

---

## **El Gobernador del Departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina,**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 37 del Decreto – Ley 2150 de 1995, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015,

### **CONSIDERANDO**

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

Que en los incisos segundo y tercero del artículo 211 de la Constitución Política se impone que “La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.” Y que la ley “(...) establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios”.

Que el artículo 12 de la ley 80 de 1993 prevé que los "jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes".

Que en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 se adicionó un inciso al artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en el que se impuso que en "ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual".

Que mediante la misma norma se incorporó un párrafo al artículo 12 de la Ley 80 de 1993 en el que se estableció que para los efectos de la actividad contractual "(...) se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio." y que por tanto contra las actividades cumplidas "... en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso".

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 establece que “Las autoridades administrativas podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o otras autoridades, con funciones afines o complementarias...”, así mismo señala que “Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en

---

todo caso, los ministros, directores de Departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente”.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 489 de 1998, el acto de delegación será escrito y determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que teniendo en cuenta lo previsto en las normas transcritas, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual del Departamento, acudir a la figuras de la delegación y desconcentración de funciones en materia de la celebración de contratos.

Que para dar cumplimiento a las referidas disposiciones legales y constitucionales se hace necesario establecer controles que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones delegadas, así como mecanismos e instrumentos de vigilancia que permitan cumplir con el mismo fin.

Que en desarrollo de la facultad de desconcentrar funciones resulta indispensable expedir disposiciones sobre el ejercicio de funciones relativas a la celebración de contratos, sus procedimientos internos, y reglas para el ejercicio de la interventoría y supervisión.

Que en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 se estableció que las “Entidades Estatales (sic) deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente”.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – expidió los lineamientos para efecto de la elaboración y expedición del manual de contratación por parte de las entidades estatales, los cuales, a pesar de no tener el carácter de obligatorios para el Departamento, han sido tenidos en cuenta en la elaboración del presente Manual.

Que en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 se estableció que las entidades estatales pueden celebrar convenios de asociación con personas jurídicas particulares con el fin de desarrollar programas de interés general.

Que el Gobierno Nacional, mediante el artículo 5 del Decreto 092 de 2017, estableció las condiciones y requisitos que las entidades estatales deben cumplir para la celebración de esta clase de convenios.

---

Que en el artículo 355 de la Constitución Política se establece que las entidades del gobierno nacional, departamental, municipal y distrital pueden celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas de interés general.

Que el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 se impuso que las entidades estatales pueden celebrar convenios de asociación con personas jurídicas particulares con el fin de desarrollar programas de interés general.

Que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto 092 de 2017, estableció las condiciones y requisitos que las entidades de la rama ejecutiva del poder público y las entidades estatales deben cumplir para la celebración de esta clase de contratos y convenios.

Que de conformidad con lo ordenado en el artículo 5 del Decreto 092 de 2017; en el artículo 355 de la Constitución Política y en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 se establecen dos regímenes diferentes para la celebración de contratos y convenios con la finalidad de desarrollar proyectos y programas de interés general.

Que los contratos previstos en el artículo 355 de la Constitución Política y reglamentados mediante el Decreto 092 de 2017 tienen las siguientes características generales: i) son contratos celebrados por entidades estatales pertenecientes a la rama ejecutiva del poder público con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad; ii) se celebran con la finalidad de impulsar los programas de las entidades privadas que procuran la satisfacción de intereses generales; iii) pueden impulsarse los programas de la entidad privada relacionados, exclusivamente, con la promoción de los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana; iv) los programas que se pretende desarrollar deben encontrarse incluidos en el plan de desarrollo y; v) De conformidad con la Guía expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública para el trámite y publicidad del proceso de contratación deberá utilizarse la plataforma del SECOP II.

Que los convenios cuya celebración autorizó el legislador en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 tienen las siguientes características: i) se trata de convenios, es decir, quienes se vinculan pretenden el cumplimiento de un objetivo común; ii) la finalidad es el cumplimiento de actividades relacionadas con el interés general; iii) los convenios no se limitan a la ejecución de cierta clase especial de programas; iv) los intervinientes deben realizar aportes para la ejecución del proyecto; v) pueden celebrar convenios de asociación en general las entidades estatales, no exclusivamente aquellas que hacen parte de la rama ejecutiva del poder público y; vi) los documentos del proceso deberán publicarse en el SECOP. Solamente se deberá utilizar la plataforma del SECOP II a partir del momento en el que la misma sea utilizada por el Departamento para la totalidad de los procesos de contratación.

---

Teniendo en cuenta que para la celebración de estos convenios y contratos debe cumplirse con el principio de planeación y que en algunos casos se impone la realización de un proceso competitivo, resulta imperativo, siguiendo las exigencias constitucionales, legales y reglamentarias, así como las instrucciones impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública, regular los trámites internos que para el efecto deben surtirse.

En mérito de lo expuesto,

## **RESUELVE:**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GEN ERALES**

**ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones del presente Manual se aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias del Departamento, con independencia del régimen jurídico al que se someta el contrato y convenio.

**ARTÍCULO 2. Alcance.** Delegar y desconcentrar el ejercicio de las funciones y actividades que se desarrollan con ocasión de la actividad contractual del Departamento.

**ARTÍCULO 3. Objetivo.** Facilitar los trámites en la actividad contractual y asignar a las dependencias del Departamento la responsabilidad en el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en la ley y el reglamento para la fase de la planeación, la selección de contratistas, la celebración de contratos y convenios, su ejecución, terminación, liquidación y exigibilidad de las obligaciones post contractuales.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES**

**ARTÍCULO 4. Competencia para dirigir los procesos contractuales.** La competencia para dirigir los procesos de selección y celebrar contratos en el Departamento recae en cabeza del Gobernador.

**ARTÍCULO 5. Delegación.** Se delega la facultad de celebrar contratos de prestación de servicios y de arrendamiento, sin límite de cuantía, al Secretario General.

---

**Parágrafo:** Será deber también de la Secretaría General elaborar y mantener actualizado el plan de adquisiciones. La Secretaría General deberá certificar para cada proceso contractual la inclusión de dicho objeto en el plan anual.

