informe (donde se evidencie específicamente la documentación de la carpeta)
4	Elaborar solicitud de compromiso de pago	En los casos en los que se pacten anticipos, pagos anticipados, desembolsos o pagos parciales durante la ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor elabora el formato de "Informe de supervisión y/o interventoría" y envía una copia, junto con la documentación respectiva, a la Dirección Financiera o dependencia responsable. Cada vez que se presente un pago se diligencia el formato de Informe de supervisión y/o interventoría, al cual se debe anexar el certificado de paz y salvo de riesgos laborales, los aportes parafiscales y al sistema de seguridad social, incluida la planilla PILA. Adicionalmente el supervisor debe verificar el pago de los trabajadores o personal del contratista.	Supervisor y/o interventor	Informe de supervisión y/o interventoría

5	Verificar y supervisar la ejecución física del contrato	El supervisor y/o el interventor evalúan el cumplimiento del contrato, de acuerdo con el objeto, alcance y obligaciones estipuladas en el mismo. Elabora el Informe de supervisión y/o interventoría teniendo en cuenta los lineamientos generales establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Politécnico y los controles señalados desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero y legal. En caso de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones el supervisor e interventor deberá diligenciar el formato con la justificación para la modificación al contrato, y anexar certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adiciones, la solicitud del contratista, informes y documentos que lo soporten, lo cual será el sustento para la aprobación del Comité Interno de Contratación y del Comité de Orientación y Seguimiento de la contratación cuando aplique. El supervisor y/o interventor deberá verificar que en el expediente repose la recomendación de los respectivos comités.	Supervisor y/o interventor Líder gestor de contratación	Informe de supervisióny/o interventoría Justificación para modificación al contrato
6	Solicitud de Documentos (modificaciones adiciones y prórrogas)	Antes de la elaboración de la minuta del contrato, o de una adición debe tramitarse el registro presupuestal (RP) ante Presupuesto, sin embargo el supervisor y/o interventor debe realizar el debido acompañamiento; reiterando que ello debe hacerse una vez se haya obtenido la certificación del Comité Interno de Contratación, (si es del caso el certificado del Comité de Orientación y Seguimiento de la contratación) Obtenido el (RP), se procede a la elaboración de la minuta del contrato por parte de la Coordinación de Adquisiciones o al Vicerrectoría facultada para ello. Igualmente cuando se trate de la elaboración de la minuta de adición. En la solicitud de ampliación o modificación de garantías; es deber del supervisor o interventor instar al contratista para que realice ante la aseguradora los trámites correspondientes, sin que esto sea óbice para que el supervisor o interventor a través de medios electrónicos notifique a la aseguradora sobre las modificaciones del contrato. De igual forma, deberá verificar que se aprueben oportunamente éstas por parte de la Coordinación de Adquisiciones o la Vicerrrectoría facultada para ello. Si se trata de una prórroga se debe realizar la	Supervisor y/o interventor Coordinación de Adquisiciones	Aprobación de Garantías Minuta del Contrato (modificaciones, adiciones y prórrogas)

		correspondiente minuta. La modificación, adición o prórroga así perfeccionada, se publica en el Sistema de compras públicas Posteriormente, el contrato original y su modificación continúan con su ejecución normal y el supervisor y/o interventor prosiguen con su tarea de verificar y supervisar la ejecución técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato y su modificación. Nota: La minuta de modificación debe estar firmada por las partes.		
7	Actuar frente al incumplimiento	El supervisor y/o interventor del contrato, deberá estar atento al seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista (Art. 84 de la ley 1474 de 2011). En el evento de percatarse de algún posible incumplimiento contractual por parte del contratista, el supervisor y/o interventor debe informar de manera inmediata y por escrito al Comité interno de Contratación y la dependencia encargada. Se debe adelantar el procedimiento consagrado en el Artículo 86 de la ley 1474 de 2011, referido a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, o la norma que la sustituya, modifique o adicione, so pena de incurrir en las sanciones establecidas por la ley. Para ampliar información remitirse al Capítulo V del presente manual	Supervisor y/o Interventor	Informe de supervisióny/o interventoría

