

# **MANUAL** **DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN E** **INTERVENTORÍA**

**AGENCIA DE EDUCACIÓN DE MEDELLÍN - SAPIENCIA**



**Alcaldía de Medellín**

# INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Contratación y Supervisión es elaborado por la oficina Asesora Jurídica como una herramienta con la cual se pretende dirigir, orientar y vigilar el proceso y ejecución de la contratación de la Agencia de Educación Superior de Medellín Sapiencia.

Este documento se ha estructurado de acuerdo con la normatividad vigente, sirviendo de guía y soporte para todos los servidores y colaboradores de la Entidad; se encuentra organizado de manera práctica, didáctica y precisa, señalando los lineamientos a seguir, de conformidad con las buenas prácticas en la contratación estatal, los principios consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y actualizado con las últimas disposiciones que resultan aplicables a la materia.

Así pues, la oportuna consulta del presente manual contribuye al adecuado desarrollo de las diferentes actividades que le compete adelantar a las personas que participan en el respectivo proceso de contratación en la Entidad, lo cual debe traducirse en un mejoramiento continuo en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.



# TABA DE CONTENIDO

	PG
<b>1. ASPECTOS GENERALES</b>	1
1.1 Naturaleza jurídica de la entidad y ubicación en la estructura del estado	1
1.2 Objetivos del manual	1
1.3 Alcance del manual	1
1.4 Partícipes de la contratación	2
1.5 Comités intervinientes	2
1.5.1 Comité de Contratación	2
1.5.2 Comité Estructurador y Evaluador	2
1.6 Abreviaturas	3
<b>2. MARCO LEGAL, PRINCIPIOS Y TÉRMINOS RELACIONADOS</b>	4
2.1 Marco legal	4
2.2 Principios	5
2.3 Glosario	7
<b>3. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	11
3.1 Plan anual de adquisiciones	11
3.2 Plan anual de supervisión e interventoría	13
<b>4. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN</b>	14
4.1 Etapa precontractual	14
4.1.1 La planificación	14
4.1.1.1 Estudios previos	14
4.1.1.2 Análisis del sector	15
4.1.1.3 Evaluación del riesgo	15
4.1.1.4 Certificado de disponibilidad presupuestal	16
4.1.2 La selección	16
4.1.2.1 Modalidades de selección del contratista	17
4.2 Etapa contractual	19
4.2.1 El contrato	19
4.2.1.1 Requisitos de suscripción	20



4.2.1.2 Requisitos de perfeccionamiento	20
4.2.1.3 Requisitos de legalización	20
4.2.1.4 Requisitos de ejecución	21
4.2.2 Garantías en los contratos	21
4.2.2.1 Clases de garantías	21
4.2.2.2 Monto, vigencia y amparos o coberturas	22
4.2.2.3 No obligatoriedad de garantías	22
4.2.3 Publicación del contrato	22
4.2.4 Designación del supervisor	23
4.2.5 Inicio del contrato	23
4.2.6 Ejecución del contrato	23
4.2.6.1 Modificación del contrato	24
4.3 Etapa poscontractual	25
4.3.1 Liquidación del contrato	25
4.3.2 Contratos que deben ser liquidados	26
4.3.3 Contratos que no requieren liquidación	27
4.3.4 Situaciones extraordinarias antes de la liquidación	27
4.4 Actividades y responsables de cada etapa	28

<b>5. ETAPA DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO</b>	29
5.1 Supervisión e Interventoría	29
5.1.1 Selección de los Supervisores e Interventores	31
5.1.2 Funciones de la Supervisión y la Interventoría	32
5.1.3 Facultades y Deberes de los Supervisores e Interventores	32
5.1.4 Actividades Generales de los Supervisores e Interventores	33
5.1.5 Actividades Técnicas de los Supervisores e Interventores	34
5.1.6 Actividades Jurídicas de los Supervisores e Interventores	35
5.1.7 Actividades Administrativas, Financieras y Contables de los Supervisores e Interventores	35
5.1.8 Responsabilidades de los Supervisores e Interventores	37

<b>6. RÉGIMEN SANCIONATORIO CONTRACTUAL</b>	38
6.1 Multas	38
6.1.1 Declaración de Procedimiento para la imposición de multas	38
6.2 Declaratoria de incumplimiento y efectividad de la cláusula penal pecuniaria e inhabilidad	39



6.2.1 Procedimiento para la declaratoria de Incumplimiento	40
6.3 Declaratoria de caducidad y la consecuente efectividad de la cláusula penal pecuniaria e inhabilidad	40
6.3.1 Procedimiento para la declaratoria de Caducidad	40

<b>7. GENERALIDADES</b>	42
7.1 Buenas prácticas en la gestión contractual	42
7.2 Administración de las controversias y solución de conflictos	43
7.3 Administración y gestión de documentos	43
7.4 Actualización, ajustes y derogatoria al manual de contratación	44



# 1 ASPECTOS GENERALES

## 1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Agencia de Educación Superior del Municipio de Medellín es una entidad descentralizada de orden municipal, creada como unidad administrativa especial con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, adscrita al Despacho del Alcalde de Medellín.

## 1.2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente manual es brindar directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para orientar la gestión contractual para la adquisición de bienes y servicios de la Agencia de Educación Superior de Medellín - SAPIENCIA, de ahí que debe ser fuente de consulta y actualización permanente para todos los actores que participan en la contratación de la entidad, para ello se tienen los siguientes objetivos específicos:

- Establecer las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes Etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios, en su planeación, selección, contratación y ejecución que requiera la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Apropiar conceptos en materia de contratación estatal, de manera amigable, didáctica y de fácil comprensión para los funcionarios y colaboradores de la Entidad.
- Efectuar recomendaciones en materia de buenas prácticas en la contratación pública.
- Definir e identificar tareas y responsables dentro de las actividades y procedimientos necesarios para la adquisición de bienes y servicios.
- El presente manual es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios de mejoramiento, es por esta razón que este documento será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normativa vigente y las normas internas que expida la Entidad en materia contractual.

## 1.3. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de Contratación debe ser aplicado por todos los Servidores y Colaboradores de cada una de las dependencias de la Entidad que demanden bienes y servicios para el cumplimiento misional que tiene la Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia.

## 1.4. PARTÍCIPIES DE LA CONTRATACIÓN

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. 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.

## 1.5. COMITÉS INTERVINIENTES

Dentro de la Gestión Contractual la Entidad cuenta con instancias organizativas conformadas por funcionarios o contratistas designados por el ordenador del gasto, que cumplen las funciones a ellos asignadas en el marco de las gestiones generadas en la planeación, selección, ejecución y terminación de un proceso contractual para adquirir un bien o servicio en este sentido, estos son los Comités que participan:

### 1.5.1. Comité de Contratación

Se trata de una instancia de consulta, definición, orientación y fijación de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la Agencia y que tiene como propósito atender los temas puestos a su consideración, de acuerdo con las funciones y competencias asignadas a través de las resoluciones de creación y funcionamiento vigente.

