

MANUAL DE CONTRATACIÓN

OFICINA ASESORA JURÍDICA

**PROCESO
GESTIÓN CONTRACTUAL**

*FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y
REFORMA URBANA DISTRICTAL – CORVIVIENDA*

AP-GCMS-01

**VERSIÓN 2
NOVIEMBRE 2022**

Elaborado por:

María Paula Díaz Viloría

Contratista – Oficina Asesora Jurídica

Nina Julio Vélez

Contratista – Oficina Asesora Jurídica

Jessica Gelves

Contratista – Oficina Asesora Jurídica

Melissa Franco

Contratista – Oficina Asesora Jurídica

Saddy Sofía Lora

Contratista – Oficina Asesora Jurídica

Keren Ospino

Contratista – Dirección Administrativa y Financiera

Emiro Monsalve

Contratista – Dirección Administrativa y Financiera

Andrés de Valencia

Contratista – Oficina Asesora Jurídica

Revisó:

José Torres Ramos

Contratista – Oficina Asesora Jurídica

Borys Sierra Tamara

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Javier Gaona Solano

Jefe Oficina Asesora Planeación

Edición:

Laura Meza Espinosa

Contratista – Oficina Asesora de Planeación

María Paula Díaz Viloría

Contratista – Oficina Asesora Jurídica

Contenido

1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	4
1.1. INTRODUCCIÓN	4
1.2. OBJETIVO	4
1.3. ALCANCE	4
1.4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
1.5. GLOSARIO	5
2. NATURALEZA JURÍDICA DE CORVIVIENDA Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	12
3. COMPETENCIA, DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN CONTRACTUAL	12
4. RESPONSABILIDADES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	12
5. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	13
5.1. Licitación Pública	13
5.2. Selección Abreviada	15
5.3. Concurso de Méritos	16
5.4. Contratación Directa	16
5.4.1. Contratos interadministrativos	16
5.4.2. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado	17
5.4.3. Para la prestación de servicios profesionales, artísticos o de apoyo a la gestión	17
5.4.4. El arrendamiento o adquisición de inmuebles	17
5.5. Mínima Cuantía	17
5.5.1. Adquisición de bienes de mínima cuantía en gran almacén	18
5.6. Regímenes Excepcionales	18
6. INSTANCIAS DE DECISIÓN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	21
6.1. Comité de Contratación	21
6.2. Comité de Evaluación	21
7. PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL	21
7.1. ETAPA DE PLANEACIÓN	21
7.1.1. Planeación De La Actividad Contractual	22
7.1.1.1. Elaborar El Plan Anual De Adquisiciones	22
7.1.1.2. Actualización Del Plan Anual De Adquisiciones	22
7.2. ETAPA PRECONTRACTUAL	23
7.2.1. Estudios Previos	24
7.2.2. Estudio De Sector Y Análisis De Riesgos	25
7.2.3. Pliego De Condiciones / Invitación Pública	25
7.3. ETAPA CONTRACTUAL	26

7.3.1. Supervisión e Interventoría.....	28
7.3.1.1. Supervisión	31
7.3.1.2. Interventoría.....	33
7.3.1.3. Potestades Excepcionales	38
7.3.1.4. Potestades Sancionatorias.....	40
7.4. ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	40
7.4.1. Liquidaciones	41
7.4.2. Obligaciones posteriores a la liquidación.....	45
8. VEEDURÍAS CIUDADANAS.....	46
9. GESTIÓN DE PROVEEDORES	47
10. GESTIÓN DOCUMENTAL	48
11. BUENAS PRÁCTICAS DE SU GESTIÓN CONTRACTUAL.....	48
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	50

1. GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente documento busca establecer la ruta de la actividad contractual a través de todos los procesos de contratación que adelante CORVIVIENDA, para el debido cumplimiento de los principios y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

Lo anterior, de conformidad al artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que las entidades estatales deben contar con un Manual de Contratación que señale las funciones internas en materia contractual, teniendo en cuenta los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente.

1.2. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es integrar las actividades y actuaciones de los procesos contractuales adelantados por El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital - Corvivienda, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

1.3. ALCANCE

El presente manual tiene como finalidad servir de instrumento de gestión estratégica institucional para la adecuada gestión contractual de la Entidad, con base a los procesos y procedimientos implementados en la materia y a las responsabilidades y competencias que se derivan de la misma.

Para ello, debe ser aplicado por los funcionarios y contratistas que intervengan en el desarrollo de la gestión contractual de la Entidad, desde la estructuración del proceso de selección hasta la liquidación del contrato y en general cualquier persona natural o jurídica que pretenda contratar con CORVIVIENDA.

1.4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Constitución Política de Colombia
- Ley 2079 de 2021 Por medio de la cual se dictan disposiciones en materia de vivienda y hábitat.
- Ley 2106 de 2019 Por medio del cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- Ley 2014 de 2019 Por medio del cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración Pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.

- Ley 1508 de 2012 Por medio de la cual se establece el Régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto
- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 3ª de 1991 Por medio del cual se crea el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, se establece el subsidio familiar de vivienda. Y se dictan otras disposiciones.
- Decreto-Ley 1077 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio
- Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto Nacional 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación del Sector Nacional.
- Decreto 92 de 2017 Por medio del cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2º del artículo 355 de la Constitución Política
- Decreto 392 de 2018 Por medio del cual se reglamentan los incentivos en los procesos de contratación a favor de personas con discapacidad previstos en la Ley 1618 de 2013.
- Y demás lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

1.5. GLOSARIO

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

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

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

ACTA DE REINICIO: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena reiniciar la ejecución contractual. Este documento será firmado por el

Contratante, Supervisor o Interventor y el Contratista. Se deberán desplazar las vigencias de la garantía en caso de ser procedente.

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

Acuerdos Comerciales: Tratados internacionales vigentes celebrados por el gobierno colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los que existe como mínimo compromiso de trato nacional para: i. los bienes y servicios de origen colombiano y ii. los proveedores colombianos

ACUERDO MARCO DE PRECIOS: Son contratos celebrados entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en estos.

ADENDA: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones o sus equivalentes.

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

BIENES NACIONALES: Se entiende como bienes nacionales, aquellos bienes totalmente obtenidos, bienes elaborados con materiales nacionales o productos que sufran una transformación sustancial, definidos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con lo previsto en el Decreto 2680 de 2009 o normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que refiere literal A numeral 2 del artículo 2 de Ley 1150 2007.

CATEGORIZADORES: Los categorizadores hacen parte de la Unidad de Abastecimiento Estratégico, la cual se encuentra dentro de la subsecretaría de Planeación y Evaluación de la secretaria de Suministros y Servicios. Su objetivo

principal es gestionar las estrategias y herramientas que aportan al desarrollo de la Metodología de Abastecimiento Estratégico.

Dentro de sus funciones se encuentran realizar el estudio del sector de las categorías asignadas, el análisis de oferta y demanda del mercado, desarrollar estrategias de

compra que mejoren las condiciones de los procesos de contratación y acompañar, si se requiere, la ejecución de las estrategias propuestas.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Documento que emite el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona y efectúa el correspondiente compromiso presupuestal.

Para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, se deberá tener en cuenta y aplicar el procedimiento de CORVIVIENDA para la Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal.

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

Entiéndase por este, la operación requerida para la ejecución de los contratos, donde se afectan apropiaciones presupuestales y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo con los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

Para la expedición de registros presupuestales el procedimiento institucional de la entidad y el procedimiento para la creación, modificación o anulación del Registro Presupuestal establecido en la Ley 80 de 1993, artículos 39, 40 y 41.