**ARTÍCULO 6. Alcance de la delegación.** La delegación incluye la realización de la totalidad de las actuaciones inherentes a la actividad contractual, tales como:

1. Dirigir la elaboración de los estudios previos necesarios para el inicio de los procesos de selección de contratistas y la celebración de contratos.
2. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los requisitos previos al inicio de los procesos de selección de contratistas.
3. Dirigir la realización de la totalidad de los trámites tendientes a seleccionar contratistas y celebrar contratos.
4. Designar el Comité Asesor.
5. Solicitar aclaraciones o requerir los documentos o información subsanable a los oferentes.
6. Seleccionar a los contratistas.
7. Suscribir contratos de acuerdo con el monto de las facultades delegadas.
8. Expedir los actos administrativos de trámite y definitivos que sean requeridos.
9. Resolver los recursos que en sede administrativa sean presentados y resolver las solicitudes de revocación de actos administrativos.
10. Dirigir las audiencias públicas.
11. Sin perjuicio del cumplimiento de las funciones por parte del supervisor o de interventor, ejercer el control administrativo y de seguimiento a la ejecución de los contratos.
12. Designar o contratar los supervisores e interventores.
13. Celebrar contratos adicionales en valor y plazo y en general cualquier otra modificación, de conformidad con el monto de las cuantías delegadas.
14. Analizar y resolver, con el apoyo de los interventores y supervisores, los inconvenientes y dificultades que se presenten en la ejecución de los contratos y decidir sobre la aplicación de los mecanismos que las entidades estatales pueden utilizar para el cumplimiento del objeto contractual.
15. Estudiar y responder las reclamaciones formuladas por los contratistas.
16. Realizar y suscribir la liquidación de los contratos, incluida la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral.
17. Ejercer facultades excepcionales, imponer multas, sanciones y declarar el incumplimiento.
18. Formular reclamaciones a contratistas y garantes.
19. Informar a la Dirección en forma inmediata de las dificultades o circunstancias que ameriten que éste reasuma el ejercicio de las funciones delegadas.
20. Las demás inherentes al ejercicio de la competencia delegada.

### **CAPÍTULO TERCERO**

---

## **ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES**

**ARTÍCULO 7. Organismos, funcionarios y asesores.** Asesorarán la actividad contractual el Comité de Contratos y los Comités Asesores Evaluadores.

**ARTÍCULO 8. Comité de Contratos.** Créase Comité de Contratos como ente asesor que apoyará a la Dirección en los procedimientos de contratación que desarrollal Departamento , con el fin de propender al cumplimiento de los principios contractuales, en especial la transparencia y el deber de selección objetiva del contratista.

**ARTÍCULO 9. Composición del Comité de Contratos.** El Comité de Contratos estará integrado por:

1. El Secretario de Planeación, quien lo presidirá.
2. El Secretario General.
3. El jefe de la dependencia en la que se origina la contratación.
4. El Jefe de la Oficina Jurídica.
5. El Jefe de la Oficina de Control Interno con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 10. Funciones del comité de contratos.** El Comité de Contratos asesorará al Gobernador y a los delegatarios con el objeto de garantizar que la actividad contractual se desarrolle con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratos de la Administración Pública y la normativa reglamentaria vigente. El Comité de Contratos ejercerá las siguientes funciones:

1. Recomendar la adjudicación de los procesos de selección bajo las modalidades de licitación, selección abreviada concurso de méritos y subasta inversa o la decisión de declarar desierto los procesos de selección cuando esta decisión deba ser tomada en audiencia.
2. Impartir los lineamientos que sean necesarios y que permitan dar pleno alcance a lo dispuesto en la presente Resolución.
3. Establecer las pautas y reglas para su funcionamiento.

**Parágrafo primero:** El Comité de Contratos asesorará la celebración de contratos cuyas cuantías modalidades sean: Subasta inversa, selección abreviada y licitación pública, sin importar su clase o naturaleza jurídica. No obstante lo anterior, el Comité de Contratos ejercerá sus funciones sobre cualquier proceso de contratación, cuando así lo disponga el Gobernador.

**Parágrafo segundo:** Las funciones atribuidas al Comité de Contratos se circunscriben primordialmente a la realización de una revisión formal integral para garantizar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa vigente y a la realización de

---

una revisión sustancial de los mismos requisitos, cuando la formación profesional de sus integrantes o la complejidad del asunto lo permita.

**ARTÍCULO 11. Reuniones y quórum.** El Comité de Contratos se reunirá cuando sea convocado por el Gobernador, secretario general y Jefe de la oficina jurídica.

Se constituirá quórum deliberatorio y decisorio con la participación de por lo menos tres (3) de los miembros del Comité. Las recomendaciones serán adoptadas por la mayoría absoluta de sus integrantes.

**Parágrafo primero:** El Comité de Contratos se reunirá para efecto de presentación de la agenda contractual de manera quincenal. En dicha reunión cada secretaria ejecutora presentará ante el comité los objetos contractuales que tiene previsto adelantar exponiendo la necesidad del mismo. Una vez presentada la justificación de cada contrato previa recomendación del comité de contratos, el ordenador del gasto otorgará o negará la viabilidad para la publicación del respectivo proceso de selección.

**Parágrafo segundo:** El Comité de Contratos se reunirá para la adjudicación al cronograma de cada proceso previa citación de la secretaría técnica, del Comité de conformidad al Artículo 12.

**ARTÍCULO 12. Secretaría técnica del comité de contratos.** La secretaría técnica del Comité será ejercida por el funcionario que sea designado por el Presidente del Comité y cumplirá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día.
2. Citar a los miembros del Comité.
3. Citar a los asesores y funcionarios de las diferentes dependencias y áreas del Departamento, cuando así se requiera.
4. Preparar y organizar las actas.
5. Actualizar y custodiar el archivo del Comité.

**ARTÍCULO 13. Funciones de la Oficina Jurídica.** La Oficina Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gobernador y a los delegatarios en la actividad contractual.
2. Conceptuar frente al cumplimiento de requisitos jurídicos y sujeción a las formalidades legales de los estudios previos, el análisis de sector y el proyecto de pliegos previo a su publicación.
3. Efectuar la evaluación jurídica de las ofertas en los procesos de selección.
4. Apoyar en la solución de las observaciones que en materia jurídica se haga a los diferentes pliegos de condiciones.
5. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos y, una vez legalizados, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Departamento.
6. Solicitar la expedición del registro presupuestal.
7. Aprobar las garantías y sus modificaciones otorgadas por los contratistas.