El Comité de Contratación de la Agencia está integrado por los servidores públicos de carácter Directivo y Asesor que designe mediante Resolución el ordenador del Gasto

### 1.5.2. Comité estructurador y Evaluador

Para el acompañamiento del trámite pre-contractual, incluida la evaluación de las propuestas en los procesos de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y los que no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad (mínima cuantía), el Ordenador del gasto, designará mediante un comité estructurador y evaluador que cumplirá las funciones previstas en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 o la disposición que lo modifique o sustituya.

## 1.6. ABREVIATURAS

<b>AMP</b>	Acuerdo Marco de Precio
<b>APP</b>	Alianza Público Privada
<b>C.P</b>	Constitución Política
<b>C.C.</b>	Código Civil
<b>C. Co</b>	Código de Comercio
<b>CDP</b>	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
<b>CPACA</b>	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
<b>CRP</b>	Certificado de Registro Presupuestal
<b>EGCAP</b>	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
<b>PAA</b>	Plan Anual de Adquisiciones
<b>PAC</b>	PAC Plan Anual de Caja
<b>SECOPI</b>	Sistema Electrónico de Contratación Pública
<b>RIT29</b>	Registro de Información Tributaria
<b>RUP</b>	Registro Único de Proponentes
<b>SMLMV</b>	Salario Mínimo Legal Mensual Vigente
<b>UNSPSC</b>	Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para Estandarizar Productos y Servicios

# 2 MARCO LEGAL, PRINCIPIOS, CONCEPTOS Y TERMINOS RELACIONADOS

## 2.1. MARCO LEGAL

Este Manual adopta el siguiente normograma, los principios previstos en ellas, los establecidos en los postulados de la función pública, la gestión fiscal y el derecho administrativo, así mismo las demás normas que adicionen, modifiquen, o sustituyan:

Normatividad	Concepto
<b>Constitución Política de Colombia</b>	Específicamente los artículos 209 (Función Administrativa) y 267 (Control y Gestión Fiscal)
<b>Ley 80 de 1993</b>	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
<b>Ley 489 de 1998</b>	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1150 de 2007</b>	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
<b>Decreto 2150 de 1995</b>	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
<b>Decreto 92 de 2017</b>	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
<b>Decreto 1372 de 1992</b>	Reglamenta parcialmente la ley 6a de 1992, el Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 111 de 1996</b>	Compilación de normas que conforman el Estatuto orgánico de presupuesto.
<b>Decreto 006 de 1998</b>	Compilación de normas que conforman el Estatuto orgánico de presupuesto de Medellín.
<b>Ley 734 de 2002</b>	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
<b>Ley 610 de 2000</b>	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
<b>Ley 816 de 2003</b>	Apoyo a la Industria Nacional
<b>Ley 1474 de 2011</b>	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
<b>Decreto-ley No. 4170 de 2011</b>	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura.
<b>Decreto-ley No. 019 de 2012</b>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
<b>Decreto-ley No. 1082 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.



## 2.2. PRINCIPIOS

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se deben desarrollar con arreglo a los principios. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

### Principios Constitucionales - Función Administrativas - Gestión Fiscal

Artículos 1, 2, 6, 13, 29, 38, 83, 84, 121, 122, 123, 209, 267, 333 de la C.P

<b>Buena Fe</b>	Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas. (Buena fe subjetiva artículo 83) (Corte Constitucional, Sentencia D 7379 del 3 de Diciembre de 2008) (Ver también buena fe objetiva)
<b>Prevalencia del Interés General</b>	Colombia es un Estado Social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general. De igual modo el artículo 209 de la C. P., establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales. (C. E. Sección Tercera, Sentencia del 16 de Marzo de 2005, Exp. 27921).
<b>Igualdad</b>	Dar a todos el mismo tratamiento, no discriminar, igualdad real y efectiva, el Estado protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta. Se deben dar iguales oportunidades para participar en los procesos de selección a quienes estén en condiciones de presentar oferta. (C. E. Sección Tercera, Sentencia del 03 de Diciembre de 2007, Exp. 24715; C. E. Sec. Terc., Sent del 14 de Marzo de 2013, Exp. 24059 y Sent del 11 de Noviembre de 2009, Exp. 17366; Corte Constitucional Sentencia C-932 de 2007)
<b>Moralidad</b>	Actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas
<b>Eficacia</b>	Cumplir con la finalidad de los procedimientos y solución efectiva de las necesidades en condiciones de calidad – Cumplir metas y finalidades.
<b>Eficiencia</b>	Optimizar los recursos, obteniendo el máximo rendimiento con los menores costos. (Corte Constitucional – Sentencia C 479 del 13 de Agosto de 1992; Dávila Vinuesa, Luis Guillermo. “Régimen Jurídico de la Contratación Estatal”. Legis Segunda Edición).
<b>Equidad</b>	Igualdad para los receptores
<b>Economía</b>	Agilizar decisiones y procedimientos – Mejores condiciones de precio en igual calidad – Pagar el valor adecuado por los bienes, obras y servicios – Mayor valor por dinero.

## Principios Constitucionales - Función Administrativas - Gestión Fiscal

Artículos 1, 2, 6, 13, 29, 38, 83, 84, 121, 122, 123, 209, 267, 333 de la C.P

<b>Celeridad</b>	Impulso oficioso de procedimientos y trámites
<b>Debido proceso</b>	El debido proceso es el conjunto de garantías mínimas que se deben reconocer a las personas dentro de las actuaciones judiciales y administrativas (Corte Constitucional, Sentencia T 1263 del 29 de Noviembre de 2001; C. E. Sentencia del 17 de Marzo de 2010, Exp 18394.; C. E Sentencia del 24 de Julio de 2013, Exp 25642.).
<b>Imparcialidad</b>	Garantizar derechos de todas las personas sin discriminación
<b>Legalidad</b>	Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.
<b>Libertad negocial y de empresa</b>	Cuando un derecho o una actividad hayan sido reglamentados de manera general, las autoridades públicas no podrán establecer ni exigir permisos, licencias o requisitos adicionales para su ejercicio (art. 84 C. P.). La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la ley. La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades (art. 333 C. P.).
<b>Libre Asociación</b>	Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad. (art 38).
<b>Libre competencia</b>	Posibilidad de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes (Art. 1, 13 y 209 C.P); Corte Constitucional Sentencias C 713/09, T 624/95 y SU 182/98.
<b>Publicidad</b>	Dar a conocer las decisiones en forma sistemática art. 3 Ley 1437 de 2011 (Corte Constitucional Sentencia C7 11/12.
<b>Contradicción</b>	Derecho a controvertir decisiones y pruebas; aportar pruebas de descargo
<b>Valoración Costos ambientales</b>	Costos ecológicos - Impactos ambientales - Costos de desecho o Gestión de residuos pos consumo.

## 2.3. GLOSARIO

A efectos de facilitar la consulta y manejo del presente manual de contratación, se estima pertinente elaborar un glosario con algunos de los términos más utilizados dentro de la gestión contractual.

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

**Adenda:** Es el instrumento mediante el cual se modifica el Pliego de Condiciones.

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

**A.I.U:** Componente de los costos de administración, imprevistos y la utilidad de un contrato.

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

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

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

**Calidad:** Condición en que un producto cumple con las características inherentes y las atribuidas por la información que se suministre sobre él.