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

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por sus siglas UNSPSC.

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

COMPRADOR PÚBLICO: Es la persona que en nombre de la Entidad Estatal toma decisiones de gasto público para poner a disposición de las personas los bienes, Obras y servicios que están a cargo de las Entidades Estatales.

COMITÉ EVALUADOR: Para la evaluación de propuestas o manifestaciones de interés, en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, es necesario que se designe un Comité Evaluador. Dicho Comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la Entidad, previa motivación. La labor del comité evaluador deberá ceñirse a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

CRONOGRAMA: Documento en el cual la Entidad establece las fechas, horas y plazos de las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

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

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s), bajo la modalidad de consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura, o sociedad con objeto único, se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

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

DOCUMENTOS DEL PROCESO: Los Documentos del Proceso para los que se adelanten a través de cualquiera de las modalidades de selección diferentes a la contratación directa, son:

- I. Los estudios y documentos previos.
- II. El aviso de convocatoria;
- III. Los pliegos de condiciones o la invitación;
- IV. Las adendas.
- V. La oferta.
- VI. El informe de evaluación.
- VII. El contrato.
- VIII. El certificado de disponibilidad presupuestal - CDP;

- IX. El registro de compromiso presupuestal RP; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Los documentos requeridos para las contrataciones directas son:

- I. Los estudios y documentos previos
- II. El certificado de disponibilidad presupuestal - CDP;
- III. El registro de compromiso presupuestal – RP
- IV. Documento mediante el cual se justifica la contratación directa, cuando aplique; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos son soporte para elaborar el proyecto de pliego, los pliegos condiciones y el contrato.

Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso Contratación y contener los elementos indicados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad selección.

ENTIDAD ESTATAL: Cada una de las entidades: i. a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; ii. a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y iii. aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

ETAPAS DEL CONTRATO: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

FICHA TÉCNICA: Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de cada Entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La Entidad elaborará una ficha técnica la cual debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación.

La ficha técnica debe contener como mínimo: i. Denominación de bien o servicio; ii. Denominación técnica del bien o servicio; iii. Unidad de medida; iv. Descripción general.

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

INICIO DE EJECUCIÓN: El contrato iniciará su ejecución, una vez se cuente con la totalidad de requisitos para su legalización, esto es compromiso de registro presupuestal, aprobación de garantía y paz y salvo de seguridad social.

LANCE: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

MARGEN MÍNIMO: Valor mínimo en 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: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

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

PERÍODO CONTRACTUAL: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato

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

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

PROVEEDOR: Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

RIESGO: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SERVICIOS NACIONALES: En los contratos que deban cumplirse en Colombia, un servicio es colombiano si además de ser prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional, usa los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para la prestación del servicio que será objeto del Proceso de Contratación o vinculen el porcentaje mínimo de personal colombiano según corresponda.

En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o un proponente plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano.

Los extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un proponente plural, podrán definir en su oferta si aplican la regla de origen aquí prevista, o cualquiera de las reglas de origen aplicables según el Acuerdo Comercial o la normativa comunitaria que corresponda. En aquellos casos en que no se indique en la oferta la regla de origen a aplicar, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con la regla de origen aquí prevista. (Modificado por el artículo 1 del Decreto 680 del 22 de junio de 2021).

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces. (Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007)

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

2. NATURALEZA JURÍDICA DE CORVIVIENDA Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA es un Establecimiento Público del Orden Distrital, Creado por el Honorable Concejo Distrital mediante acuerdo No 037 del 19 de junio de 1991, con Personería Jurídica Propia, Autonomía Administrativa y Patrimonio Propio e Independiente.

3. COMPETENCIA, DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN CONTRACTUAL

El Gerente de CORVIVIENDA es el ordenador del gasto. Por tanto, es el director de los procesos de contratación, así como de la selección de contratistas de la entidad y de la celebración de los contratos de CORVIVIENDA sin perjuicio de la delegación que en la materia pueda realizar. La competencia para celebrar contratos es inseparable de la competencia para adelantar los procesos de selección de contratistas.

Facultad de Delegación y Desconcentración Contractual. El Gerente podrá delegar la facultad para contratar en subdirectores y jefes de área de manera expresa, evento en el cual los contratos sólo podrán ser firmados por el delegatario, quien adelantará en consecuencia los procesos de selección correspondientes.

La delegación para adelantar el proceso de selección implica la delegación para suscribir el contrato; por tanto, no puede haber delegación para suscribir simplemente el contrato, ya que debe delegarse toda la etapa precontractual y la firma de forma íntegra.

El director técnico encargado, previo nombramiento en las faltas temporales o absolutas del Gerente, puede firmar los contratos sin haber adelantado el proceso de selección, para lo cual se dejará la constancia correspondiente en el expediente.

4. RESPONSABILIDADES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

LÍNEA DE DEFENSA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
LÍNEA ESTRATÉGICA	Gerente Ordenador del Gasto	Emitir lineamientos para la gestión contractual de la Entidad, conforme a la normativa vigente. Aprobar el plan anual de adquisiciones y velar por su cumplimiento. Autorizar la ejecución de los procesos contractuales
PRIMERA LÍNEA	Comité de Contratación Miembros del Comité	Revisar, recomendar y aprobar los procesos de selección de las modalidades de licitación pública,

LÍNEA DE DEFENSA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PRIMERA LÍNEA		selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos.
	Coordinador (a) del área de Contratación	Verificar que los procesos contractuales se ajusten a la normatividad que rige la contratación estatal y estén contemplando en el plan anual de adquisiciones. Asesorar al ordenar del gasto durante las etapas precontractual, contractual y Pos contractual. Coordinar la gestión contractual a través del equipo de apoyo. Aprobar los formatos y herramientas institucionales requeridos para la gestión contractual.
	Profesionales del Grupo del área de Contratación	Revisar, acompañar, recomendar a las áreas en la estructuración de los procesos contractuales en sus diferentes etapas. Actualizar y publicar la información correspondiente a la gestión contractual en portal web, SECOP II
SEGUNDA LÍNEA	Supervisor e interventor	Realizar seguimiento a la correcta ejecución del proceso contractual
	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Hacer medición a la gestión contractual de acuerdo con el PAA
TERCERA LÍNEA	Oficina de Control Interno	Alertar sobre las desviaciones o posibles riesgos en las diferentes etapas.

5. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

5.1. Licitación Pública

Se entiende por Licitación Pública, el procedimiento mediante el cual la Entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, las personas interesadas presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas, la más favorable. La regla general para la escogencia de los contratistas es la Licitación Pública de conformidad con el numeral 1 del artículo 1 de la Ley 1150 de 2007, salvo las excepciones previstas para otras modalidades.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2º, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las

modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía.

En ese sentido en virtud del principio de selección objetiva y el principio de transparencia lo cual garantiza la igualdad de oportunidades que se le otorga a los proponentes y la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la entidad, de conformidad con la Ley 80 de 1993.

Por último, debe tenerse en cuenta que la licitación pública está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.1.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) o el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la entidad.

De acuerdo a lo expuesto la licitación pública es una modalidad que se emplea residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la Entidad. En esta modalidad se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas; o b) la ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio.

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

Con base en la naturaleza del objeto a contratar, su necesidad y/o su cuantía, en el pliego se podrá utilizar el mecanismo de la subasta inversa para conformar dinámicamente las ofertas en procesos de Licitación Pública, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del numeral 1 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableciendo las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja.