8	Solicitar la suspensión y reanudación de contratos	En el evento en que las circunstancias así lo requieran, el supervisor y/o interventor solicita por escrito a al Comité interno de Contratación, la suspensión del contrato justificando dicha modificación al contrato. Dicha solicitud debe tener el visto bueno y la respectiva firma del Ordenador del gasto. Deberá dar traslado a la Coordinación de Adquisiciones o a la Vicerrectoría facultada, para continuar con el trámite. Una vez superadas las condiciones que motivaron la suspensión del contrato, se reanudará, realizando la correspondiente modificación.	Supervisor y/o Interventor Ordenador gasto	Justificación para modificación al contrato
9	Pólizas	El Supervisor y/o Interventor deberá informar mediante comunicación escrita a la compañía aseguradora, que haya expedido las garantías iniciales que ampara el contrato, que se amplié o modifique (si es el caso), las coberturas y se mantengan las condiciones. Nota: dado que supervisor y/o interventor es el encargado de hacer el seguimiento, control, vigilancia de la obra, bien o servicio contratado es su responsabilidad y es él quien debe dejar claramente especificado cómo recibe la obra, bien o servicio contratado, vencido el plazo contractual.	Supervisor y/o Interventor	Documento Escrito

11	Inquietudes u Observaciones	En el evento que se presenten inquietudes durante la ejecución de determinado contrato, el supervisor y/o interventor podrá elevar consulta ante el Comité Interno de Contratación una vez se agoten todas las instancias de cada dependencia donde por medio de un equipo interdisciplinario se realizarán las recomendaciones sobre el asunto. **Nota:** Si de la reclamación se infiere que hay lugar al reconocimiento de una determinada suma de dinero, se deberá apropiar en la correspondiente partida presupuestal y compromiso presupuestal, conforme a las instrucciones de la Dirección Financiera o entidad responsable, ello previo al acto administrativo.	Supervisor y/o Interventor	Solicitud Acta del Comité
12	Terminación-	El supervisor y/o interventor debe diligenciar el formato de acta de terminación y recibo parcial (si es el caso), una vez finalice la ejecución del contrato o en aquellos eventos donde exista otra causal para hacerlo, ya sea por cumplimiento anticipado del objeto contractual, por terminación anticipada u otras circunstancias específicas que lo requieran.	Supervisor y/o Interventor	Acta terminación (Documento Escrito)- Acta de Recibo
13	Liquidación	Para la liquidación del contrato, el supervisor y/o interventor debe diligenciar la solicitud y el formato de acta de liquidación (Si es el caso). **Nota 1:** Para liquidar el contrato se debe tener en cuenta lo establecido en el contrato, a falta de estipulación se tiene en cuenta los términos de ley, inicialmente cuatro (4) meses para liquidar de mutuo acuerdo. Es deber del supervisor o interventor enviar la proyección del acta de liquidación al contratista para que éste la revise, si el contratista no está de acuerdo el supervisor o interventor procederá a liquidar el contrato de manera unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. **Nota 2:** Se debe dejar constancia por escrito de que se hizo lo posible para liquidar el contrato de mutuo acuerdo.	Supervisor y/o Interventor	Acta liquidación- Documento Escrito Informe Final avalado por el Supervisor y/ o Interventor

14	Cierre del expediente	Como obligación posterior a la liquidación, se debe realizar el cierre del expediente del proceso de contratación, para lo cual debe velar porque la documentación se encuentre debidamente consignada en el expediente del contrato. Dicha constancia se efectuará diligenciando el acta de cierre del expediente.	Supervisor y/o Interventor	Acta o documento de cierre del expediente del proceso de contratación

14.17. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

- Modificar el contrato. La modificación sólo se puede producir en virtud del acuerdo de voluntades entre el ordenador del gasto y el contratista, o en ejercicio de las potestades de la entidad, consagradas en la ley 80 de 1993 y la minuta del respectivo contrato.

- Suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.