**Calidad de un bien o servicio:** El conjunto total de las propiedades, ingredientes o componentes que lo constituyen, determinan distinguen o individualizan. La calidad incluye la determinación de su nivel o índice de contaminación y de los efectos conocidos que ese nivel de contaminación puede producir.

**Capacidad para contratar:** La competencia para la ordenación del gasto de la Entidad y la facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, adicionar, programar, suspender, modificar, prorrogar, interpretar, terminar, liquidar, caducar contratos y convenios que se requieran, y en general, para la toma de decisiones en materia de contratación, sin consideración a su naturaleza o cuantía, corresponde a su Director (a).

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

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que existe una apropiación presupuestal libre de compromiso, con miras a garantizar que existen los recursos disponibles para soportar una obligación que se pretenda adquirir, por tanto no puede adelantar a publicar ningún proceso de contratación y menos contratar sin que se tenga el presente certificado.

**Certificado de Registro Presupuestal:** Certificado en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que un rubro presupuestal determinado queda afectado para soportar determinado compromiso adquirido por la entidad, en el monto específico que corresponda y con quien corresponda. Es necesario para efectos de dar inicio a la ejecución del Contrato.

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

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

**Cláusula Penal Pecuniaria:** Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal.

Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.

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

**Contrato de Tracto Sucesivo:** Aquel en que las obligaciones de las partes consisten en prestaciones periódicas o continuas que se extiende 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. El ejemplo típico es el del contrato de arrendamiento y el contrato de suministro.

**Contrato de Ejecución instantánea:** Aquellos que originan una obligación de un tracto único, que se cumple en un acto total e inmediato, en un solo momento. El cumplimiento puede ser inmediatamente o aplazarse en el tiempo pero eso no cambia su condición. El ejemplo típico es la compraventa.

**Contrato Interadministrativo:** Son acuerdos que surgen entre las entidades, para la adquisición de bienes o servicios de contratantes a contratistas, en el que éstos últimos deben cumplir sus obligaciones a cambio de una contraprestación o precio que pagan los primeros.

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

**Contratante:** Para el caso de la contratación pública, este Manual se refiere únicamente a la Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA.

**Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal que se obliga a dar o hacer una determinada prestación a cambio de una contraprestación o precio, según las especificaciones del objeto contratado.

**Conveniencia:** Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.

**Cotización:** Es la información comercial, técnica y económica sobre un bien obra o servicio y su proveedor, para fines de analizar las condiciones del mercado o posterior realización de un negocio jurídico. La solicitud de cotización debe advertir que no compromete a la Entidad para contratar, ni conlleva reconocimiento de gastos en que incurra el interesado para la presentación de la cotización.

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

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

**Entidad:** Entiéndase por la Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia.

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

**Idoneidad:** Aptitud para satisfacer la necesidad o necesidades para las cuales ha sido producido o comercializado o contratado.

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

**Inhabilidad e Incompatibilidad:** Inhabilidad es la incapacidad, ineptitud o circunstancias que impiden a una persona ser elegida o designada en un cargo público y en ciertos casos, impiden el ejercicio del empleo a quienes ya se encuentran vinculados al servicio. La incompatibilidad, ha sido definida jurisprudencialmente como “imposibilidad jurídica de coexistencia de dos actividades” esto es, no tener una condición porque ya se posee otra y existirá mientras se tenga alguna de las condiciones.

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

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

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

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

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



# 3 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

## 3.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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

Existe una herramienta de planeación para las entidades públicas, denominada Plan Anual de Adquisiciones, este es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente en la materia y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web de la Agencia y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

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.
- 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).

La elaboración, modificación y actualización del Plan de Adquisiciones según las competencias asignadas, corresponde a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión, lo cual se realizará de acuerdo con la normatividad interna de la Agencia y con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

El Plan Anual de Adquisiciones, es además una herramienta para:

- Facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.
- Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

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

Es importante tener en cuenta que se debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

Así mismo se debe actualizar cuando:

- Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.
- Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- Excluir obras, bienes y/o servicios.
- Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

La Agencia luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente.



## 3.2. PLAN ANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA - PASI

Es un instrumento de gestión administrativa que permite identificar los tipos, perfiles, cargas de trabajo y costos que supone una adecuada supervisión o interventoría de los procesos de contratación plasmados en el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de lograr un adecuado seguimiento y control a la ejecución de los mismos. En ésta etapa se deben incluir las partidas presupuestales necesarias para cubrir los costos de las interventorías o apoyos a las supervisiones, así mismo, es una actividad asignada de manera organizada, planeada, coordinada y presupuestada como lo dispone la normativa vigente



# 4 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

## 4.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

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 mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte de la Agencia. Comprende los trámites desde la elaboración de los Estudios Previos hasta la adjudicación o hasta la declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.

### 4.1.1. La Planificación

La necesidad a satisfacer debe estar claramente definida en el Plan Anual de Adquisiciones por el área dueña de la necesidad, para lo cual deberá adelantar un análisis (de qué necesita, de cómo lo pretende satisfacer, de los plazos en los cuales lo va a hacer, del presupuesto, del sector que provee el servicio y sus perspectivas, de los riesgos que pueden presentarse y la forma en la que se pueden mitigar, entre otras) enfocado no sólo en la escogencia del contratista y la modalidad de selección; en otras palabras, debe entenderse el proceso de contratación como un todo, desde que se determina la necesidad, pasando por la selección del contratista, la celebración del contrato, su supervisión y seguimiento dentro de la ejecución, así como la correspondiente liquidación, en aquellos casos previstos por la ley para el efecto.

#### 4.1.1.1 Estudios Previos

Es un documento indispensable para el desarrollo de los procesos de selección, cuyo objetivo fundamental es el análisis de todas las variables que puedan afectar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución.

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

Este documento debe ser desarrollado por la dependencia de donde provenga la necesidad, con el apoyo del rol jurídico y el rol logístico designados para hacer parte del Comité Estructurador y Evaluador del respectivo proceso. Este documento deberá estar suscrito por el Directivo o Jefe de la Unidad de donde se origina la necesidad y deberá contener los requisitos anteriormente mencionados, establecidos tanto en la Ley 1150 de 2007, como el Decreto que lo reglamenta, teniendo en cuenta la Modalidad de Contratación.

Para comenzar a elaborar los Estudios Previos, la dependencia deberá hacer uso del formato adoptado por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y acompañarlo de los documentos soportes correspondientes.

### 4.1.1.2 Análisis del Sector

El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

Durante la etapa de planeación, la Entidad, a través del área donde se genera la necesidad de contratación, deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de la futura contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

La Entidad debe dejar constancia de este análisis en los documentos del Proceso. Esto permitirá:

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

Para realizar el análisis de sector se debe revisar la “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector” que ha sido elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente y que se encuentra disponible a través de la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), y diligenciar el formato dispuesto para ello en el Sistema de Gestión de Calidad.

El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación.