A través de esta modalidad la Entidad adquiere bienes, obras y servicios, i) Que se encuentran clasificadas dentro de la mayor cuantía; ii) Fiducia pública; iii) proyectos de Asociación Público-Privada de iniciativa pública; iv) Objetos contractuales que no se encuentren cobijados bajo una causal que las enmarque en otra modalidad de contratación.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1882 de 2018, en los procesos de Licitación Pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres independientes, uno en el cual se incluyan los documentos para el

cumplimiento de requisitos habilitantes y ponderables distintos a la oferta económica y un segundo sobre que contenga la oferta económica.

En la plataforma del SECOP II, estos documentos se relacionarán en el aparte correspondiente por el contratista. El sobre de la oferta económica, físico o electrónico, solo será abierto hasta la audiencia de adjudicación, donde se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones.

En todos los procesos licitatorios incluyendo los de obra deberá tenerse en cuenta al configurar los factores de ponderación lo determinado en el decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones respecto a trabajadores con discapacidad, emprendimientos y empresas de mujeres y MiPymes, de la misma forma se deberán tener en cuenta dentro de los requisitos habilitantes los criterios diferenciales que la norma citada regula.

5.2. Selección Abreviada

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar; la destinación del bien, obra o servicio; las circunstancias de la contratación, o su cuantía, ameritan adelantar procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Son causales de selección abreviada bajo el procedimiento de menor cuantía las siguientes:

- Cuando el presupuesto oficial del proceso corresponda a la menor cuantía de la entidad.
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales, propias de las empresas industriales y comerciales estatales, así como de las sociedades de economía mixta.
- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentren la ejecución de los programas de protección de derechos humanos y población vulnerable.
- La contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional.

Son causales de selección abreviada bajo otros procedimientos, como la subasta inversa, la adquisición a través de bolsa de productos y la compra por catálogo (Acuerdo Marco de Precios AMP o por Instrumento de Agregación de Demanda IAD) las siguientes:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades.
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos. En este evento, deberá hacerse uso del procedimiento de adquisición a través de bolsas de productos de lo contrario deberá justificar la aplicación de otro procedimiento.

En la selección abreviada por el procedimiento de menor cuantía, se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas; o b) la ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio.

Para la selección abreviada por los demás procedimientos el único factor de evaluación será el menor precio ofrecido.

5.3. Concurso de Méritos

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

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

5.4. Contratación Directa

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

5.4.1. Contratos interadministrativos

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

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

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

5.4.2. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

Esta circunstancia debe estar debidamente acreditada en el expediente contractual.

5.4.3. Para la prestación de servicios profesionales, artísticos o de apoyo a la gestión

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

5.4.4. El arrendamiento o adquisición de inmuebles

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

5.5. Mínima Cuantía

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

coexistencia de modalidades entre mínima cuantía y adquisición a través de Tienda Virtual prevalecerá esta última.

5.5.1. Adquisición de bienes de mínima cuantía en gran almacén

La Dependencia que requiera contratar la adquisición de bienes a través de Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía, lo podrá solicitar a través del procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015 a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. <http://www.colombiacompra.gov.co/es/tienda-virtual-del-estado-colombiano>.

Si se opta por la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Dependencia solicitante deberá efectuar los estudios previos y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al área de contratación, para la generación de la orden de compra en dicha plataforma.

Una vez cargada la orden de compra, el área de contratación dará aviso por el medio más expedito al Ordenador del Gasto de la Entidad para su aprobación, como constancia de verificación.

Para todos los efectos y de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables, la orden de compra constituirá el contrato, por lo cual, el área de contratación informará al supervisor del contrato e iniciará el trámite correspondiente para la expedición del registro presupuestal.

El supervisor del contrato es el responsable de hacer seguimiento a la ejecución, y de adelantar el procedimiento para el trámite de pago, presentación del informe final y proyección de la liquidación cuando corresponda.

Para la utilización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, CORVIVIENDA dará aplicación a lo dispuesto en el procedimiento establecido en la "Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano" expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

5.6. Regímenes Excepcionales

CORVIVIENDA, es una Entidad que contribuye a la comunidad, a partir de la gestión del derecho a la propiedad y la solución de vivienda digna para la población del Distrito de Cartagena de Indias, en procura de aunar esfuerzos para desarrollar proyectos que brinden una mejor calidad de vida adecuada a los habitantes del Distrito que carecen de recursos para adquirir su vivienda o mejorar la que poseen.

El artículo 19° de la Ley 3 de 1991, en su literal c) estipula que: "Serán funciones de los Fondos de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana", entre otras, la de:

"c. Desarrollar directamente o en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de soluciones de vivienda de interés social."

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Distrito de Cartagena CORVIVIENDA, tiene como objetivo básico desarrollar en el Distrito de Cartagena las políticas de Vivienda de Interés Social en sus áreas Urbana y Rural y aplicar las disposiciones legales en materia de reforma urbana, lo cual implica cumplir con una labor de cooperación y asistencia a entes públicos y privados, a través de la suscripción de convenios que la misma demande.

Estos convenios se fundamentan en el principio de coordinación y colaboración interinstitucional entre entidad pública prevista en los Artículos 209 y 355 inciso segundo de la Constitución Política de Colombia, artículos 6 y 95 de la Ley 489 de 1998 para garantizar la ejecución de actividades conjuntas. Los CONVENIOS, que son una especie en el género de los contratos estatales, responden a una modalidad de contratación cuya finalidad es la unión de esfuerzos para lograr un objetivo común que debe conllevar, en primer lugar, el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y, en segundo lugar, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y alcanzar la meta común planteada. El aporte es, entonces, la tasación de la colaboración y el apoyo que entregan los suscriptores del convenio. Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, la Entidad celebrará los siguientes convenios:

a) Convenios interadministrativos

En desarrollo de convenios del artículo 95 de la Ley 489 de 1998, las dependencias de Corvivienda donde se gesten los convenios interadministrativos deberán verificar desde los estudios y documentos previos, que no se configure duplicidad de competencias o funciones, entre las respectivas entidades públicas.

Convenios Interadministrativos para Macroproyectos de Interés Social Nacional.

Los Macroproyectos de interés social nacional son el conjunto de decisiones administrativas y de actuaciones urbanísticas, definidas de común acuerdo entre el Gobierno Nacional y las administraciones municipales y distritales en el ámbito de sus respectivas competencias, para la ejecución de operaciones urbanas integrales de impacto municipal, metropolitano o regional que garanticen la habilitación de suelo para la construcción de vivienda y otros usos asociados a la vivienda y la correspondiente infraestructura de soporte para el sistema vial, de transporte, de servicios públicos, espacios públicos y equipamientos colectivos.

Los Macroproyectos de Interés Social Nacional deberán atender de forma preferente el déficit de vivienda de la respectiva entidad territorial, y establecer

mecanismos para asegurar que los hogares de menores ingresos y la población vulnerable puedan acceder a las soluciones habitacionales que produzcan los Macroproyectos.

Los convenios interadministrativos para Macroproyectos de Interés Social Nacional se rigen por la Ley 1469 de 2011, su Decreto Reglamentario 1310 de 2012, y el Decreto 1077 de 2015.

b) Convenios de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

Los Convenios de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, que autoriza a las entidades estatales a asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación para cumplir sus funciones, se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 092 de 2017. Cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución del convenio, estos deberán estar certificados por el Revisor Fiscal (si existe) o Representante Legal.

c) Contratos a los que se refiere el artículo 355 de la Constitución Política.