- Prohibición que imposibilita cambios en la ejecución de obra y bienes no tenidos en cuenta

- Solicitar, recibir, entregar, cualquier tipo de favor o beneficio en virtud de un contrato.

- Entorpecer o no tramitar de manera diligente los requerimientos que se tengan sobre el contrato, el cual es objeto de vigilancia y control.

- Aportar improcedentemente información sobre el contrato a terceros.

- Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

14.18. ACCIONES PREVENTIVAS PARA UN AVANCE ÓPTIMO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

El supervisor e interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.

El supervisor e interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.

- Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informando lo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos del Politécnico

Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

- Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.

- Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.

- Conceptuar sobre las alternativas de solución cuando se presenten circunstancias que impidan el cumplimiento del objeto del contrato, a efectos de que sean aprobadas por el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

- Vigilar que una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.

- Hacer uso de las facultades ordinarias y extraordinarias tales como multas, declaratoria de incumplimiento, clausula penal, modificación, interpretación, declaratoria de caducidad y demás para que se ejecute en debida forma el contrato.

14.19. FORMATOS CONTENIDOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

A través de formatos y actas la supervisión e interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión e interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas, las cuales deberá presentar para ser suscritas por el ordenador del gasto (cuando sea requerido, por tratarse de una condición que altera las condiciones de tiempo, modo, lugar, plazo y valor) para posteriormente ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo de gestión de la respectiva entidad.

- Acta de Inicio: esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor. Ésta deberá ser suscrita entre el contratista y el supervisor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del ordenador del gasto. El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del acto aprobatorio de las garantías, en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual.

  Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra y verificará la efectiva iniciación del proyecto, obra o actividad y si es el caso, se procederá a la actualización de la programación de los trabajos previstos en la propuesta.

  Una vez suscrita el acta de inicio deberá informarse a la compañía aseguradora o al garante.

- Informe de seguimiento de la supervisión a la contratación estatal (formato que aplica para rendir

informes parciales, efectuar pagos o desembolsos y presentar informe final sobre la ejecución del contrato): le corresponde al supervisor e interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión, deben ser enviados al ordenador del gasto.

- Acta de recibo parcial (cuando aplique): previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, elaborará y suscribirá, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de obra, suministro o servicios y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.

- Justificación para modificación al contrato: cuando el supervisor recomiende y sea autorizado por el ordenador del gasto la realización ya sea de modificación, adición, prórroga, suspensión y reanudación del contrato, se deberá diligenciar el formato de justificación donde se dejará constancia de la necesidad que se tenga en particular con argumentos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

- Acta de suspensión: El contratista elaborará la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que le dan lugar y la justificación de la petición. Una vez recibida la comunicación el supervisor e interventor, según corresponda, deberá dar traslado de esta al ordenador del gasto quien la valorará y de ser aceptada previa proyección del acta, suscribirá la misma conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto, previa aprobación del Comité Interno de Contratación. Idéntico procedimiento se seguirá cuando sea la administración quien determine la suspensión del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor e interventor, según sea el caso.

- Acta de reanudación: superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor en apoyo con el interventor, según sea el caso, elaborará el acta de reanudación del contrato la cual será suscrita por éste, el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante.

- Acta de terminación: el supervisor, procederá a elaborar el acta en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades se recibieron; otorgando la respectiva aprobación de los estudios y diseños, si el contrato es de construcción o diseño, los suministros o los servicios.

  Mediante la suscripción de esta acta, el contratista y el supervisor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

- Acta de liquidación: el supervisor en apoyo con el interventor, según sea el caso, verificará con

la Dirección Financiera la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Manual de Contratación vigente, elaborará y remitirá al contratista el proyecto del acta de liquidación del contrato, dejando constancia del acercamiento que se realiza con el contratista para proceder a liquidar de manera bilateral, ello con posterioridad a la elaboración del acta de terminación.

El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, su trámite estará a cargo del el supervisor e interventor.

Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla, ésta será firmada por el ordenador del gasto, procediendo el abogado asignado de la respectiva dependencia, elaborar el proyecto de resolución para la liquidación unilateral. El supervisor e interventor, deberá estar dispuesto a atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso.

El contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

- Acta de cierre del expediente del proceso contractual: formato que debe diligenciar el supervisor e interventor, según corresponda, como obligación posterior a la liquidación del contrato, el cual deja constancia del seguimiento efectuado a los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes

- Recepción de consultas o solicitudes a la Oficina Asesora Jurídica: en el evento que se presenten inquietudes durante la ejecución de determinado contrato, el supervisor e interventor podrá elevar consulta ante la Oficina Asesora Jurídica una vez se agoten todas las instancias de cada dependencia, diligenciando la solicitud y enviándola al correo electrónico jurídica@elpoli.edu.co, donde por medio de un equipo interdisciplinario se realizarán las recomendaciones sobre el asunto.

14.19.1. Otras actas que no se encuentran contenidas en el sistema integrado de gestión de la calidad y se aplican en contratos de obra:

- Actas de Vecindad: es el documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Cuando el contrato es de obra pública, deberá suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de iniciar los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico, si fuere necesario. Estas actas son suscritas por el interventor y no es necesaria la firma del ordenador del gasto.

- Actas de reajuste (revisión o actualización de precios): documento jurídico - financiero donde, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios del contrato, cuando a ello hubiere lugar, se elaboran las actas requeridas, en las cuales coste el valor de estos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. En ellas se especificará el ítem a ajustar y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual para obtener el valor ajustado.

  El reajuste del contrato que implique mayor valor del mismo o el restablecimiento del equilibrio contractual, deberá ser sometido a consideración del Comité de Contratación en el que fue aprobado la suscripción del contrato original. Igualmente deberán adelantarse las gestiones ante la Dirección Financiera, a fin de asegurar la existencia de recursos.

- Acta de obra extra: entendiéndose por obra extra, aquellos trabajos extraordinarios cuya ejecución compete realizar al contratista por ser esenciales e indispensables para cumplir con el desarrollo, ejecución y entrega de los bienes, servicios u obras contratadas y que no forman parte del proyecto inicial. El supervisor o interventor, dejará constancia de su concepto sobre la procedencia de la obra extra. Esta acta será suscrita por el contratista y el ordenador del gasto en aquellos eventos en los que no se requiera adición de recursos.

- Acta de obra adicional: la obra adicional son aquellas actividades, bienes, servicios o productos, que no fueron pactados en el contrato inicial, pero que se consideran necesaria para lograr el objeto contractual. El supervisor o interventor, dejará constancia de su concepto sobre la procedencia de la obra adicional.

  Esta acta será suscrita por el contratista y el ordenador del gasto en aquellos eventos en los que no se requiera adición de recursos.

  Cuando se trate de una obra extra o adicional que requiera incorporación de recursos, debe hacerse mediante la suscripción de un Otrosí (modificación del contrato o convenio) y aprobación del Comité de Contratación.

14.20. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

El marco de actuación del supervisor e interventor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad.

Los supervisores e interventores responderán: Por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión e interventoría.

De conformidad con el Estatuto de Contratación (Ley 80 de 1993) y el Estatuto Anticorrupción (ley 1474 de 2011) y demás normar concordantes:

El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley. Además de la responsabilidad de carácter fiscal de la que habla la ley 610 de 2000.

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

14.20.1. Responsabilidad Penal

El Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que entrañan sanciones de carácter penal.

Delitos relacionados con la celebración indebida de contratos

- Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades: el servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Art. 408 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

- Interés indebido en la celebración de contratos: el servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 409 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

- Contrato sin cumplimiento de requisitos legales: el servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 410 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

- Acuerdos restrictivos de la competencia: el que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilidad para contratar con entidades estatales por ocho (8) años. (Artículo 410 A. adicionado por el Art. 27 de

la Ley 1474 de 2011).

Así mismo, el Código Penal Colombiano, establece el capitulo quinto, otro delito en el que pueden incurrir los servidores públicos en general, y los supervisores y/o interventores en particular, este es, el denominado tráfico de influencias.