### 4.1.1.3 Evaluación del Riesgo

La Entidad debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, para ello existe el formato “MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES” que puede descargar del aplicativo del Sistema Integrado de Gestión.

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



La evaluación del riesgo hace parte del estudio previo y para su estructuración se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

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

Un manejo adecuado del Riesgo permite a la Entidad:

- a. Proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación.
- b. Mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación.
- c. Incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación.
- d. Reducir la posibilidad de litigios, entre otros.

#### 4.1.1.4 Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Es el documento en virtud del cual el responsable del presupuesto de una entidad pública garantiza que existe una apropiación presupuestal libre de compromiso, con miras a garantizar que existen los recursos disponibles para soportar una obligación que se pretenda adquirir, por tanto no puede adelantar a publicar ningún proceso de contratación y menos contratar sin que se tenga el presente certificado.

### 4.1.2 La Selección

Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y recopilada la totalidad de los documentos a que haya lugar dependiendo de la modalidad de selección propuesta, deberán ser llevados para aprobación del Comité de contratación.

Una vez se cuente con la aprobación por el Comité de Contratación, el rol jurídico designado con el apoyo de los demás roles del Comité Estructurador y Evaluador adelantará y sustanciará el proceso de selección que corresponda.

El proceso de selección se adelantará conforme a los procesos, procedimientos y documentos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

El trámite del correspondiente proceso de selección, se hará garantizando que lo solicitado se enmarque dentro de las disposiciones legales aplicables para cada modalidad: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima cuantía, adelantando el procedimiento conforme las normas vigentes en materia de contratación estatal.



### 4.1.2.1 Modalidades de selección del contratista

La escogencia del contratista, actividad que deberá ser tomada en cuenta desde la estructuración del futuro proceso, se efectuará con arreglo a las modalidades de selección:

I. **Licitación Pública.** Es la regla general para la selección de los contratistas. Para su escogencia deberán revisarse las cuantías determinadas en función del presupuesto anual de la Entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

II. **Selección Abreviada.** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

- a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios la Agencia podrá hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.
- b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función del presupuesto anual de la Agencia con fundamento en lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- c) Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- e) La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- f) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- g) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

h) Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

i) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

III. Concurso de Méritos. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso

IV. Contratación Directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

a) Urgencia manifiesta.

b) Contratación de empréstitos.

c) 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

d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa que necesiten reserva para su adquisición.

e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.

g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

## 4.2. ETAPA CONTRACTUAL

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

### 4.2.1. El contrato

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por la Agencia y deberá constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre la Agencia 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.

#### 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:

- a) Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b) Identificación completa de las partes del contrato. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- c) Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales.)
- d) El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- e) Las obligaciones de las partes
- f) Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- g) Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- h) Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- i) Cláusula de indemnidad
- j) Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- k) Garantías (Cuando aplique)
- l) Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Según la normatividad vigente)
- m) Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Según la normatividad vigente) cuando estas apliquen.
- n) Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- o) Prohibiciones a las que haya lugar
- p) La indicación del régimen jurídico aplicable
- q) Indicación sobre la solución de controversias
- r) Domicilio del contrato



Tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Agencia, 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 las normas vigentes aplicables a la modalidad.

La persona competente en la Agencia para elaborar la minuta del contrato será el profesional que asume el rol jurídico dentro del Comité Asesor y 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 del Comité de contratación. Así mismo el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

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

#### **4.2.1.1. 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, por el futuro contratista; revisados y corroborados por el Comité Asesor y Evaluador 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.

#### **4.2.1.2. Requisitos de perfeccionamiento**

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

#### **4.2.1.3. Requisitos de legalización**

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal (RP). La dependencia competente en la Agencia para crearlo es la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la gestión.

El registro presupuestal de compromiso 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.

#### 4.2.1.4. Requisitos de ejecución

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 disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal (RP) y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

Si bien el registro presupuestal (RP) es un requisito de ejecución del contrato estatal, como política de la Agencia, y con el ánimo de minimizar riesgos en la contratación, el registro presupuestal deberá expedirse de forma anterior a la firma del contrato, lo anterior como una buena práctica en materia de contratación. El servidor público responsable de tramitar el registro presupuestal de acuerdo con nuestro modelo contractual es el funcionario con rol logístico

### 4.2.2 Garantías en los contratos

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la Agencia 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 según lo establezca la reglamentación vigente.

En cuanto a la aprobación de las garantías, quien asume el rol jurídico es responsable de revisarlas, verificar que cumpla con los requerimientos exigidos y posteriormente aprobarlas

#### 4.2.2.1. 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:

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza
- b. Patrimonio autónomo
- c. 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 subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.



#### 4.2.2.2. Monto, vigencia y amparos o coberturas:

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.

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 el funcionario con rol jurídico dentro del comité asesor evaluador

#### 4.2.2.3. No obligatoriedad de garantías:

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. 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.
- e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f. Los contratos celebrados por contratación directa.

La Agencia 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.

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en los demás modalidades deberá exigirse.

### 4.2.3 Publicación del Contrato.

Una vez suscrito, fechado y numerado el contrato, de manera inmediata el profesional a cargo del trámite deberá hacer entrega al designado responsable (logístico) de la publicación en las páginas del SECOP (Colombia compra), en Gestión Transparente (Contraloría General de Medellín), y en caso de aplicar en la Página de Contratación de la Agencia, para que proceda con éste trámite. La publicación es una actividad que deberá adelantarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición o suscripción del documento

#### 4.2.4. Designación del Supervisor.

Una vez suscrito el contrato y aprobadas las garantías, cuando haya lugar a ello, el profesional designado como rol jurídico del proceso, elaborará para la firma del Director de la Agencia el documento de designación de supervisión, utilizando el formato establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para estos efectos.

Este documento debe ser suscrito única y exclusivamente por el Director General y debe llevar la firma de recibido del designado como muestra de conocimiento y aceptación de la designación.

Al momento de notificar la designación se deberá hacer entrega del expediente contractual y demás documentos necesarios para que el funcionario pueda conocer las actuaciones realizadas y pueda de ésta manera desarrollar debidamente la supervisión.

*Ver numeral 5.1 Supersión e Interventoría*

#### 4.2.5. 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 Gestión de la Calidad.

Para dichos fines el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso contractual.

#### 4.2.6. Ejecución del contrato

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Entidad está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

A través de la interventoría o supervisión del Contrato o Convenio se garantizará el seguimiento permanente a la ejecución, el cumplimiento del mismo o el ejercicio oportuno de las actuaciones que deba adelantar la entidad para hacer cumplir su objeto, con ajuste a las obligaciones contraídas en él, por las partes que lo suscribieron, o a aplicar las sanciones o efectividad de las pólizas que correspondan en defensa de los intereses de la Entidad durante la ejecución del contrato, como después de la liquidación del mismo.