- 
8. Revisar y otorgar su visto bueno para la firma del Gobernador y de los delegatarios a los proyectos de actos administrativos que se expiden con ocasión de la actividad contractual.
  9. Realizar la notificación de los actos administrativos que se expida la oficina jurídica con ocasión de la actividad contractual.
  10. Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos por máximo 2 años una vez liquidado el contrato. Una vez transcurrido ese plazo, se debe hacer envío de los documentos al archivo departamental.
  11. Llevar el control de la designación de supervisores o contratación de interventores de los contratos que celebre el Departamento, para lo cual cada secretaría ejecutora deberá enviar copia del acta de inicio de cada contrato en el que se encuentre haga la designación del supervisor o interventor.
  12. Remitir a los supervisores e interventores los documentos contractuales para lo de su competencia.
  13. Realizar revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos.
  14. Asesorar al Departamento en el trámite de los procesos sancionatorios.
  15. Asesorar al Departamento en las reclamaciones formuladas por los contratistas.
  16. Asesorar al Departamento en las reclamaciones que se efectúen a los contratistas y a los garantes.
  17. Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados por el Departamento, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción; número del contrato, nombre del contratista, objeto, garantías, plazo, número de registro presupuestal, dependencia solicitante, clase de contrato, estado (vigente, en liquidación, liquidado, proceso administrativo, u otras incidencias del mismo), y observaciones.
  18. Establecer mediante circular los documentos y soportes que los interventores y supervisores deben exigir al contratista para acreditar la afiliación de sus trabajadores al régimen general de la seguridad social y el pago de los aportes parafiscales.
  19. Comunicar ante las autoridades competentes y las Cámaras de Comercio las sanciones administrativas que se impongan a los contratistas.
  20. Elaborar y presentar los informes que sobre el tema de contratación requieran los organismos de control con la periodicidad por ellos exigidos, así como la información requerida por los diferentes organismos del Estado.
  21. Iniciar las acciones judiciales que sean necesarias.
  22. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de la gestión contractual.

**ARTÍCULO 14. Funciones de la Secretaría de Planeación.** La Secretaría de Planeación cumplirá las siguientes funciones:

1. Publicar en la página web del Departamento los proyectos de inversión en cumplimiento de lo ordenado en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.
2. Certificar que el bien, servicio o la obra que se pretende contratar se encuentre inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.

- 
3. Conceptuar acerca de los criterios utilizados en los pliegos de condiciones para la definición de los requisitos financieros y de organización que serán exigidos a los proponentes.
  4. Realizar la evaluación de las condiciones financieras y organizacionales habilitantes de las propuestas presentadas en el marco de los diferentes procesos de selección.

**ARTÍCULO 15. Secretaría interesada.** Es la secretaría en la que se origina la celebración del contrato o convenio y ejercerá las siguientes funciones:

1. Solicitar a la Secretaría General la certificación de que el bien, obra o servicio se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones.
2. Solicitar a la Secretaría de Planeación la certificación de que el bien, obra o servicio se encuentra inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de inversión Departamental, si es el caso.
3. Elaborar los estudios previos, el análisis del sector y consolidar los estudios elaborados en la fase de planeación, los cuales podrán constar en uno o varios documentos pero, en todo caso, deberán cumplir con las condiciones y requisitos previstos en la normativa vigente y, en caso resulten pertinentes, con las recomendaciones expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública contenidas en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, Manual para la Identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación y demás guías, manuales y lineamientos que expida en el futuro.
4. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
5. Para el caso de la ejecución de proyectos en los que se incluya el diseño y construcción de una obra, en los estudios cumplirán con las condiciones dispuestas en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que lo modifiquen y sustituyan.
6. En caso que con la celebración de convenio o contrato se comprometa el presupuesto del Departamento se deberá obtener el certificado de disponibilidad correspondiente, previa autorización del Gobernador.
7. Elaborar el proyecto de pliego de condiciones para el caso de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos. Para la determinación de los requisitos habilitantes se considerarán las recomendaciones efectuadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación.
8. Elaborar la legislación de las condiciones técnicas de la propuesta y de experiencia del proponente.
9. Efectuar la respectiva ponderación o calificación de las propuestas estableciendo el orden de elegibilidad en los procesos de licitación, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos.
10. Elaborar las invitaciones para el caso de la contratación directa y mínima cuantía.

- 
11. Para el caso del concurso de méritos con precalificación preparar el proyecto de invitación.
  12. Para los eventos de contratación directa en los que se requiera preparar el proyecto de acto administrativo de justificación de la contratación directa.
  13. Elaborar, para el caso de la licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, el proyecto del acto de apertura del proceso.
  14. Preparar el proyecto de minuta de contrato.
  15. Recibir los informes de los supervisores e interventores frente al cumplimiento de las obligaciones de los contratistas y realizar los trámites que correspondan: i) remitir la información y los documentos necesarios para los pagos; ii) enviar a la Oficina Jurídica la información requerida para la imposición de sanciones; iii) preparar o consolidar la información necesaria para la liquidación de los contratos; iv) preparar la información necesaria para solicitar el cumplimiento de las obligaciones pos contractuales de los contratistas y hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Departamento y; v) preparar o consolidar la información requerida para el inicio de las acciones judiciales que se requieran.
  16. Designar a un servidor público que se encargará de efectuar la totalidad de las publicaciones que deben efectuarse en el SECOP II.
  17. Designar a una persona que se encargará de impulsar los trámites para la celebración de contratos y convenios.
  18. Promover el conocimiento del proyecto por parte de la comunidad a través del proceso de consulta previa cuando la misma sea exigible y promover el control ciudadano y la participación de veedurías.

**Parágrafo primero.** Teniendo en cuenta que el análisis del sector constituye el soporte de las condiciones que se establecen en los estudios previos, podrán constar en un único documento.

**Parágrafo segundo.** Para la realización del estudio de precios del mercado se observarán las siguientes reglas.

1. **Contratos de obra.** Con el fin de establecer el valor del presupuesto destinado a la celebración de contratos de obra se deberá realizar un *análisis de precios unitarios*. Para el efecto, el objeto que se pretende contratar se dividirá en las actividades requeridas, se identificará la unidad de medida, las cantidades aproximadas y el valor unitario.