- Tráfico de influencias de servidor público: el servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años. (Art. 411 del Código Penal modificado por el artículo 33 y el artículo 134 de Ley 1474 de 2011)

Otros delitos en los que puede incurrir el supervisor e interventor se encuentran consagrados en los siguientes artículos del Código Penal Colombiano:

- Enriquecimiento ilícito: (Artículo 412, modificado por el artículo 29 y el artículo 33 de Ley 1474 de 2011).
- Prevaricato por acción: (Artículo 413, modificado por el artículo 33 Ley 1474 de 2011).
- Prevaricato por omisión: (Artículo 414, modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto: (Artículo 416).
- Abuso de autoridad por omisión de denuncia: (Artículo 417).
- Revelación de secreto: (Artículo 418).
- Utilización de asunto sometido a secreto o reserva: (Artículo 419).
- Utilización indebida de información oficial privilegiada: (Artículo 420).
- Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública: (Artículo 431).
- Utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública: (Artículo 432).

Igualmente, los supervisores e interventores deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas en el capítulo tercero del Código Penal, en los artículo 286 a 296 (falsedad ideológica en documento público, falsedad material en documento público, obtención de documento público falso, falsedad en documento privado, uso de documento falso, destrucción, supresión u ocultamiento de documento público, destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado, falsedad para obtener prueba de

hecho verdadera y falsedad personal).

14.20.2. Responsabilidad disciplinaria

La Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario, reformada por la Ley 2094 de 2021, establece en su artículo 54 como faltas gravísimas las siguientes:

Faltas relacionadas con la Contratación Pública:

1. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.

2. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incursa en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley, o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.

3. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.

4. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.

5. Aplicar la urgencia manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.

6. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.

7. Omitir, el supervisor o el interventor, el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

- Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, "El servidor público que sin justa causa deje de verificar el pago de los aportes debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos antes dichos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente".

14.20.3. Responsabilidad Fiscal

De conformidad con la ley 610 de 2000, se incurre en responsabilidad fiscal *cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.*

La responsabilidad fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal. Para el establecimiento de responsabilidad fiscal en cada caso, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa y de la gestión fiscal.

La responsabilidad fiscal es autónoma e independiente y se entiende sin perjuicio de cualquier otra clase de responsabilidad

14.20.4. Responsabilidad Patrimonial

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores e interventores, puede ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad. (Ley 678 de 2001 y artículo 90 de la Constitución Política).

14.20.5. Régimen de los particulares:

La Ley 1952 de 2019 en su artículo 69 a 74, estableció un capítulo que aplica a los particulares, especialmente a los supervisores e interventores de los contratos estatales, así:

> **Artículo 69. Normas aplicables**. El régimen disciplinario para los particulares comprende la determinación de los sujetos disciplinables, las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses, y el catálogo especial de faltas imputables a los mismos.
>
> **Artículo 70. Sujetos disciplinables**. El presente régimen se aplica a los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria; que administren recursos públicos; que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales y a los auxiliares de la justicia
>
> Los auxiliares de la justicia serán disciplinables conforme a este Código, sin perjuicio del poder correctivo del juez ante cuyo despacho intervengan.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, desarrolle o realice prerrogativas exclusivas de los órganos del Estado. No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas

actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible tanto al representante legal como a los miembros de la Junta Directiva, según el caso.

De conformidad con lo anterior, a los Supervisores e Interventores les serán aplicables los artículos de marras.

14.21. RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE SUPERVISORES E INTERVENTORES Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

Establece el parágrafo 3) del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011 que SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

- El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

- El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

14.22. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Supervisor y/o interventor del contrato, según sea el caso, pondrá en conocimiento de la situación al ordenador del gasto mediante informe presentado al Comité Interno de Contratación, previo a la celebración de la audiencia y le corresponderá al ordenador del gasto tramitar el proceso sancionatorio.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los

principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

14.23. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

14.23.1. Definición

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

¿Qué contratos son objeto de liquidación?

La norma que define los contratos que las Entidades Estatales deben liquidar señala que la liquidación procede en los siguientes casos:

i. Los contratos de tracto sucesivo
ii. Aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo
iii. Los demás que lo requieran

Para este último evento; el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid podrá definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no, con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato, relevancia de este o posibilidad de que se puedan presentar diferencias respecto de la ejecución.