Para el efecto el Supervisor o interventor deberá ejercer administrativa, jurídica y financieramente la vigilancia, cuidado, seguimiento, evaluación y control a la ejecución de los contratos, mediante la elaboración y rendición en forma periódica, de informes, certificaciones, actas y autorizaciones que den cuenta del estricto cumplimiento y satisfacción de los compromisos contractuales y la buena gestión



Para que el contrato se pueda ejecutar, es necesario haber agotado las siguientes etapas:

- a) Aprobación de las garantías, a través del acta de aprobación de garantías.
- b) Expedición del certificado de Registro Presupuestal, salvo que se trate de la contratación de recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la Ley orgánica de presupuesto.
- c) Acta de inicio, cuando aplique.

El Contrato o Convenio se ejecutará: De buena fe, con calidad, en forma idónea y oportuna, y se deben respetar los derechos del contratista

#### 4.2.6.1. Modificación del contrato

Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a la modificación del mismo, es necesario establecer que las mismas, deben ser concertadas por las partes (Agencia y Contratista).

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor o interventor en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación de los factores para llevar a cabo la modificación.

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

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

- a) **Adición.** Es un incremento del valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salario mínimos legales mensuales vigentes.
- b) **Prórroga.** Es una prolongación del plazo de ejecución pactado en el contrato inicial.
- c) **Cesión.** Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que esta continúe con la ejecución del contrato. Es importante señalar que el cesionario, debe tener las mismas o mejores calidades que el cedente.
- d) **Suspensión.** Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito

## 4.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo

### 4.3.1. Liquidación 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.

Es un procedimiento mediante el cual la administración y el contratista se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones contractuales, como también respecto de las vicisitudes presentadas durante su desarrollo.

La liquidación del contrato entonces, constituye su balance final o ajuste de cuentas, entre la administración contratante y el particular contratista, con miras a finiquitar de una vez por toda la relación jurídica obligacional

El proyecto de acta de liquidación deberá ser elaborado por el Supervisor del contrato utilizando el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión, una vez esté debidamente firmado debe contar con los siguientes soportes (informe final de ejecución, el contrato, el balance financiero final de ejecución debidamente suscrito por contador y/o revisor fiscal, reporte de pagos, acta de recibo final

Ahora, con relación al procedimiento para liquidar el Contrato/ Convenio, la ley ha previsto tres mecanismos, a saber:

a) La liquidación voluntaria o de común acuerdo entre las partes contratantes: Es la que ha de realizarse dentro del término fijado en el pliego de condiciones o sus equivalentes. A falta de esta estipulación, la ley establece de manera supletiva el deber de realizarla "a más tardar antes de vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga". (Art. 11 Ley 1150 de 2007).

b) Liquidación unilateral por la administración: Tiene lugar cuando el contratista no concurre a la liquidación de común acuerdo o voluntaria o porque ésta no se intenta, o fracasa, en cuyo caso se realiza unilateralmente por la entidad contratante mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición, conforme lo prevé el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. La entidad contratante dispone de dos (2) meses para proceder a esta liquidación unilateral, contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o, en su defecto, de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo, según lo dispuesto por la ley 446 de 1998, artículo 44 numeral 10, ordinal d) sustitutivo del artículo 136 del anterior Código Contencioso Administrativo.

c) Liquidación por vía judicial: Cuando la administración no liquida el contrato durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto, del establecido por la ley (4 meses según lo previsto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007), el interesado puede acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial, para lo cual cuenta con un término de caducidad de la acción de dos (2) años, siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar (Ley 446 de 1998, artículo 44 numeral).

El acta de liquidación debidamente suscrita por las partes y en firme, para aquellos casos en donde haya procedido la liquidación unilateral por la administración, deberá ser publicada en el SECOP y en la Página de Contratación a la Vista, conforme al término previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Es importante destacar que es precisamente en el acta de liquidación en donde deben consignarse todas aquellas salvedades y circunstancias que hayan afectado el contrato, pues de no hacerse, no podrá efectuarse reclamación alguna en sede judicial, como quiera que dicho documento sirve de punto de partida para solventar o dirimir controversias entre las partes. De igual manera, en aquellos casos en los cuales el plazo de ejecución está sometido a una condición alternativa para su terminación (ejemplo: x meses o hasta agotar recursos), deberá elaborarse, además del acta de la liquidación, un documento en el que conste de la terminación del contrato por el cumplimiento de dicha condición (agotamiento de recursos u otra circunstancia prevista).

### 4.3.2. Contratos que deben ser liquidados.

Serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

- a) Los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (ej. Contratos de suministro, prestación de servicios distintos de los profesionales o de apoyo a la gestión, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría).
- b) Los contratos o convenios terminados anormalmente (Ej. Terminación anticipada, Terminación unilateral).
- c) Los contratos o convenios que hayan sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos.
- d) Los contratos o convenios que reporten a su terminación obligaciones pendientes de ejecución.
- e) Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos a liberar.
- f) Los contratos o convenios que, siendo de ejecución instantánea, se hayan prolongado en el tiempo.

### 4.3.3. Contratos que no requieren liquidación.

No serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

- a) Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuyo cumplimiento haya sido certificado periódicamente por el interventor o supervisor.
- b) Los de ejecución instantánea en los que no concurra cualquiera de los eventos descritos en los literales b, c, d, e, o f del numeral anterior.
- c) Los convenios que no causen erogación económica para ninguna de las partes.
- d) Otros contratos, previa recomendación del supervisor o interventor al Ordenador del Gasto, quien determinara la necesidad de liquidarlos.

### 4.3.4. Situaciones extraordinarias antes de la liquidación

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Agencia debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, de lo cual remitirá copia a Gestión Documental para su correspondiente archivo.

El Director General, a través del funcionario que ejerció la labor de supervisión o del interventor contratado, debe realizar la verificación sobre los servicios, obras o bienes recibidos objeto de las garantías que se extienden en el tiempo, con el fin de determinar el estado actual de los mismos, previo a la realización del cierre del expediente contractual, de lo cual se dejará constancia mediante documento suscrito entre el Director y el funcionario o contratista asignado a la labor de seguimiento.

Si de la verificación del estado de los servicios, bienes y obras surge la necesidad de hacer efectiva las garantías, el supervisor informará dicha situación a la Oficina Asesora Jurídica para el inicio del trámite establecido en el presente manual.

ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN		
ETAPA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
PLANEACIÓN	Elaborar los PAA y PASI	Subdirección Administrativa y Financiera
	Conocer el PAA y PASI	
	Ajustar el PAA y PASI	
	Aprobar el PAA y PASI	
	Publicar el PAA y PASI en el SECOP	
	Analizar, categorizar y definir estrategias de negociación	
	Actualizar el PAA y PASI	
PLANIFICACIÓN	Elaborar Análisis del Sector Económico.	Comité Estructurador y Evaluador
	Elaborar Análisis de Riesgo	Comité Estructurador y Evaluador
	Elaborar Estudio Previo	Comité Estructurador y Evaluador
	Aprobar el Proceso de Contratación para adquirir bienes y servicios.	Comité de Contratación
	Elaborar y solicitar Certificado de Disponibilidad presupuestal	Rol Técnico
SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	Selección y trámite del proceso contractual aprobado para adquirir el bien o servicio. •Licitación Pública •Selección Abreviada •Concurso de Méritos •Contratación Directa •Mínima cuantía.	Comité Estructurador y Evaluador
	Solicitud del Registro Presupuestal	Rol Técnico
	Elaboración Minuta Contractual	Rol Jurídico
	Aprobación de Garantías	Rol Jurídico
	Designación de supervisión del contrato	Ordenador del Gasto
	Publicación de contratos	Rol Logístico
	Inicio	Interventor / Supervisor
SEGUIMIENTO	Vigilancia, Seguimiento y Control a la ejecución del contrato	Interventor / Supervisor
TERMINACIÓN	Liquidación del Contrato	Interventor / Supervisor
	Archivo Definitivo del Contrato	Interventor / Supervisor