Los componentes del valor unitario – materiales, equipo y obra de mano (*costo directo*) – y el porcentaje de A.I.U, será soportado y discriminado. El soporte del *costo directo* referido a materiales y equipos consistirá en cotizaciones a fabricantes, distribuidores o proveedores en las que se solicitará la inclusión de los descuentos comerciales. Los relacionados con la obra de mano se determinarán teniendo en cuenta el valor de los jornales en el lugar en el que se ejecutará el contrato e igualmente será soportado con cotizaciones.

---

El porcentaje del A.I.U será discriminado y frente a cada uno de sus componentes se relacionarán los soportes que lo justifican. Los valores unitarios contenidos en listas de precios, así como los contenidos en *cartillas* elaboradas por entidades territoriales y nacionales serán solamente tenidas en cuenta a título informativo o de referencia.

El valor total de presupuesto, así como su discriminación y soportes, será público y las personas interesadas en participar en los procesos de selección podrán solicitar y recibir copias.

El sistema de *análisis de precios unitarios* será utilizado para determinar el presupuesto pero la Entidad podrá incluir en los contratos distintos *sistemas de pago*, tales como, *administración delegada*, *gastos con reembolso*, *precio alzado global o fijo*, *open book*, *precios unitarios*.

2. **Contratos de suministro y compraventa.** Para el caso de contratos de suministro y compraventa el valor del presupuesto se determinará mediante i) la solicitud de tres cotizaciones, ii) la verificación de valores de contratos celebrados por el Departamento, otras entidades estatales y particulares con objeto similar, iii) la revisión de los precios publicados en medios de comunicación y, iv) la verificación de los precios publicados en páginas de internet.

En caso de que no sea posible utilizar algunas de las metodologías anteriores o se acude a otras, se dejará constancia expresa en el estudio previo de las razones correspondientes.

En ningún caso para determinar el valor del presupuesto se efectuarán promedios. En condiciones comunes técnicas de forma de pago y plazo, se tomará el menor valor encontrado en el mercado.

3. **Contratos de prestación de servicios.** Para la celebración de contratos de *prestación de servicios profesionales* se tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes criterios: i) la experiencia, formación académica y, en general, las calidades del contratista, ii) la verificación de valores de contratos celebrados por la entidad, otras entidades estatales y particulares con objeto similar y, iii) las tarifas expedidas por asociaciones de profesionales.

Para la celebración de contratos de *prestación de servicios no profesionales* se aplicará la metodología que se indica en el siguiente numeral. Igualmente, para el caso del *servicio de vigilancia*, se deberá tener en cuenta la regulación de precios expedida por las entidades nacionales competentes.

4. **Contratos de consultoría.** Para establecer el valor de la consultoría se utilizará el *sistema de costos directos e indirectos con factor multiplicador*: se identificarán los recursos que el contratista inexorablemente debe utilizar para el

---

cumplimiento de la prestación y se establece su valor – *costos directos* -. Los *costos directos* se dividen en dos grupos: i) *los costos de personal correspondientes los salarios de los profesionales con o sin títulos de postgrado, los técnicos y el personal administrativo requerido para el cumplimiento del objeto*. Frente a cada uno de ellos se establecerá la dedicación requerida: tiempo completo, medio o fracciones de tiempo. ii) *Los costos de los bienes y servicios necesita el personal para realizar sus actividades*: papelería, vehículos, pasajes, viáticos, equipos de cómputo, programas informáticos especiales, fotocopias, heliografías, etc.

Los *costos directos de personal* se afectarán por un *factor multiplicador*, es decir, por un número que multiplica, que tiene por finalidad remunerar, entre otros, los siguientes gastos: prestaciones sociales, cuotas de afiliación al régimen general de seguridad social, pago de aportes parafiscales, *costos indirectos del consultor*, gastos de legalización del contrato, impuestos y la utilidad.

Los *costos indirectos del consultor* corresponden los valores que ordinariamente el consultor debe sufragar para mantener su organización empresarial. Se trata de gastos administrativos de oficinas, comunicaciones, servicios públicos, salarios de personal, etc., en los que incurre en forma cotidiana y que se generan con independencia de los proyectos que se encuentre ejecutando. Dentro del *factor multiplicador de los costos directos de personal* se incluye algunos puntos para reconocer parte de estos *costos indirectos*.

Los *costos de los bienes y servicios necesita el personal para realizar sus actividades* podrán establecerse de distintas formas: i) un valor fijo global que se cancela en forma periódica; ii) por valores unitarios para cada uno de los bienes, servicios, equipos, etc., requeridos, multiplicado por un factor multiplicador que solamente cubre los gastos de administración o; iii) gastos reembolsables con un factor multiplicador. En todo caso los componentes del presupuesto serán discriminados, soportados y cualquier interesado en participar en el proceso de selección podrá consultarlos.

**5. Otros contratos.** Para los demás contratos se tendrá en cuenta las metodologías anteriores que resulten pertinentes.

**ARTÍCULO 16. Comités asesores evaluadores.** Los comités asesores evaluadores serán los encargados de efectuar las evaluaciones de las ofertas presentadas en las siguientes modalidades de selección de contratistas: i) licitación públicas, concurso de méritos y selección abreviada.

Salvo que el Gobernador efectúe la designación especial de las personas que harán parte del Comité Asesor Evaluador, éste se integrará de la siguiente forma:

1. Por el Jefe de la Oficina Jurídica y la (s) persona (s) que éste designe, a quien o quienes les corresponderá realizar la evaluación jurídica.

- 
2. Por el Secretario de Planeación y la (s) persona (s) que éste designe, a quien o quienes les corresponderá realizar la evaluación financiera.
  3. Por el Secretario del área usuaria y la (s) persona (s) que éste designe, a quien o quienes les corresponderá realizar la evaluación técnica.

**Parágrafo:** Para la Mínima Cuantía, el Jefe de la Secretaría Ejecutora designará la o las personas que efectuarán la evaluación jurídica, técnica y, si es el caso, financiera.