Se adelantarán de acuerdo con las condiciones establecidas en el Decreto 092 de 2017.

Para la suscripción de contratos y convenios de regímenes especiales se aplicará la guía expedida por Colombia Compra Eficiente para contratar con las ESAL de reconocida idoneidad, así como los demás lineamientos impartidos por el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana - Corvivienda, con ajuste al procedimiento, directrices y formatos vigentes para el efecto, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

Los contratos y convenios que se fundamentan en regímenes especiales deben ser presentados para su aprobación al Ordenador del Gasto. La constancia de esa aprobación deberá acompañar los estudios y documentos previos y la solicitud de ordenación contractual que elabora la dependencia donde proviene la necesidad.

Los estudios y documentos previos que elabora la dependencia de donde proviene la necesidad, con los que se pretendan suscribir contratos o convenios con personas jurídicas sin ánimo de lucro, deberá anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámaras de Comercio o entidad que corresponda, con el cual se acredite que se verificó que tales organizaciones cumplen sus obligaciones legales, contables y financieras.

d) Convenios con organismos internacionales

Con relación a la contratación de convenios con organismos internacionales, se deberá cumplir estrictamente la normatividad que los regula, dentro del contexto procedimental, directrices y formatos vigentes que para el efecto expida el Fondo

de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana - Corvivienda, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

En los estudios y documentos previos para la contratación con organismos internacionales, la dependencia solicitante deberá establecer la idoneidad del potencial colaborador, y justificar adecuadamente la razón de disponer de recursos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana - Corvivienda, cuando a ello hubiere lugar, en el marco de ese régimen, con las ventajas que el mismo genere frente a la utilización de las modalidades de selección de que trata el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

6. INSTANCIAS DE DECISIÓN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

6.1. Comité de Contratación

El comité de contratación se encarga de asesorar y formular las recomendaciones al ordenador del gasto en los procesos de selección adelantados bajo la modalidad de selección abreviada, concurso de méritos y/o licitación pública.

6.2. Comité de Evaluación.

Los miembros del comité evaluador de procesos contractuales se encargan de asesorar en las diferentes etapas de los procesos de contratación, elaborar el informe de evaluación y recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos contractuales seleccionados a través de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada que le sean asignados.

7. PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

7.1. ETAPA DE PLANEACIÓN

La gestión contractual en el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital Corvivienda, se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios), se desarrollará en igual orden a las etapas del proceso contractual, esto es la etapa precontractual, contractual y postcontractual, no sin antes cumplir con la actividad de planeación relacionada al Plan Anual de Adquisiciones.

7.1.1. Planeación De La Actividad Contractual

La actividad de planeación es de competencia de la dependencia que requiere la adquisición del bien, obra o servicio, y parte por identificar, programar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada contratación, en concordancia con lo señalado en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015 en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - “Estructura y documentos del Proceso de Contratación”.

7.1.1.1. Elaborar El Plan Anual De Adquisiciones

La Entidad debe elaborar el PAA, como herramienta que facilita la identificación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicio para cada vigencia, permite diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y promover la preparación temprana y participación de los posibles proveedores.

Las necesidades se estimarán con base en los procesos asociados a cada proceso institucional y/o misional, ya sean financiados con presupuesto de funcionamiento o de inversión, recurso humano, consumos históricos y niveles de existencia de los elementos.

Para conocer las necesidades de la Entidad, la Dirección Administrativa y Financiera deberá requerir a las distintas Dependencias informen oportunamente las necesidades identificadas para la respectiva vigencia fiscal, permitiendo contar con insumo mínimo para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo al presupuesto asignado a este ente descentralizado.

7.1.1.2. Actualización Del Plan Anual De Adquisiciones

Teniendo en cuenta que el Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser objeto de modificaciones

o cancelaciones, no representará obligación alguna por parte de CORVIVIENDA a la adquisición de bienes, obras y servicio allí señalados.

No obstante, la Dirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación deberán vigilar el cumplimiento de lo allí consignado y evaluar constantemente las necesidades de la Entidad y en caso de requerir modificaciones y/o ajustes, adelantarán las actualizaciones mínimo una vez al año, la cual deberá ser aprobada por el Comité de Contratación y una vez aprobado, el área de

Contratación procederá a publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y en la página web de CORVIVIENDA.

Cabe mencionar que, para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, CORVIVIENDA dará aplicación a lo dispuesto en los manuales y guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

7.2. ETAPA PRECONTRACTUAL

Una vez se constate que la adquisición se encuentra incluida en el PAA, la Dependencia solicitante debe presentar ante el Comité de Contratación (si aplica) para su respectiva aprobación, con lo cual, se procederá a realizar las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REGISTRO
Identificar la necesidad de contratación en el PAA	Dependencia responsable	Verificar que la adquisición se encuentra programada en el PAA.	PAA en el SECOP
Elaborar los documentos precontractuales	Dependencia responsable	Elaborar el estudio previo, con su respectivo análisis de riesgos, estudio de mercado, así como el estudio del sector, disponibilidad presupuestal. Estos documentos precontractuales deben contener los elementos mínimos, conforme a la normativa vigente para cada modalidad y los lineamientos de CCE.	Estudio previo, estudio de mercado, matriz de riesgos, disponibilidad presupuestal y estudio de sector
Solicitar el inicio de trámite	Dependencia responsable	Solicitar a través de correo electrónico o comunicación interna dirigida a la Oficina Asesora Jurídica – Contratación se inicie el proceso contractual adjuntando los documentos precontractuales y el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) si la contratación tiene recursos.	Correo electrónico, comunicación interna (Memorando)
Revisar y ajustar los documentos precontractuales	Responsable asignado del área de contratación	Revisar los documentos precontractuales, verificando el cumplimiento de los requisitos legales de acuerdo a la modalidad de selección empleada.	Correo electrónico, comunicación interna más expedita

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REGISTRO
Aprobar en Comité de Contratación	Miembros del Comité de Contratación	El secretario técnico, de acuerdo a la modalidad de selección, convoca el comité de contratación (si aplica) Recomendar al Ordenador del Gasto se inicie el trámite de contratación sometido a discusión.	Acta de Comité

7.2.1. Estudios Previos

De acuerdo con la normativa legal vigente, los contratos celebrados por CORVIVIENDA estarán precedidos por unos estudios y documentos previos elaborados y suscritos por el jefe de la Dependencia solicitante que plantea la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio.

Los estudios previos servirán de insumo para la proyección del pliego de condiciones, aviso de convocatoria o invitación pública y del contrato a suscribir, según sea la modalidad de selección empleada.

El contenido de los estudios previos debe ceñirse a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, así:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- Ficha técnica: esta ficha es aplicable para los procesos de adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes, por ejemplo, los tramitados por selección abreviada a través de subasta inversa o de acuerdo marco de precios.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

NOTA: Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la entidad estatal debe incluir la forma como calculó y soportó los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

Cuando la modalidad de selección del contratista sea por concurso de méritos no se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.

Si el contrato es de concesión, no se debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable, los cuales varían de acuerdo con la modalidad de contratación.
- El análisis del riesgo y forma de mitigarlo, para efectos de incluir este elemento es necesario diligenciar la matriz de riesgos establecida por Colombia Compra Eficiente.
- Las garantías contempladas para exigir en el proceso de contratación: al momento de determinar las garantías exigibles es necesario verificar si de acuerdo con lo establecido en la norma es obligatorio o no incorporar esta exigencia.
- De ser incluida la garantía debe tenerse en cuenta cual es el amparo y la suficiencia adecuada.
- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo comercial: para efectos de incluir este elemento se recomienda verificar el contenido del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente - <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliedos-tipo/manuales-y-guias>
- Los demás elementos exigidos en cada modalidad de selección.