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Causales de liquidación de los contratos

El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid 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: (i) contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

14.23.2. Actuación del supervisor e interventor en la liquidación:

En este período es fundamental la actuación del supervisor e interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

14.23.3. Generalidades sobre la liquidación

- Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.

- Cuando se ha declarado la caducidad o el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid ha ejercido cualquiera de las facultades que le dan fin al contrato y una vez en firme la resolución respectiva, debe procederse a la liquidación de este, que es el paso siguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.

- Liquidar el contrato dentro del plazo establecido en el mismo o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.

- En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato con apoyo del supervisor.

- La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

- Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es 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 extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

14.23.4. Competencia para la liquidación de los contratos.

Se encuentra establecida por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Para la liquidación del contrato se seguirá lo establecido en el manual de contratación del Politécnico.

14.23.5. Finalidad de la liquidación de los contratos estatales

La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual. Las formas de llevar a cabo la liquidación se encuentran establecidas en la norma y en el Manual de contratación de la institución.

GLOSARIO

Acta. Documento que suscriben el contratista y el interventor o supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución. Las mismas deben numerarse siguiendo el respectivo orden cronológico.

Actividad contractual. Conjunto de tareas realizadas en el tiempo comprendido entre la suscripción del acta de inicio y el cierre del expediente, una vez cumplido el objeto contractual.

Adición contractual. Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración - la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV, con excepción de la adición que se realice a los contratos de interventoría, los cuales se pueden adicionar por más del 50% de su valor inicial.

Ampliación o prórroga. Hace referencia a una extensión en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado y tampoco implica adición de recursos.

Anticipo. Es una suma que se estipula en aquellos contratos que por su naturaleza lo requieran, como lo es el contrato de obra, toda vez que el contratista para dar inicio al desarrollo del objeto contractual debe realizar la contratación de la mano de obra y la adquisición de materiales, maquinaria un otros elementos que se precisen por ejemplo En este sentido, el pacto del anticipo es una forma de facilitarle al contratista la financiación de los bienes y servicios necesarios para dar inicio a la ejecución del contrato, no para sufragar gastos distintos a estos ni anteriores a la ejecución del contrato. Por tal razón el mismo se entrega antes o simultáneamente con la iniciación del contrato y debe amortizarse durante la ejecución del contrato.

Avance del contrato. Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.

Caducidad. Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se

ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.

Cláusulas excepcionales. Son potestades que tiene la administración con el exclusivo objeto de evitar la paralización de los servicios a su cargo y asegurar la continua y eficiente prestación de los mismos. Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

Cláusula penal. Es una forma de regulación contractual de los efectos del incumplimiento de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o para indemnizarlo. La ley le permite a las partes, que al margen de sus mandatos, incluyan algunas estipulaciones con estas finalidades.

Consultor. Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal a quien se le ha adjudicado un contrato de consultoría, como es el caso de estudios y diseños para proyectos o estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos.

Consorcio. Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos u omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Contratista. Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal con quien se celebra el respectivo contrato. El contratista puede ser constructor y/o consultor y/o proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Contrato. Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

Convenio. Acuerdo suscrito entre dos o más personas jurídicas de derecho público o entre una o varias entidades públicas y una o varias personas jurídicas privadas sin ánimo de lucro, tendiente a aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común.

Contrato de concesión. Contrato que se suscribe con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de una obra o bien, destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

Contrato de prestación de servicios. Contrato que se suscribe para apoyo a la gestión administrativa, se realizarán cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.

Contrato de obra. Contrato celebrado con un contratista para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de suministro. Contrato que se suscribe con un proveedor para el suministro de bienes o maquinaria con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional de las entidades.

Contrato de ejecución instantánea. Son contratos de ejecución instantánea los que originan una obligación de un tracto único, los que son susceptibles de cumplimiento total e inmediato de cada una de las obligaciones, es decir, que se cumplen en un sólo momento, siendo indiferente que se cumpla desde el momento mismo de la celebración del contrato o con posterioridad a él y por ambas partes, si el contrato es bilateral. Lo que caracteriza que el hecho de que las obligaciones de las partes se cumplen en un solo acto, de golpe.