**ARTÍCULO 17. Funciones de los comités evaluadores y de los evaluadores.** Los comités evaluadores y la (s) persona (s) designadas para realizar la evaluación cumplirán las siguientes funciones:

1. Verificar los requisitos habilitantes de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones o en la invitación.
2. Evaluar las propuestas presentadas.
3. Preparar las solicitudes de aclaración o de presentación de documentos o información subsanable a los oferentes.
4. Consolidar el informe de evaluación.
5. Preparar la respuesta a las observaciones formuladas al informe de evaluación.
6. Asistir cuando sea requerido a la audiencia en la que se define el proceso de selección.
7. Sustentar ante el Ordenador del Gasto las recomendaciones consignadas en el informe de evaluación.
8. Verificar la aplicación estricta de las condiciones del pliego o de la invitación en la evaluación e informar al ordenador del gasto sobre el resultado de la misma.

**ARTÍCULO 18. Responsabilidad de los comités evaluadores y de los evaluadores.** Los evaluadores serán responsables por las recomendaciones que formulen en relación con la evaluación y calificación de las propuestas.

En caso de existir desacuerdo entre los integrantes del Comité Evaluador, se dejarán las respectivas salvedades, caso en el cual será la el Gobernador o el funcionario delegatario quien tome la decisión de conformidad con sus propios análisis y conclusiones.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **TRÁMITE PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONVENIOS PREVISTOS EL ARTÍCULO 96 DE LA LEY 489 DE 1998**

**ARTÍCULO 19. Naturaleza de los acuerdos.** Los convenios de asociación son acuerdos de voluntades que puede celebrar el Departamento con personas jurídicas particulares para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la Constitución Política y la ley. La finalidad que motiva la celebración de

---

convenios es, exclusivamente, el cumplimiento de actividades que procuran la satisfacción de intereses generales.

**ARTÍCULO 20. Intervinientes.** El Departamento, de conformidad con lo previsto en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, puede celebrar convenios de asociación con personas jurídicas.

**ARTÍCULO 21. Planeación del convenio.** La secretaría usuaria deberá elaborar los estudios previos y el análisis del sector en el que se incluya los siguientes aspectos:

1. Justificación de la decisión de acudir al régimen de los convenios. Será imperativo la realización de un estudio comparativo entre la opción de ejecutar el proyecto bajo el régimen de los convenios y bajo el régimen del Estatuto General de Contratos de la Administración Pública. La decisión de utilizar el régimen de los convenios deberá ampararse en los beneficios que se generarán en razón a los aportes que ofrece la persona jurídica particular para la ejecución del proyecto.
2. Objeto y descripción del proyecto.

**ARTÍCULO 22. Proceso competitivo. Excepciones.** Por regla general la celebración de convenios de asociación estará precedida de la realización de un proceso competitivo.

No será necesario tramitar un proceso competitivo si la persona jurídica particular ofrece un aporte en dinero no inferior al treinta por ciento (30%) del valor del convenio. Si el aporte es inferior o no es dinero, deberá tramitarse un proceso de esta naturaleza.

En caso que el Departamento o concluya en los estudios previos y el análisis del sector que existe más de una persona jurídica interesada en realizar un aporte en dinero no inferior al treinta por ciento (30%) del convenio, se tomará la decisión en forma objetiva y se dejará expresa en dichos estudios de las razones y criterios que se tuvieron en cuenta para tomar la decisión.

El aporte en dinero podrá consignarse en una cuenta bancaria especial abierta al inicio del plazo del convenio o destinarse al proyecto durante su ejecución. En todo caso el supervisor o interventor tendrá la obligación de certificar y verificar los soportes para garantizar su entrega efectiva.

Igualmente para los casos en los que el aporte se realice en especie el supervisor e interventor tendrá la obligación de certificar su entrega y verificar los soportes correspondientes.

**ARTÍCULO 23. Invitación.** Para el proceso competitivo se publicará en el SECOP una invitación a presentar propuestas que tendrá el siguiente contenido:

1. Objeto de la convocatoria. Descripción del proyecto.
2. Requisitos habilitantes referidos a las condiciones del proponente. Indicadores de idoneidad y experiencia.

3. Requisitos mínimos y ponderables de la propuesta, tales como: aportes, experiencia de los asociados, experiencia del personal propuesto, cobertura del programa.
4. Identificación, valoración y asignación de riesgos previsibles.
5. Cronología del proceso. Plazo para presentar propuestas, plazo para evaluar, traslado de evaluación al menos por dos días hábiles, plazo para definir el proceso y plazo para firmar el contrato.
6. Minuta del contrato que se pretende celebrar. En la minuta del contrato se incluirá expresamente la obligación del asociado de entregar al Departamento la información relacionada con los subcontratos que celebre para la ejecución del proyecto. Se deberá incluir en esta información los datos referentes a la existencia y representación legal de las personas con quien contrató y la información de pagos.<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

**ARTÍCULO 24. Publicidad.** De conformidad con lo establecido en los artículos 5 y 7 del Decreto 092 de 2017 para la celebración de convenios de asociación serán aplicables las normas que exigen la publicación de los documentos del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP). También se publicará en el SECOP la información relativa a los subcontratos que suscriba para desarrollar el programa en la que se incluirán los datos referentes a la existencia y representación legal de las personas con quien contrató y la información de pagos.<sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub> Una vez el Departamento inicie la utilización general en su contratación del SECOP II, el trámite y la publicación de los documentos del proceso se efectuará en dicha plataforma.

**ARTÍCULO 25. Normativa aplicable.** Para la celebración de los convenios a los que se refiere el presente capítulo se aplicarán las disposiciones contenidas en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 092 de 2017, en el Derecho Civil y Comercial, y la Guía expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública.

De conformidad con la remisión normativa que efectuó el legislador en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 a las disposiciones del artículo 355 de la Constitución Política, de esta norma constitucional se aplicará la obligación de verificar que el proyecto que se pretende adelantar se encuentre incorporado en el plan de desarrollo del Departamento y que se trate de programas de interés público. No serán aplicables los aspectos expresamente regulados en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 relacionados con la clase de personas con las que puede celebrarse estos convenios – en general personas jurídicas – y la posibilidad de que los convenios puedan celebrarse por iniciativa del Departamento.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **TRÁMITE PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 355 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA**

#### **CONTRATOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 355 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA**

---

**ARTÍCULO. 26. Iniciativa de la entidad privada.** Para el inicio de la fase planeación del contrato se requiere que la entidad privada sin ánimo de lucro solicite a al Departamento el apoyo para la ejecución de un programa relacionado, exclusivamente: i) con la promoción de los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, ii) los derechos de las minorías, iii) el derecho a la educación, iv) el derecho a la paz, v) las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y, vi) actividades de promoción de la diversidad étnica colombiana.