Para la modalidad de mínima cuantía los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos, establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. así:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación
- El plazo de ejecución del contrato

La Dependencia solicitante deberá emplear el formato de estudios previos suministrado por el área de contratación, de acuerdo con la modalidad de selección empleada.

7.2.2. Estudio De Sector Y Análisis De Riesgos

La Dependencia solicitante debe realizar el análisis necesario para conocer el sector en cuanto a lo jurídico, técnico, financiero y de análisis de riesgo, para la estimación, tipificación y asignación de los mismos.

Para la elaboración de los mencionados documentos, CORVIVIENDA dará aplicación a lo dispuesto en los manuales y guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

7.2.3. Pliego De Condiciones / Invitación Pública

De acuerdo con la modalidad de selección empleada, la Oficina Asesora Jurídica mediante el profesional responsable del proceso, proyectará el proyecto de pliego de condiciones o invitación pública con el apoyo técnico y financiero de la

Dependencia solicitante, con base en los estudios previos y demás documentos de la futura contratación.

El pliego de condiciones y/o invitación pública debe contener la información descrita en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto Único Reglamentario, el cual servirá de insumo para la evaluación de las ofertas recibidas por la entidad contratante, en este caso, CORVIVIENDA.

7.3. ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual inicia una vez sea legalizado el contrato estatal y se encuentre debidamente perfeccionado el mismo de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y pervive hasta la vigencia del contrato, teniendo claro que, para los contratos de prestación de servicios, previo a su ejecución debe contarse con afiliación a riesgos laborales vigente.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REGISTRO
Elaborar y suscribir el contrato electrónico	Ordenador de Gasto Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional de apoyo área de contratación	El profesional responsable diligencia el contrato electrónico o minuta para posterior revisión y aprobación de las partes en el SECOP II	Reporte de SECOP II
Cumplir los requisitos de ejecución del contrato o convenio.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Supervisor o interventor Profesional de apoyo área de contratación	El profesional de apoyo del área de contratación y el supervisor o interventor verifican el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución propios de cada contrato a su cargo. El Jefe Oficina Asesora Jurídica aprobará la garantía (si aplica) en plataforma SECOP II	Registro presupuestal (si aplica) Aprobación de garantía (si aplica).
Suscribir el acta de Inicio	Supervisor o interventor	Elaborar y suscribir el acta de inicio (si aplica).	Acta de inicio
Recibir la obra, el bien o el servicio	Supervisor o interventor	Verificar que la obra, el bien o el servicio entregado por el contratista cumple con la especificación técnica y las condiciones establecidas en el contrato y todos los documentos que lo integran.	Informes de ejecución Ingreso al Almacén
Modificar el contrato	Ordenador de gasto Coordinador área de contratación	El supervisor o interventor justifica la solicitud ante el Ordenador de gasto para realizar de ser necesario la modificación del contrato o	Reporte SECOP II Generalidades de la modificación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REGISTRO
		convenio en los términos previstos en este manual.	
	Supervisor o interventor	El Coordinador y el profesional de apoyo gestionan la modificación	
	Profesional de apoyo área de contratación	El Ordenador de gasto aprueba y suscribe la modificación	
Gestionar el trámite de pago al contratista	Supervisor o interventor	Gestionar el trámite de pago dando cumplimiento al Programa Anual de Cuentas PAC, a los requisitos establecidos en el contrato.	Formato para pago de contratistas Ingreso al Almacén

La legalización del contrato estatal se configura con la aprobación de la garantía, la apropiación presupuestal correspondiente que conste en el registro presupuestal debidamente expedido, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias futuras, e conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto y adicionalmente el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

La fase de ejecución contractual hace referencia no al plazo del contrato sino a las actividades materiales que guardan un nexo causal con las obligaciones creadas y a las actividades jurídicas que profieren con motivo u ocasión del contrato, calificados de actos contractuales, tales como la imposición de prerrogativas excepcionales, la imposición de sanciones patrimoniales, la declaratoria del siniestro contractual, la declaratoria de siniestro extracontractual, la declaratoria de la ocurrencia de los riesgos ordinarios o extraordinarios y la liquidación unilateral del contrato.

El contrato estatal se perfecciona generalmente con la suscripción del documento en el que se expresa el acuerdo de voluntades de los sujetos contractuales. En todo caso, en virtud de la autonomía de la voluntad privada, existen formas bilaterales de mutación contractual: la suspensión, la prórroga y la adición que son asimilables a modificaciones contractuales que tienen efectos en la publicidad, en las pólizas, en el presupuesto y se encuentran sujetas a limitaciones.

Estas modificaciones contractuales se encuentran sujetas a limitaciones temporales, formales y materiales. Las limitaciones temporales implican que la facultad de modificación contractual solo puede ejercerse durante la vigencia y, por otra parte, existe una prohibición jurisprudencial de consagrar prórrogas automáticas, sucesivas e indefinidas. Las limitaciones formales se relacionan con el

carácter solemne de los contratos estatales tal como lo contempla el artículo 41 de la Ley 80 de 1993; por otra parte, se exige motivar la modificación en la que se justifique la existencia de la necesidad de interés público sobreviniente que impidió incorporar el cambio en el proyecto inicial, y finalmente, la no vulneración del principio de planeación.

El artículo 40 de la Ley 80 de 1993 establece un límite para la adición, contemplando que, no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado en salario mínimos legales mensuales vigentes, salvo para el contrato que tenga como objeto la interventoría de conformidad con el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

En definitiva, en la fase de ejecución inicia una vez sea legalizado el contrato estatal y pervive hasta la vigencia del vínculo contractual que usualmente se extingue con la liquidación. En esta fase de ejecución contractual se materializan los bienes, obras o servicios contratados, que apuntan a la persecución del interés general y los fines del estado social y democrático de derecho, razón por la cual se encuentra sujeta a la vigilancia y control de la entidad contratante. La vigilancia contractual se concreta por medio de la supervisión e interventoría, mientras que el control contractual de materializa en las potestades excepcionales y el proceso sancionatorio.

7.3.1. Supervisión e Interventoría

El presente acápite tiene como objeto fijar los lineamientos generales para el ejercicio del control y vigilancia de los contratos estatales celebrados por el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana.

De conformidad con la Sentencia C-037 de 2003, se establece que el control y vigilancia es una función pública en donde los sujetos llamados a ejercerla se encuentran investidos de potestades para requerir del contratista la presentación de informes y demás información que se considere necesaria, así como exigirle la calidad de los bienes, obras y servicios contratados.

Por medio de estas labores se persigue tanto la protección de la moralidad administrativa como de los recursos públicos involucrados en el negocio sujeto a vigilancia, la prevención de la ocurrencia de actos de corrupción y la tutela de la transparencia de la actividad contractual.

En cumplimiento del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en los estudios previos a la celebración del contrato o convenio, se determinará el alcance de la supervisión y/o interventoría del respectivo contrato. Igualmente, en dichos estudios se deberá indicar el perfil del funcionario que ejercerá la supervisión, para lo cual se tendrá en cuenta el objeto del contrato o convenio, la idoneidad, especialidad y experiencia del funcionario, su relación con la o las oficinas o direcciones interesadas en la

celebración de este y los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual deba tener.