# 5 ETAPA DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

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

## 5.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

En el desarrollo de estos principios constitucionales, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y las normas civiles y comerciales que rigen las relaciones contractuales de La Agencia de Educación Superior de Medellín SAPIENCIA, le corresponde a la Entidad:

- Buscar el cumplimiento de los fines de la contratación.
- Vigilar la correcta ejecución del objeto contratado.
- Proteger los derechos de la Entidad del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

El cumplimiento de lo anterior, supone el seguimiento de la totalidad de los contratos que celebra la Entidad, para lo cual se han establecido las figuras de supervisión e interventoría de contratos, regulada por los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011.

En el artículo 83 de esta Ley se menciona que “Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda”.

En este contexto, EL INTERVENTOR es una persona natural o jurídica contratada por la Entidad para controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados, con base en los principios establecidos en las leyes, decretos y demás normas aplicables, así como en los documentos que rigen la relación entre la Entidad contratante y el contratista.

La interventoría consistirá entonces en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. Dependiendo de cada caso especial, se deben considerar los aspectos ambientales y sociales dentro del alcance técnico.

El interventor debe ser imparcial; no puede asumir posiciones a favor o en contra de ninguna de las partes firmantes del contrato. Su posición debe ser objetiva frente al cumplimiento del contrato, para lo cual debe ser mediador entre las partes y siempre a favor del objeto contractual.

LA SUPERVISIÓN entonces consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Agencia cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. Al igual que en la interventoría, cuando sea el caso, se deben considerar los aspectos ambientales y sociales dentro del alcance técnico.

El Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, ha dispuesto que todo contrato sea objeto de supervisión o interventoría, pero ha señalado que por regla general, en un mismo contrato no deben concurrir las figuras del supervisor y el interventor. Sin perjuicio de lo anterior, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato.

La supervisión del contrato de interventoría corresponde directamente a la Entidad y se debe ejercer conforme con la normativa vigente. Específicamente se deben tener en cuenta, los principios constitucionales de la gestión fiscal contenidos en el artículo 267 de la Constitución Política.

<b>SUPERVISIÓN</b>	<b>INTERVENTORÍA</b>
<i>Es ejercida por la entidad pública directamente, a través de su personal de planta – la ejerce un funcionario público.</i>	<i>Es realizada por personas naturales o jurídicas contratadas por la Entidad para tal fin – La ejerce un contratista.</i>
<i>Involucra el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.</i>	<i>Siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables, administrativos y jurídicos</i>
<i>No requiere conocimientos especializados.</i>	<i>Requiere conocimientos técnicos especializados en la materia contratada, debido a la complejidad.</i>

Sin embargo, en caso de que sea necesario, la Agencia puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, en la designación que se haga al supervisor del contrato se deberá especificar el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

### 5.1.1 Selección de los Supervisores e Interventores.

**DEL SUPERVISOR:** Para la asignación de un supervisor, se deberá tener en cuenta que el perfil profesional del servidor público designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y tendrá 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 Director de la Agencia deberá nombrar un suplente durante el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. En caso que la falta sea definitiva, se debe nombrar un nuevo supervisor.

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

La designación de un supervisor debe ser efectuada a más tardar en la misma fecha en la que se adjudique el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas. La comunicación de la designación de un funcionario como supervisor siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato.

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

Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para poder comenzar

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

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

## 5.1.2 Funciones de la Supervisión y la Interventoría.

Los supervisores e interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes, las cuales han sido definidas por la doctrina así:

- **Función Técnica:** vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones y/o en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados. Seguimiento y monitoreo de los productos entregados por los contratistas a través de informes de ejecución.
- **Función Administrativa:** comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.
- **Función Contable y financiera:** comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato, y autorizar los pagos, según se establezca en el contrato o convenio.
- **Función Jurídica o legal:** comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.

## 5.1.3 Facultades y Deberes de los Supervisores e Interventores.

Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

En este sentido, las controversias contractuales que se pudieran suscitar, deberán ser presentadas a través del Supervisor o Interventor para conocimiento de la Entidad para que esta llame a los involucrados con el fin de encontrar una solución.

En eventos de incumplimiento contractual, deberá el supervisor o interventor a través de informe de supervisión o de interventoría, dar conocimiento de los hechos a la Oficina Asesora Jurídica de la Agencia para que esta adelante el procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.



## 5.1.4 Actividades Generales de los Supervisores e Interventores.

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato, deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberán dejarse documentado a través de informes de supervisión o interventoría y reposarán en el expediente contractual y en los Sistemas de Información que apoyan el proceso. Tales actividades son:

- ✓ Suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
- ✓ Exigir la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
- ✓ Verificar, conforme a la propuesta, el personal que prestará sus servicios en la ejecución del contrato.
- ✓ Verificar y entregar, mediante acta, todos los insumos pactados.
- ✓ Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
- ✓ Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, esto es, técnica, administrativa, financiera, contable y/o jurídica.
- ✓ Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
- ✓ Autorizar el pago a través de actas de la mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem.
- ✓ Autorizar el pago en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.
- ✓ Elaborar y suscribir el Acta de Terminación del contrato o convenio.
- ✓ Elaborar y suscribir el Acta de Liquidación del contrato o convenio.
- ✓ Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato o convenio para el cumplimiento del objeto.
- ✓ Cuando existan modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato o convenio, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
- ✓ Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.
- ✓ Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- ✓ Diligenciar, anexar y actualizar los soportes documentales según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación

En desarrollo de las funciones asignadas por la ley, el Supervisor e Interventor tendrá las siguientes actividades específicas:



### 5.1.5 Actividades Técnicas de la Supervisión e Interventoría

- ✓ Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
- ✓ Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- ✓ Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios, de acuerdo con lo pactado.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado y las normas propias del bien, servicio u obra pública a ejecutar.
- ✓ Verificar, cuando aplique, el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- ✓ Verificar, cuando aplique, el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopten las medidas correctivas respectivas.
- ✓ Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
- ✓ Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- ✓ Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías pos contractuales; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- ✓ Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.
- ✓ Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría, cuando se requiera, que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- ✓ Diligenciar, anexar y actualizar los soportes según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

## 5.1.6 Actividades Jurídicas de la Supervisión e Interventoría

- ✓ Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el acompañamiento del apoyo jurídico de la Agencia.
- ✓ Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades.
- ✓ Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario.
- ✓ Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar el equilibrio económico contractual.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral, en concordancia con la forma de pago pactada.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- ✓ Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas en la ejecución del contrato.
- ✓ Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- ✓ Diligenciar, anexar y actualizar los soportes según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación

## 5.1.7 Actividades Administrativas, Financieras y Contables de la Supervisión e Interventoría

- ✓ Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.
- ✓ Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique. Para la entrega del anticipo, se requiere:
  - a) Verificar el Plan de Inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
  - b) Revisar la cuenta de cobro presentada por el contratista.
  - c) Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- ✓ Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- ✓ Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato o convenio.
- ✓ Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
- ✓ Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
- ✓ Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido.
- ✓ Gestionar los pagos, recibos a satisfacción y entrada de bienes, conforme a las reglas del proceso de Hacienda Pública y los procedimientos internos del área Financiera de la Agencia.