**ARTÍCULO. 27. Planeación del contrato y concepto de viabilidad.** Recibida la solicitud de aporte para la ejecución del programa por parte de la entidad privada sin ánimo de lucro, la secretaría correspondiente establecerá si es viable técnica y económicamente que se acuda a la aplicación de este régimen especial. En caso que se considere que el proyecto no es viable, la secretaría así lo informará, previo visto bueno de la Oficina Jurídica, a la entidad privada.

Determinada la viabilidad de la ejecución del proyecto presentado, la secretaría competente, teniendo en cuenta las recomendaciones impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública, procederá a realizar los estudios previos y el análisis del sector.

En el análisis del sector se examinará si el proyecto podría ser ejecutado por una persona jurídica con ánimo de lucro o una persona natural. Para el efecto se verificará si esta clase de proyectos han venido siendo ejecutados por esta clase de personas. En caso afirmativo, no se podrá utilizar este régimen especial, salvo que se justifique que la suscripción de un contrato con una entidad privada sin ánimo generará “optimización de los recursos públicos” en términos de “eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo” (Art.2, Dcto.092 de 2017).

Se entiende por *eficiencia y eficacia* cuando la entidad o entidades privadas sin ánimo de lucro tienen la capacidad para cumplir y lograr el objetivo acordado y, por *economía*, si las condiciones para la ejecución del proyecto generan para la Corporación un ahorro o una mayor cobertura que no se lograría en caso de desarrollarlo con una persona que tenga ánimo de lucro. Igualmente se examinará si existe o no algún riesgo previsible pueda concretarse por la circunstancia de ejecutar el proyecto con una entidad privada sin ánimo de lucro.

Justificado lo anterior se identificará en el análisis del sector si existe otra u otras entidades privadas sin ánimo de lucro que puedan ejecutar el proyecto. Si no existe (n), podrá celebrarse el contrato en forma directa con la entidad que tuvo la iniciativa o, en caso contrario, deberá procederse a realizar un proceso competitivo.

Elaborados los estudios previos y el análisis del sector la secretaría competente los remitirá con su visto bueno a la Oficina Jurídica para que emita concepto en relación con la posibilidad legal de utilizar este régimen especial. En caso de que se considere que jurídicamente no esto no es posible, dicha oficina así lo comunicará a la entidad privada solicitante.

---

**ARTÍCULO. 28. Autorización.** Los estudios previos, el análisis del sector y el concepto jurídico favorable emitido por la Oficina Jurídica, se remitirán al despacho del Gobernador con el fin de obtener su autorización para utilizar el régimen especial previsto en el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017. En caso de no otorgarse esta autorización la secretaría correspondiente así lo informará a la entidad privada que ha presentado la iniciativa.

**ARTÍCULO. 29. Proceso competitivo.** Si se encuentra que dos o más entidades sin ánimo de lucro pueden ejecutar el proyecto, se tramitará un proceso competitivo mediante la aplicación de las siguientes reglas:

1. En caso que en el análisis del sector se identifique un número específico de entidades privadas sin ánimo de lucro que pueden ejecutar el proyecto, todas serán invitadas a presentar propuesta.
2. Si en el mismo estudio se concluye que existe un número indeterminados de entidades privadas sin ánimo de lucro que podrían ejecutar el proyecto, se procederá, mediante la plataforma del SECOP II, a formular la invitación correspondiente.

**ARTÍCULO. 30. Excepciones a la necesidad de tramitar un proceso competitivo** No será necesario tramitar un proceso competitivo, previa justificación en los estudios previos, en los siguientes casos:

1. Si en los estudios previos y el análisis del sector se concluye que no existe en el mercado un número plural de entidades privadas sin ánimo de lucro que puedan ejecutar el proyecto.
2. Cuando se trate de ejecutar actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas entidades sin ánimo de lucro.

**ARTÍCULO. 31. Invitación.** La invitación a presentar propuesta tendrá el siguiente contenido:

1. Objeto de la convocatoria. Descripción del proyecto.
2. Requisitos habilitantes referidos a las condiciones del proponente. Indicadores de idoneidad y experiencia.
3. Requisitos mínimos y ponderables de la propuesta, tales como: aportes, experiencia de los asociados, experiencia del personal propuesto, cobertura del programa.
4. Identificación, valoración y asignación de riesgos previsibles.
5. Cronología del proceso: plazo para presentar propuestas, plazo para evaluar, traslado de evaluación al menos por dos días hábiles, plazo para definir el proceso y plazo para firmar el contrato.
6. Minuta del contrato que se pretende celebrar. En la minuta del contrato se incluirá expresamente la obligación del contratista de entregar a la Corporación la información relacionada con los subcontratos que celebre para la ejecución del proyecto. Se deberá incluir en esta información los datos referentes a

---

la existencia y representación legal de las personas con quien contrató y la información de pagos.

**ARTÍCULO. 32. Competencias de los funcionarios y entes asesores.** Los funcionarios y entes asesores ejercerán las competencias contenidas en el capítulo tercero del presente Manual.

**ARTÍCULO. 33. Publicidad.** De conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 092 de 2017 para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad serán aplicables las normas que exigen la publicación de los documentos del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP). También se publicará en el SECOP II la información relativa a los subcontratos que suscriba para desarrollar el programa en la que se incluirán los datos referentes a la existencia y representación legal de las personas con quien contrató y la información de pagos.<sup>[1]</sup> De conformidad con lo establecido en la Guía expedida por la Agencia de Contratación Pública para el trámite del proceso de contratación y su publicidad el Departamento deberá utilizar el SECOP II.