En los contratos y convenios que celebre Corvivienda, deberá indicarse el cargo que desempeña el servidor público que ejercerá la supervisión sobre los mismos. Para el efecto, se debe tener en cuenta que la supervisión solo puede ser ejercida por los funcionarios públicos, sea que se trate de directores, profesionales especializados o profesionales universitarios, quienes no podrán delegar esta función.

Cuando el objeto del contrato o convenio concierna a más de una dirección y Oficina de Corvivienda, podrá designarse a otros funcionarios con especialidades particulares, según el objeto contractual, que puedan contribuir al cumplimiento de la función de supervisión integral, caso en el cual, la supervisión será conjunta y para el efecto se deberán delimitar con claridad las competencias y tareas a cargo de cada uno de los supervisores.

Cuando se acuda al proceso de selección abreviada por bolsa de productos, Corvivienda designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que, por su cuenta, realicen las bolsas de productos y del contrato de comisión. Los contratos de interventoría que suscriba Corvivienda incluirán explícitamente las distintas facultades y deberes del interventor previstos por la ley, el reglamento y en el presente manual.

En caso de requerirse el cambio de supervisor, el jefe de la Oficina o Dirección Responsable remitirá al ordenador del gasto una comunicación en la que sugiera el cargo del funcionario que podría asumir la supervisión del contrato, para que efectúe la correspondiente designación. Este procedimiento será incluido en todos los contratos y convenios vigilados, para evitar la suscripción de modificaciones cada vez que se requiera el cambio de supervisor. Los supervisores de los contratos y convenios que se encuentren en ejecución a la entrada en vigencia del presente manual deberán aplicar en adelante las disposiciones en este contenidas.

La Dirección u Oficina responsable de adquirir bienes, obras y/o servicios, deberá indicar en los estudios previos cuál sería el servidor público que debe realizar la supervisión del objeto a contratar, de acuerdo con las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor y conforme los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija.

Una vez perfeccionado el contrato, y cumplidos los requisitos para el inicio de su ejecución, La Oficina Asesora Jurídica comunicará al supervisor designado, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, para lo cual se enviará copia del contrato, del registro presupuestal y aprobación de la póliza cuando a ello haya lugar.

Cuando se presenten circunstancias que impidan ejercer la labor de supervisión, es obligación del supervisor solicitar por escrito, el cambio de supervisor al Ordenador del Gasto, para el trámite correspondiente, y no cesaran las obligaciones hasta tanto sea comunicado oficialmente el cambio de supervisor.

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones, sus términos y condiciones adicionales, anexos o estudios previos para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en este Manual.

La Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales y para los propósitos de este capítulo es pertinente hacer referencia a lo regulado en artículos 82 a 85 de la mencionada ley.

La Ley 1952 de 2019, dispone quienes son los sujetos disciplinables y las faltas relacionadas con la contratación Pública así:

- Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.
- Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.
- No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.
- Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal o de los miembros de la Junta Directiva.

Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por razones relacionadas con:

- El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como al funcionario por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.
- Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.

La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el artículo 1 de la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. Así los particulares son responsables “cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado”. El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-840 de agosto 8 de 2001.

Disposiciones legales y reglamentarias aplicables

- a) Numeral 1 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993
- b) Numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993
- c) Artículos 82 a 85 de la ley 1474 de 2011
- d) Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del decreto 1082 de 2015, en donde se señala que los Pliegos de Condiciones deben contener los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato
- e) Guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

7.3.1.1. Supervisión

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 el presente decreto.

Por regla general, la supervisión abarcara los aspectos técnicos, financieros, administrativos contables y jurídicos relacionados con la ejecución y liquidación del contrato. En el estudio previo del contrato o convenio que será objeto de supervisión se incluirá su alcance requerido y se precisará la necesidad de complementación con la interventoría. Corvivienda podrá celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar al servidor público designado como supervisor.

Los supervisores tendrán entre otros, los siguientes deberes durante la ejecución contractual:

- Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato.
- Presentar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato un informe pormenorizado, detallado y completo en el que se acredite que los bienes, servicios u obras efectivamente entregados por el contratista, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes. El informe de supervisión del contrato debe contener:
 - Número de contrato
 - Objeto
 - Nombre o razón social del contratista
 - Plazo de ejecución
 - Período certificado en el informe
 - Descripción pormenorizada de las actividades que acrediten la ejecución del contrato (bienes, servicios u obras recibidos).
 - Nombre, cargo y firma del supervisor.
 - Informar al Ordenador del Gasto y a la Oficina Asesora Jurídica el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo.
 - Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
 - Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, la correspondiente solicitud al competente contractual.
 - Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011.
 - Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando haya lugar.
 - Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.
 - Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
 - Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como:
 - Acta de inicio del contrato.
 - Acta de suspensión del contrato.
 - Actas de recibo parcial o final.

- Acta de terminación.
- Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
- Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
- Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la Dirección u Oficina competente, haciendo el correspondiente seguimiento.
- Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
- Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir a la Dirección Administrativa la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago.
- Formular y enviar al contratista por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.
- En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
- Remitir al ordenador del gasto el informe acerca del incumplimiento del contratista, de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.
- Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada.
- Publicar en SECOP II los informes de supervisión, en formato PDF, que acrediten la ejecución contractual, de conformidad con la obligación establecida en el Manual de supervisión de la Entidad.
- Hacer control a los riesgos, reporte de su materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.
- Verificar y plasmar el cumplimiento del contratista en las obligaciones en materia ambiental derivadas del contrato.

7.3.1.2. Interventoría

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 el presente decreto.

Por regla general, la interventoría abarcará los aspectos técnicos relacionados con la ejecución y liquidación del contrato. Sin embargo, Corvivienda podrá incluir en la interventoría aspectos financieros, contables, administrativos 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. El contrato de interventoría contará con una supervisión que será ejercida por el Directos o Jefe de Oficina en la cual haya sido estructurado el contrato principal.

Dentro de los deberes de los interventores se encuentran las siguientes:

- **Aspectos Administrativos y Legales**

- Presentación de las situaciones constitutivas de incumplimiento por parte del contratista, si fuere el caso.
- Constancia de la entrega de las certificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista en relación con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello.
- Información sobre los requerimientos que, en el periodo informado, se hayan hecho al contratista. Se allegará copia de los mismos y de sus repuestas, si fuere el caso.
- Información sobre la vigencia de las garantías que amparan el contrato o convenio.
- El cumplimiento de los parámetros establecidos en el sistema integrado de gestión.
- Acompañar el informe con la constancia de entrada al almacén de los bienes adquiridos.

- **Aspectos Financieros**

- Información relacionada con la ejecución de los recursos asignados al contrato o convenio.
- Información relativa a los pagos realizados y los saldos pendientes de pago.
- Información relativa al manejo y a la amortización del anticipo, si fuere el caso.
- Información sobre las consignaciones efectuadas a favor de Corvivienda. En este evento, deberán anexarse los soportes respectivos.

- **Aspectos técnicos**

- Descripción y porcentaje (%) de avance técnico, en los casos en que así se requiera.
- Exposición de las situaciones de orden técnico que se hayan presentado en la ejecución del contrato y que merezcan atención por parte de la entidad. En este caso, el interventor indicará cuáles fueron las soluciones adoptadas y, si es el caso, formulará las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con sus conocimientos y experticia.
- Acta de entrega y recibo final del bien o servicio contratado, cuando aplique.
- Cuando se trate de contratos o convenios de ejecución instantánea, el informe de interventoría consistirá en una certificación en la que conste clara y descriptivamente qué bienes y elementos se recibieron y el grado de satisfacción de la recepción.