Contrato de tracto sucesivo. El contrato es de tracto sucesivo cuando las obligaciones de las partes o de una de ellas a lo menos, consisten en prestaciones periódicas o continuas. Se caracteriza porque una de las obligaciones de las partes a lo menos se desarrolla continuamente en el tiempo, las prestaciones que ella envuelve se van desarrollando a medida que el tiempo transcurre. Es de absoluta necesidad que el tiempo transcurra para que la prestación se pueda cumplir.

A diferencia del contrato de ejecución instantánea en el que la obligación se cumple en el momento preciso en que la prestación se ejecuta, en los contratos de tracto sucesivo, es menester el transcurso del tiempo, porque la obligación consiste en proporcionar a la otra parte el goce eficaz, del que es condición el tiempo, que permite su desarrollo. El ejemplo típico es el del contrato de arrendamiento y el contrato de suministro.

Garantía. Mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Imprevistos. Son aquellas actividades suplementarias a las inicialmente contratadas que deberán ejecutarse previo acuerdo del justo precio de acuerdo a las especificaciones técnicas.

Interventor. Es la persona natural o jurídica, con conocimiento técnicos especializados, contratada por el Politécnico, encargada de vigilar el cumplimiento del contrato.

Interpretación Unilateral. Es la potestad excepcional de la que goza la entidad para determinar el sentido y el alcance de las cláusulas del contrato cuando surgen divergencias con el contratista. La interpretación unilateral se hará mediante acto administrativo debidamente motivado.

IVA. Impuesto al valor agregado.

Modificación unilateral. Es la potestad excepcional de la que goza la entidad, para introducir cambios en el contrato que impliquen supresión o adición de obras, trabajos, bienes, suministros o servicios. La modificación unilateral sólo procede para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él objeto del contrato y ante la imposibilidad de llegar a un acuerdo con el contratista. La modificación unilateral se debe producir mediante acto administrativo debidamente motivado.

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

Multa. La multa en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. Su imposición unilateral por las autoridades estatales se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato y de aseguramiento de los intereses públicos.

Obras complementarias. Obras que no están incluidas en las condiciones iníciales del contrato, pero que hacen parte inseparable de las actividades objeto del contrato o son necesarias para su ejecución y que por lo tanto corresponden a ítems no previstos, cuya forma de pago deberá pactarse con el contratista antes de su ejecución, mediante un otro sí.

Orden de pago. Documento suscrito por el ordenador del gasto por medio del cual se efectúa el pago por parte de El Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, al contratista/ consultor /proveedor y/o prestador del servicio, entre otros, por las labores ejecutadas durante el período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.

Otrosí. Documento que se hace a un contrato o convenio para modificarlo, ya sea adicionando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

Pago anticipado. Es un pago realizado a favor del contratista para la ejecución del contrato, al que se le efectúan las retenciones que ordena la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. Como es un pago anticipado, el contratista no tiene que reintegrarlo a medida que se ejecute el contrato. El valor del pago anticipado en ningún caso puede superar el 50% del valor total del Contrato.

Plazo. Período comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato o de una de las etapas del contrato.

Proveedor. Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato de Suministro.

Registro presupuestal (RP). Monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la Ley, y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada en forma definitiva, garantizando que no será desviada a ningún otro fin. Se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso.

Reversión. En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna. (Art. 19).

Supervisor. Servidor público (interno), encargado de efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los contratos de la entidad pública, no requiere de conocimiento especializado.

Suspensión. Interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato.

Terminación unilateral. Es la potestad excepcional de la que goza la entidad, para dar por terminado, de forma unilateral, el contrato, bajo las causales establecidas en el artículo 17 de la ley 80 de 1993. La terminación unilateral debe producirse mediante acto administrativo motivado.

Unión temporal. Asociación de dos o más personas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Valor final del contrato. Resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.