- ✓ Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato o convenio inicial.
- ✓ Certificar el cumplimiento contractual para la gestión de pago.
- ✓ Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
- ✓ Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato o convenio y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
- ✓ Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa, financiera y contable del contrato o convenio e informar al Ordenador del Gasto y al (a) Jefe de la Oficina Asesora, cuando se presenten incumplimientos. Adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.
- ✓ Rendir informes administrativos, financieros y contables a los organismos de control y a la auditoría interna.
- ✓ Reportar los bienes adquiridos a la Subdirección Administrativa y Financiera, conforme con el procedimiento establecido.
- ✓ Resolver con oportunidad las consultas administrativas, financieras y contables que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- ✓ Suscribir el acta de inicio.
- ✓ Suscribir actas de suspensión y reanudación
- ✓ Suscribir el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- ✓ Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
- ✓ Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales previo a la elaboración y firma del Acta de liquidación.
- ✓ Suscribir y gestionar las firmas del acta de liquidación, suscrita entre el Ordenador del Gasto y el contratista, además dejar constancia de las reclamaciones presentadas y de los desacuerdos insuperados, en todo caso deberán cuantificarse debidamente, toda vez que ésta acta presta mérito ejecutivo.
- ✓ Suscribir el acta de recibo a satisfacción, lo que significa que el contrato cesa con la ejecución de las actividades y/o entrega de productos.
- ✓ Diligenciar, anexar y actualizar los soportes, según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- ✓ En los contratos de Prestación de Servicios, deberá verificar y aprobar los informes de ejecución presentados por el contratista..



## 5.1.8 Responsabilidades de los Supervisores e Interventores

RESPONSABILIDADES – LEY 1474 DE 2011, LEY 610 DE 2000, LEY 734 DE 2002	
DE LOS INTERVENTORES	DE LOS SUPERVISORES
1. PENAL 2. FISCAL 3. CIVIL 4. DISCIPLINARIA	1. PENAL 2. FISCAL 3. CIVIL 4. DISCIPLINARIA <i>Además de las anteriores, por falta GRAVÍSIMA por omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando éste efectivamente se presente</i>

Frente a la responsabilidad de los supervisores e interventores, se deben aplicar los artículos 44 y 82 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la Ley 610 de 2000 y los artículos 25 y 53 de la Ley 734 de 2002, además de las normas que regulan la responsabilidad penal y civil que puede recaer en cabeza de los mismos. Adicionalmente, debe tenerse en cuenta que en calidad de gestores fiscales, la responsabilidad fiscal de los supervisores está sujeto a lo indicado en el artículo 118 de la Ley 1474 de 2011. Los estudios previos de los contratos de la Entidad deben pronunciarse acerca de la necesidad de contar con una interventoría.

Cabe anotar que los supervisores y/o interventores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.



# 6 RÉGIMEN SANCIONATORIO CONTRACTUAL

Para garantizar el debido proceso y en especial el derecho de defensa y contradicción a los contratistas de la Entidad en situaciones de incumplimiento o cumplimiento defectuoso o extemporáneo que deriven en falta de integridad, efectividad y oportunidad respecto a los compromisos contractuales, se observarán las siguientes reglas:

## 6.1. MULTAS

Para la imposición de multas conminatorias se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos:

- a) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, o su cumplimiento defectuoso o diferente a lo pactado, que resulta exigible durante la ejecución del contrato, siempre que al momento de su imposición, aún este pendiente la prestación y revista interés para la Entidad.
- b) El incumplimiento no afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y no evidencie que puede conducir a su paralización, sancionable con caducidad o incumplimiento.
- c) La Entidad haya cumplido con sus obligaciones, conforme a las reglas sobre excepción de contrato no cumplido.
- d) La cláusula de multa esté pactada en el contrato y el plazo de ejecución no haya vencido.
- e) Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

### 6.1.1 Procedimiento para la imposición de multas

El interventor/supervisor del contrato, una vez tenga conocimiento de los hechos u omisiones que su juicio constituyan un incumplimiento sancionable con multa, de conformidad con las normas vigentes y lo pactado en el contrato y demás documentos que forman parte del mismo, comunicará inmediatamente el hecho al Ordenador del Gasto y a la Oficina Asesora Jurídica con copia al contratista y a su garante. En la copia del contratista y a su garante deberá señalarse en forma expresa la obligación contractual pendiente y el requerimiento perentorio para que cumpla dicha obligación según lo pactado.



El ordenador del gasto, con fundamento en el informe del supervisor o interventor y las pruebas disponibles, con la asesoría de la Oficina Asesora Jurídica, evaluará los hechos informados y dispondrá, de encontrarlo procedente, requerir al contratista, con copia al garante, si se trata de póliza de seguro, para que:

- Subsane dicho incumplimiento, y,
- Rinda en audiencia las explicaciones y aporte las pruebas a que haya lugar, efecto para el cual se fijará lugar, fecha y hora.

El plazo para la realización de la audiencia será el prudencial en consideración a la complejidad del asunto a tratar. Para el efecto se tendrá en cuenta lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 3 y parágrafo del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

Siguiendo los requisitos y el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en la fecha y hora determinada por el Ordenador del Gasto, se realizará una audiencia en la que el contratista y su garante, cuando se trate de póliza de seguros, podrán intervenir para ejercer su derecho de defensa y contradicción y en la misma audiencia se adoptará la decisión a que haya lugar.

Ejecutoriado el acto administrativo de imposición de una multa, se remitirá copia al área responsable de la contratación para que realice los trámites frente al(as) área(s) competente(s) en procura de la exigibilidad de la(s) garantía(s), en los términos del parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. En firme los actos administrativos, la oficina Asesora Jurídica apoyará en los reportes a la Cámara de Comercio, la Procuraduría General de la Nación y demás entidades para lo de su competencia, usando los formatos previstos para tal fin.

El pago de las sumas antes señaladas no extingue las obligaciones emanadas del contrato, ni exime al contratista de indemnizar perjuicios superiores.

Solo se podrá imponer multas hasta un máximo equivalente al 10% del valor total del contrato expresado en SMLMV.