Funciones de los Supervisores y los Interventores

De conformidad con las disposiciones contenidas en las leyes, los reglamentos, los respectivos contratos y convenios y el presente manual, los supervisores e interventores tendrán, con relación al contrato o convenio vigilado, las funciones que se prevén en el presente numeral y serán responsables por su cabal cumplimiento, en particular de las relacionadas con el deber de informar a Corvivienda sobre las condiciones de ejecución de los contratos o convenios y los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas que generen consecuencias de orden penal, disciplinario, fiscal o civil, con el fin de que puedan tomarse las decisiones correspondientes de manera oportuna.

Las siguientes son funciones generales que deben cumplir los interventores o supervisores designados para vigilar la ejecución contractual:

- Velar por la adecuada ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista e impulsar las acciones que correspondan para garantizar el debido cumplimiento del objeto contractual.
- Exigir al contratista la debida ejecución del contrato dentro del plazo acordado y el cumplimiento de las obligaciones conforme a las modalidades de prestación, cronogramas, metodologías, programas de trabajo, inversión o entrega y demás términos particulares previstos en el contrato o convenio.
- Verificar la correcta inversión y manejo del anticipo cuando se pacte, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales aplicables a cada caso en particular.
- Vigilar el estado financiero del contrato, con el apoyo de la Dirección Administrativa cuando así lo solicite, y dejar constancia en los respectivos informes a su cargo acerca de las operaciones efectuadas con los fondos del contrato en aquellos casos en los que sea necesario, de acuerdo con el objeto pactado.
- Exigir al contratista la entrega de los bienes y la prestación de los servicios conforme a las estipulaciones contractuales y las condiciones y calidades previstas en los reglamentos técnicos.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

- Solicitar sin restricción alguna informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y efectuar los requerimientos que resulten necesarios.
- Controlar y revisar la suficiencia y vigencia de las garantías que constituyan los contratistas y solicitar a la Oficina o Dirección Responsable según el caso, que los requiera para que realicen su ampliación o prórroga, cuando a ello haya lugar.
- Exigir al contratista el cumplimiento de lo pactado en el contrato o convenio con respecto a la destinación de personal, adoptado las medidas que estime pertinentes para precaver la eventual configuración de algún tipo de vínculo laboral con la entidad.
- Requerir y exigir del contratista la presentación oportuna de los informes de ejecución.
- Exigir al contratista el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, respecto del personal que este subcontrate o utilice, así como de los funcionarios de Corvivienda y de terceros, de acuerdo con el objeto del contrato. Igualmente, esta exigencia deberá hacerse con relación a los equipos y bienes de Corvivienda.
- Revisar que los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, cumplan con las condiciones de calidad y/o estabilidad ofrecidas por el contratista, durante el tiempo de vigencia de las respectivas garantías.
- Verificar, tanto para la ejecución y liquidación del contrato como para el trámite de las cuentas, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales –a las Cajas de Compensación Familiar, Sena, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, etc.–, cuando a ello hubiere lugar.
- Mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
- Pronunciarse de fondo sobre los fundamentos de hecho, técnicos y económicos de los proyectos de actos administrativos unilaterales relacionados con la Gestión Contractual, así como de los que resuelvan los recursos interpuestos contra ellos o los trámites de revocatoria directa de los mismos.
- Recibir, conocer, analizar y aprobar, cuando les sea solicitado, los documentos allegados por Corvivienda, velando por sus intereses.
- Suscribir con el contratista y dentro de los términos acordados en el contrato, las actas de inicio, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contratados, indicando si el recibo se hace a entera satisfacción, y

verificar la expedición del acta de ingreso al almacén, cuando a ella haya lugar. En el caso de la enajenación de bienes muebles a título gratuito a favor de otras entidades estatales, conforme al artículo 2.2.1.2.2.4.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el supervisor deberá proyectar el acta de entrega que se suscribirá por los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y la entidad estatal interesada en recibirlo.

- Suscribir junto con los contratistas las actas de suspensión de los contratos.
- Rechazar por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, cuando estos no se ajusten a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.
- Solicitar a la Oficina o Dirección Responsable, con suficiente antelación y con expresión de las razones pertinentes, que adelanten los trámites necesarios para efectuar las adiciones, modificaciones, prórrogas o cesiones contractuales, cuando se requieran para lograr los fines de la contratación pública. Para ello, deberán adjuntar los documentos soporte que sean necesarios, tales como el Certificado de Existencia y Representación Legal del contratista de reciente expedición y la constancia de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales.
- Atender oportunamente las peticiones que, durante la ejecución del contrato, formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado oportuno de las mismas al funcionario o la Oficina o Dirección competentes, proporcionándoles la información que tenga sobre el asunto materia de la petición y emitiendo su concepto sobre la misma.
- Elaborar los informes de supervisión o interventoría, según el caso, en los términos indicados en este manual.
- Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, informar de ello a la Oficina o Dirección Responsable, según el caso, para que dejen la constancia respectiva del cierre del expediente del Proceso de Contratación.
- Para el desarrollo de las actividades y seguimiento de supervisión o interventoría de los contratos o convenios deberá utilizar la plataforma SECOP II, en donde se publicarán actuaciones desarrolladas, así como la ejecución financiera de los mismos.
- Garantizar en debida forma dentro de los términos de ley, la publicación en las plataformas del SECOP, de los documentos que se produzcan con ocasión de la

celebración de contratos y/o convenios cuya publicación estará a cargo de la Entidad con la que contrate Corvivienda.

- Las demás previstas en la ley.

7.3.1.3. Potestades Excepcionales

Las potestades excepcionales comportan una especificidad en la ejecución del contrato estatal respecto de los contratos del derecho privado y suponen la existencia de relaciones jurídicas verticales que se fundamentan en la preservación de la finalidad especial del contrato estatal generándose un rompimiento del principio de igualdad contractual. El efecto de estos poderes excepcionales es un alto grado de mutabilidad del contrato estatal configuradores del ius variandi.

Estos poderes se fundamentan en cláusulas contractuales que pueden configurar en el contrato estatal: elementos naturales, elementos accidentales o incluso elementos ilícitos. Que sean elementos naturales del contrato administrativo implica que las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignen expresamente, como es el caso de las actividades que constituyen monopolio del estado, la prestación de servicios públicos, la explotación y concesión de bienes públicos y los de obra pública; por lo que con elementos accidentales cuando las cláusulas excepcionales se entienden incorporadas al con contratos estatal solo si son pactadas, como es el caso de los contratos de suministro, los de prestación de servicios profesionales, y son un elemento ilícito cuando el legislador prohíbe que las cláusulas excepcionales sean pactadas en un contrato estatal, como es el caso de los interadministrativos, los celebrados con personas públicas internacionales, de empréstito, de donación, de arrendamiento, de seguro tomados por los órganos públicos y los que tienen por objeto una actividad comercial del Estado o el desarrollo de actividades científicas o tecnológicas. Por otra parte, con fundamento en el principio de legalidad, las potestades excepcionales están prohibidas en las tipologías contractuales respecto de las que la ley guarda silencio.