**ARTÍCULO. 34. Normativa aplicable.** Para la celebración de los contratos a los que se refiere el presente capítulo se aplicarán las disposiciones contenidas en el artículo 355 de la Constitución Política, el Decreto 092 de 2017, en el Derecho Civil y Comercial y en la Guía expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

**ARTÍCULO 35. Interventoría, supervisión y coordinación.** El Departamento efectuará el seguimiento a la ejecución de contratos y convenios mediante la interventoría, la supervisión y la coordinación.

**ARTÍCULO 36. Interventoría. Definición y alcance.** Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica contratada, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución y liquidación de los contratos tendientes a asegurar su correcto desarrollo y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, en lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en la presente Resolución.

Por regla general, la interventoría abarcará los aspectos técnicos relacionados con la ejecución y liquidación del contrato. Si embargo, el Departamento podrá incluir en la interventoría aspectos financieros, contables y jurídicos. En el estudio previo del contrato que será objeto de interventoría se incluirá el alcance de la interventoría requerida y se precisará la necesidad de complementación con la supervisión.

---

**ARTÍCULO 37. Supervisión. Definición y alcance.** Se entiende por supervisión el conjunto de funciones desempeñadas por un servidor público, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos tendientes a asegurar su correcto desarrollo y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, en lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en la presente Resolución.

Por regla general, la supervisión abarcará los aspectos técnicos, financieros, contables y jurídicos relacionados con la ejecución y liquidación del contrato y estará a cargo de la Secretaría Ejecutora del Contrato. En el estudio previo del contrato que será objeto de supervisión se incluirá su alcance y se precisará la necesidad de complementación con la interventoría.

**ARTÍCULO 38. Apoyo a la supervisión.** El Departamento podrá celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar al servidor público designado como supervisor. El personal de apoyo será responsable del contenido y la veracidad de la información que certifique.

Será imperativo contratar personal de apoyo si para el adecuado ejercicio de la supervisión éste se requiere.

**ARTÍCULO 39. Principios que rigen la interventoría y la supervisión.** La interventoría y la supervisión desarrollarán su función en especial con arreglo a los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad. El objetivo principal de la interventoría y la supervisión será procurar el logro de los objetivos que se pretenden con la contratación.

**ARTÍCULO 40. Facultades, funciones y obligaciones de los supervisores e interventores.** Los supervisores e interventores cumplirán las siguientes actividades que resulten pertinentes según la naturaleza del contrato, salvo que en el acto de designación o en el contrato se excluya alguna (s) o se incorpore (n) alguna (s) adicionales o especiales

#### **40.1. Funciones generales de la interventoría y la supervisión**

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato, y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.
5. Informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de las personas que intervienen en la actividad contractual.
6. Informar a la oficina jurídica las circunstancias acontecidas durante la ejecución del contrato que pudieran conducir a un posible incumplimiento por parte del

- 
- contratista, para que se tomen las medidas que den a lugar.
7. En los casos en los de contratos de obra, llevar un registro fotográfico detallado del avance de los trabajos.

#### **40.2. Funciones Técnicas**

1. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
2. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
3. Exigir que el contratista certifique la modalidad que utilizará para vincular al personal. En caso que encuentre que con dicho personal se presentan los elementos propios de una relación laboral, es decir, la prestación continuada de un servicio, la existencia de una relación de subordinación y un pago, deberá igualmente exigir que su vinculación corresponda a dicha naturaleza.
4. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones justificar y solicitar a la Secretaría Interesada los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
5. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
6. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
7. Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y poscontractual.
8. Velar a fin de que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
9. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
10. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello.
11. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Departamento de los equipos, elementos y documentos suministrados y constatar su estado y cantidad.
12. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
13. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

- 
14. Para el caso de contratos cuyo objeto sea la realización de talleres ambientales, dejar expresa constancia del número de visitas y de la evidencia de su realización mediante registro fotográfico, listado de asistentes y encuestas de satisfacción.
  15. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
  16. Verificar que, durante la ejecución de todo el contrato, el contratista mantenga aquellas condiciones habilitantes y de ponderación que hubiesen servido para la adjudicación del contrato.

#### **40.3. Funciones Administrativas**

1. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
2. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de las funciones a su cargo.
3. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
4. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Departamento intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
5. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
6. Coordinar con las dependencias del Departamento o que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
7. Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
8. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
9. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
10. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
11. Autorizar los cambios y sesiones en la conformación de los consorcio y uniones temporales. Así mismo deberá autorizar los cambios en el personal presentado por el contratista en su propuesta, verificando que en todo caso se mantengan las condiciones que fuesen objeto de evaluación.
12. Procurar que por causas atribuibles al Departamento no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.
13. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
14. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos

- 
- y un informe final de su ejecución.
15. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, salud en el trabajo y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
  16. Elaborar la liquidación financiera y el balance de la ejecución contractual con fundamento en los informes y certificaciones requeridas para el efecto, incluyendo la constancia de pagos. Tal liquidación, acompañada de los soportes documentales correspondientes, será remitida por el interventor o supervisor al área correspondiente, según el caso, para su revisión a fin de aprobar el acta de liquidación. Los soportes documentales remitidos por el interventor o supervisor del contrato deberán dar cuenta del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones adquiridas por el contratista, incluyendo un informe que indique claramente como fue desarrollado el respectivo contrato.
  17. Una vez elaborada el acta de liquidación por el área competente, el interventor o supervisor procederá a suscribirla. Así mismo, el interventor o supervisor del contrato deberá adelantar todas las gestiones posibles a fin de que el acta de liquidación sea suscrita por el contratista.
  18. El interventor o supervisor del contrato remitirá al área competente, según el caso, el acta de liquidación debidamente suscrita por él y por el contratista a fin de que el área adelante los trámites siguientes.
  19. En el caso de que la liquidación deba llevarse a cabo unilateralmente el interventor o supervisor deberá seguir el mismo procedimiento previsto en este numeral con excepción del trámite de suscripción por parte del Contratista.
  20. Si el contrato no fue ejecutado a satisfacción y de conformidad con lo previsto contractualmente, el interventor o supervisor deberá solicitar a la Secretaría Interesada la adopción de las medidas a que haya lugar y la declaratoria de siniestro ante la aseguradora, si fuere del caso.
  21. Para el caso de los contratos de obra, elaborar las siguientes actas, en las fechas en que realmente se produzcan los hechos a que se refieren:
    - Acta de Iniciación, en el formato acta de inicio.
    - Actas de recibo parcial.
    - Acta de recibo final.
    - Acta de solicitud de adición y/o prórroga de contrato y/o convenio.
    - Acta de modificación de cantidades de obra y Precios no Previstos.
    - Acta de Recibo Parcial de obra.
    - Actas de comités
    - Acta de suspensión.
    - Acta de Reinicio.
    - Acta de liquidación del contrato de obra.
    - Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo.
    - Acta de Liquidación Final ó terminación.
    - Acta de Liquidación Unilateral.
    - Otras actas especiales.