## **6.2. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD.**

Sin perjuicio de la reclamación de mayores perjuicios por parte de la Entidad; para la declaratoria de incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, por incumplimiento de la obligación principal o cumplimiento defectuoso, imperfecto o retardado, se requiere que concurren por lo menos los siguientes supuestos:

- i) Un incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso o solución o prestación en forma diferente a la pactada; y/o extralimitando el tiempo convenido; no sancionable con multa o caducidad; verificables al vencimiento del plazo para la ejecución de la obligación, o cumplida la condición para la exigencia de la prestación, o el razonable si es pura y simple, o terminado anormalmente el contrato



- a) La Entidad haya cumplido con sus obligaciones, conforme a las reglas sobre excepción de contrato no cumplido.
- b) No se pruebe la existencia de una causal de exclusión de responsabilidad contractual.
- c) La cláusula penal pecuniaria esté pactada en el contrato.
- d) Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.

### 6.2.1 Procedimiento para la declaratoria de incumplimiento

Ante hechos u omisiones constitutivos de incumplimiento, se adelantarán las actuaciones previstas por las disposiciones legales.

## 6.3. DECLARATORIA DE CADUCIDAD Y LA CONSECUENTE EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA E INHABILIDAD.

Para la declaratoria de caducidad por incumplimiento, en los términos del artículo 18 de la Ley 80 de 1993, se requiere que concurren los siguientes supuestos:

- a) El incumplimiento de las obligaciones esenciales por parte del contratista (lo cual excluye el incumplimiento de obligaciones accesorias o irrelevantes).
- b) Que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato (esto es, no basta el solo incumplimiento sino que éste debe ser de tal magnitud que haga nugatorio el cumplimiento de las prestaciones del contrato).
- c) Que evidencie que puede conducir a su paralización (es decir, que tenga la virtualidad de impedir el cumplimiento del objeto contractual).
- d) Se haya cumplido a plenitud con las formalidades establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás garantías inherentes al debido proceso.
- e) La cláusula de caducidad se entienda incluida en el contrato, o efectivamente se haya pactado si para el tipo de contrato es opcional

### 6.3.1 Procedimiento para la declaratoria de caducidad

Ante hechos u omisiones constitutivos de incumplimientos que determinen la caducidad del contrato, se adelantarán las actuaciones previstas en el presente Manual.

- a) En el acto administrativo mediante el cual se declare la caducidad, se ordenará darlo por terminado y proceder a su liquidación, se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y se procederá a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante, se impondrá la inhabilidad y/o se tomarán las medidas tendientes a garantizar la continuidad del servicio, sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar, especialmente para reclamar perjuicios mayores.



b) Tratándose de Consorcios y Uniones Temporales, el debido proceso se garantizará por intermedio del representante del Consorcio o Unión Temporal.

c) Cuando el contratista sea una Unión Temporal, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros; en el caso de consorcios, las sanciones afectarán a todos los miembros que lo conforman, de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

d) En todo contrato o convenio que celebre la Entidad, conforme a las disposiciones legales pertinentes, deberá valorarse, atendiendo su naturaleza y complejidad, así como los actores intervinientes, la inclusión a su favor de multas, cláusulas excepcionales o la cláusula penal pecuniaria. Solo el ordenador del gasto podrá autorizar prescindir de su uso cuando sea opcional, por razones de conveniencia para la Entidad, de lo cual se dejará constancia en los estudios previos.

e) La cláusula penal pecuniaria, siempre deberá pactarse, sin perjuicio de la posibilidad para la Entidad de reclamar mayores perjuicios. Igualmente, tendrá carácter moratorio y estipularse la compatibilidad entre la pena y la eventual exigibilidad de la obligación principal.

f) Cuando se suscite cualquiera de los eventos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y ss del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo sustituya, modifique o adicione, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante, en caso de póliza de seguro, se proferirá el acto administrativo correspondiente haciendo efectiva la garantía, inclusive en los casos de seriedad de la oferta, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; artículo 3 y párrafo del artículo 47 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y Artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015.

# 7 GENERALIDADES

## 7.1. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

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

- Se cuenta con la existencia del Comité de Contratación y el Comité estructurador y evaluador, quienes les garantizarán la transparencia y objetividad de los procesos contractuales.
- Si bien el Registro Presupuestal es un requisito de Ejecución, la Entidad los expide antes de la celebración del Contrato para minimizar los riesgos que se derivan de los procesos de contratación.
- Se invita para cada una de las Audiencias del proceso contractual adelantado a Control interno como veedor y garantía de transparencia.
- Se cuenta con una herramienta tecnológica denominada SISTEMA DE INFORMACION INTEGRADO SAPIENCIA - SIS, que además de llevar el consecutivo de los contratos evitando que se repitan números, le da la trazabilidad a la información contractual.
- La ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, exige a las entidades estatales garantizar el acceso a toda información que tenga en su posesión, bajo control o custodia y ésta no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal. Por ello, en la Agencia de Educación Superior – Sapiencia, se adoptarán los mecanismos necesarios para cumplir con dicha Ley, generando herramientas de gestión de información que permitan contribuir a la cultura de la transparencia, favorecer el control social respecto de los actos de la administración, mejorar la eficiencia y la modernización de la gestión pública y disminuir los riesgos de corrupción.
- 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.
- Desde la Oficina Asesora Jurídica se tiene planteada toda una estrategia pedagógica y comunicacional para desarrollarse en el marco de la gestión contractual, dentro de las cuales se encuentran las capacitaciones en materia de contratación y supervisión, además de unas cápsulas informativas que se circulan de manera periódica a través de medios electrónicos



## 7.2. ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual de la Agencia, se cuenta con el Comité de Conciliación, creado mediante Resolución 18 del 2013.

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

Sin embargo dentro de la política de la Prevención del Daño antijurídico se trabajará para minimizar los riesgos generados en materia de contratación estatal.

## 7.3. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El expediente contractual o carpeta del contrato debe contener todo el historial de las actuaciones que se realicen, resultando elemento probatorio esencial de la existencia del contrato y el trámite respectivo como soporte para la ejecución, seguimiento y liquidación del contrato; así como para el ejercicio de vigilancia que ejercen los diferentes órganos de control.

La elaboración y expedición de cada uno de los documentos que se produzcan en el transcurso del proceso de contratación le corresponderá al funcionario responsable de cada etapa de acuerdo con lo establecido en los numerales precedentes.

Finalmente, es importante aclarar que la Agencia actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de Calidad, por medio del cual acoge dentro de su actuar la gestión por procesos. En consecuencia el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema de Calidad, 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 Adquisición de Bienes y Servicios que se encuentran inscritos en el Sistema de Gestión de Calidad, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.

## 7.4. ACTUALIZACIÓN, AJUSTES Y DEROGATORIA AL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del manual de contratación de la agencia de educación superior – sapiencia, será a partir de su publicación, el mismo será adoptado mediante resolución expedida por el director de la agencia, quien conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

Será labor de la oficina asesora jurídica 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 agencia en materia contractual, se ajusten a derecho. Esta actividad en coordinación con la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión, principalmente en lo relacionado con las gestiones para formalizar los ajustes y actualizaciones del Manual en el Sistema de Gestión de Calidad.

En caso de requerirse un cambio en el manual, en razón de ajustes, recomendaciones o cambios normativos, estos se realizarán a través de cambio de versión en el sistema de gestión de calidad y no requerirá de acto administrativo.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad [www.sapiencia.gov.co](http://www.sapiencia.gov.co), así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos de la agencia.