---

En todo caso, las actas de inicio, suspensión, reinicio y liquidación del contrato solo tendrán efectos jurídicos respecto del Departamento, cuando sea impuesto el visto bueno por el Supervisor del Contrato y del ordenador del gasto.

En el acta de iniciación de obra se dejará constancia del personal, las instalaciones, el equipo y los materiales del constructor que se encuentren disponibles en el sitio de la obra, así como cualquier información que considere necesaria.

#### **40.4. Funciones contables y financieras**

1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia del Departamento que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
3. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad o documento equivalente y registro cuando se requiera.
4. Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista. Las facturas presentadas con anterioridad a la fecha contractualmente prevista serán devueltas al contratista.
5. Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
6. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
7. Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
8. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
9. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y pos-contractual.

#### **40.5. Funciones de Carácter jurídico**

1. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
2. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al Departamento.
3. Autorizar los subcontratos a que haya lugar, con el acompañamiento de la oficina jurídica.
4. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones, modificaciones y

- 
- prórrogas a los contratos.
5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito y, se ser necesario, solicitar que se haga efectiva la garantía otorgada a favor del Departamento.
  6. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
  7. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
  8. Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
  9. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
  10. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
  11. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.

**ARTÍCULO 41. Calidades del interventor y supervisor.** El en el estudio previo se establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil profesional o institucional que debe satisfacer la persona natural o jurídica o el servidor público que desempeñará las funciones de interventoría y supervisión. En todo caso, la interventoría y la supervisión debe ser atendida a través de personal con formación profesional en el área respectiva, que acredite la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

**ARTÍCULO 42. Prohibiciones del interventor y supervisor.** Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Departamento se abstendrá de designar interventor o supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o la supervisión. A los interventores y supervisores les está prohibido:

1. Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

- 
8. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
  9. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
  10. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del Departamento, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría o la supervisión y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del Departamento.

**ARTÍCULO 43. Designación y contratación. Oportunidad.** Corresponde a la al funcionario delegatario la designación del supervisor. Para la contratación del interventor se aplicarán las reglas de competencia dispuestas en el presente Manual. El interventor podrá contratarse o el supervisor podrá designarse desde la fase precontractual, de manera que asegure su participación y conocimiento del proyecto, en la medida en que la complejidad de las labores a realizar en la ejecución del contrato así lo requieran. La participación del interventor o supervisor en la fase precontractual, cuando a ello hubiere lugar, tendrá carácter eminentemente consultivo. En todo caso la designación o contratación se hará a más tardar, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato, materia de la supervisión o interventoría.

En el estudio previo se dejará constancia de la necesidad de realizar o no la contratación de interventoría externa que, de ser así requiere el trámite en forma paralela el estudio previo para la contratación del interventor, de conformidad con el procedimiento que le sea exigible.

**ARTÍCULO 44. La coordinación de contratos o convenios.** Para todos aquellos casos en los que el Departamento haya contratado interventoría externa, se designará un coordinador que actuará como el canal de comunicación para todos trámites que se requiera cumplir en desarrollo de la interventoría. Este coordinador será el supervisor del contrato de interventoría.

Se entenderá por coordinación el conjunto de funciones desempeñadas por servidores públicos para efectuar seguimiento del proyecto con la finalidad de mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de sus avances y las dificultades que se puedan presentar. Las funciones del coordinador se ejercerán exclusivamente sobre la base de la información documental remitida por el interventor.

El Gobernador o el funcionario delegatario establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público que desempeñará las funciones de coordinador. En todo caso, debe tener formación en el área respectiva y acreditar experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones. Podrán ser coordinadores los servidores públicos que ocupen cargos del nivel profesional o de superior jerarquía de la planta de personal del Departamento, cuyas funciones tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato o convenio.

**ARTÍCULO 45. Funciones del coordinador.** Son funciones del coordinador:

- 
1. Ejercer las funciones de supervisión sobre los contratos de interventoría. En este caso el coordinador ejercerá las funciones previstas para el supervisor en la presente Resolución.
  2. Efectuar control general sobre la debida ejecución de los contratos. Para este efecto deberá establecer mecanismos de coordinación con la interventoría y el contratista que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del proyecto al delegatario. En desarrollo de esta función, el coordinador impartirá las instrucciones y efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del proyecto.
  3. Comunicar a la Dirección o el delegatario las circunstancias que pudieren poner en riesgo la ejecución del contrato de interventoría o la ejecución del contrato sometido a ella.

**ARTÍCULO 46. Liquidación de los contratos.** En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, artículo 217 del Decreto - Ley 19 de 2012, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que lo requieran por reportar a su terminación obligaciones pendientes de determinar, o por su terminación en forma anormal. No será obligatoria la licitación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para la liquidación el delegatario tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

**46.1. Liquidación de mutuo acuerdo.** Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses, siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

**46.2. Liquidación unilateral.** En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice el Interventor, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, el Departamento ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes.

**46.3. Alcance.** Se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de las partes podrá dejar las constancias que considere pertinentes.

**46.4. Soportes.** Los interventores o supervisores del contrato o convenio presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta correspondiente al responsable de la dependencia.

---

**46.5. Condicionamiento.** En todos aquellos contratos que requieran liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual, acompañada de los soportes pertinentes.

**ARTÍCULO 47. Seguimiento al cumplimiento de obligaciones post contractuales.**

La dependencia que dio origen al contrato o convenio, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, coordinará con la Oficina Jurídica las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

**ARTÍCULO 40. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente \_\_\_\_\_.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en \_\_\_\_\_, a los

**ANEXOS**

Hacen parte integrante del presente Manual de Contratación el procedimiento de Gestión Contractual.