Los poderes excepcionales se concretan en prerrogativas inhabituales al derecho privado, como es el caso de la interpretación unilateral, la modificación unilateral y la terminación unilateral. Cabe destacar que para su declaratoria deben cumplirse los siguientes supuestos: 1) debe ser posterior al perfeccionamiento del contrato y hasta la ejecución del objeto contractual, so pena de incompetencia temporal; 2) debe ser motivada normativamente con base en el principio del debido proceso que exige que se haya intentado previamente, en audiencia, un mecanismo alternativo de resolución de conflicto y en el método de proporcionalidad que exige que se trate de una medida ultima ratio para evitar la paralización o la afectación grave del objeto contractual; y 3) Es susceptible de control por revocatoria directa,

por el recurso administrativo de reposición y por el medio de control de controversias contractuales. En particular las cláusulas excepcionales se definen así:

- La interpretación unilateral es la facultad del órgano público de configurar el significado de las cláusulas contractuales dudosas.
- La modificación unilateral es la facultad del órgano público de reformar las cláusulas contractuales cuando no se altere más del 50% del objeto contractual, pero solo será vinculante para el contratista si es inferior al 20% de su objeto contractual.
- La terminación unilateral es la facultad de órgano público de extinguir el vínculo contractual en los siguientes supuestos:
 - a. Que las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
 - b. Muerte, interdicción judicial, incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural y si es jurídica, por disolución de esta.
 - c. Por declaración de quiebra del contratista, cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales.
 - d. Por incumplimiento injustificado y grave del contrato.

Esta última se califica como caducidad la cual además de generar como efecto la terminación del contrato, da lugar a una inhabilidad para contratar con entidades públicas por 5 años, el cobro de la cláusula penal y solicitud de indemnización por vía judicial, la caducidad es entendida como una cláusula excepcional de naturaleza sancionatoria, al igual que las sanciones patrimoniales unilaterales.

Las sanciones patrimoniales unilaterales son las facultades del órgano público, en los supuestos de incumplimiento contractual, por un lado, de imponer multas con finalidad conminatoria de apremio y, por otro lado, el cobro de la cláusula penal con una finalidad indemnizatoria de perjuicios. De tal modo, las potestades sancionatorias de la administración de naturaleza unilateral tienen como fundamento el incumplimiento contractual del contratista y la posición de cumplimiento de la administración contratante, por lo cual su ejercicio presupone la declaratoria del siniestro contractual con el propósito de hacer efectiva la garantía única.

Es de aclarar que la potestad excepcional de terminación unilateral es diferente del deber de la administración consagrado en el artículo 45 de la Ley 80 de 1993 de declarar la terminación del contrato estatal cuando se configuran las causales de nulidad absoluta referidas a que se celebren con personal incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, o que existe expresa prohibición constitucional o legal y que se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamente.

Para hacer efectivas las cláusulas excepcionales, el ordenador del gasto expedirá el acto administrativo motivado en los términos del artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

7.3.1.4. Potestades Sancionatorias

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de presunto incumplimiento y de caducidad, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al cual se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, Corvivienda observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que la modifiquen o adicionen.

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

La entidad través del ordenador del gasto con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal.

El Supervisor o interventor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o presunto incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada y al Ordenador del Gasto.

Para tal efecto, respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos y las disposiciones previstas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad y en el presente en el aparte respectivo.

7.4. ETAPA POSTCONTRACTUAL

En la etapa postcontractual, es decir, después de vencer el plazo de ejecución, o de terminar anticipadamente el contrato o convenio, las partes contratantes, si así lo determina el contrato o si es necesario por la forma anormal de terminación, deben

levantar un acta de liquidación, en donde se procede a manifestar el reconocimiento o cobro de las obligaciones recíprocas pendientes y las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para que la Entidad pueda hacerlas exigibles a la compañía garante.

A continuación, se enuncian las actividades generales a desarrollar en esta etapa postcontractual con relación a la liquidación:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	REGISTRO
Proyectar el acta de liquidación.	Supervisor y/o interventor.	Envío por el medio más expedito al profesional de apoyo del área de contratación, el acta de liquidación con balance financiero e informes de ejecución mensual y/o final.	Proyecto de acta de liquidación y soportes.
Revisión del proyecto	Profesional de apoyo área de contratación.	Revisar el proyecto de liquidación junto con los anexos. Devuelve para ajustes cuando aplique.	Correo electrónico y/o Memorando
Suscripción de la liquidación bilateral del contrato y/o convenio	Ordenador de Gasto Supervisor	El Ordenador del Gasto suscribe el acta de liquidación, una vez aprobado por el supervisor o interventor del contrato y el Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acta de liquidación suscrita.
Suscripción de la liquidación unilateral del contrato y/o convenio.	Ordenador de Gasto Coordinador del área de contratación Profesional de apoyo área de contratación	El profesional de apoyo proyecta el acto administrativo de liquidación unilateral, basado en los insumos que el supervisor o interventor envió para tal fin. El Coordinador del área de contratación y el supervisor revisan el contenido del acto administrativo. El Ordenador de gasto suscribe el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato y/o convenio y se procede a dar cumplimiento a la notificación conforme lo dispuesto en el CPACA.	Acto administrativo de liquidación unilateral suscrito y notificado.

7.4.1. Liquidaciones

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto – Ley 19 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de

2007, 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 liquidación 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:

La liquidación del contrato procede una vez terminado el plazo de ejecución de las obligaciones, con el fin de efectuar una revisión total de las prestaciones ejecutadas, realizando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, dejando las salvedades que corresponda

En cumplimiento de la normatividad vigente la entidad liquidará los contratos de: (i) tracto sucesivo, (ii) aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo, (iii) por ser necesaria una verificación de los pagos, (iv) porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, (v) porque la naturaleza del mismo lo amerite (vi) y los demás que lo requieran.

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

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

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni en los de ejecución instantánea, salvo que se produzca una terminación anticipada.

El procedimiento de liquidación estará a cargo del supervisor o interventor del contrato, quien proyectará y remitirá a la Oficina Asesora Jurídica: (i) el memorando de solicitud de liquidación (ii) el Informe final de ejecución contrato/convenio/orden de compra debidamente suscrito. (iii) el proyecto de acta de liquidación y los demás documentos que se requieran, antes del vencimiento del plazo establecido para el efecto, acompañada con todos los soportes físicos o digitales para su verificación y aprobación.

Para proceder a la liquidación el supervisor y/o interventor, según el caso, deberá verificar que la carpeta del contrato o convenio o el expediente electrónico contenga

toda la documentación relacionada con la ejecución, es decir, que la carpeta se encuentre completa y actualizada.

El supervisor o interventor previo a proyectar la liquidación debe verificar lo siguiente:

- Análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista o ejecutor.
- Verificar si obra en el expediente o expedir constancia o certificación sobre el cabal cumplimiento al objeto del contrato o convenio, o en caso de ser un cumplimiento parcial que se evidencie el monto equivalente de ejecución.
- Expedir balance económico del contrato o convenio soportado con sus correspondientes órdenes de pago o constancias de pago o liberación de recursos o saldos.
- Certificación de pago de los aportes a la seguridad social o parafiscales si aplica.
- Verificación del destino de los bienes de acuerdo con el objeto del contrato y la necesidad que se estableció en el estudio previo, si a eso hubiere lugar.
- Igualmente debe garantizar que la liquidación se suscriba dentro de los términos de ley.

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

- **Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo:** 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 de que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizara 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.

De conformidad con lo establecido en el literal f. del numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el pliego de condiciones debe definir el plazo dentro del cual las partes pueden efectuar la liquidación por mutuo acuerdo.

La Entidad Estatal debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía.

Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, el artículo 11 de la misma Ley establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo. Este plazo es de (4) cuatro meses, contados desde(i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la

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

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

- **Liquidación unilateral:** en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral, mediante acto administrativo dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo.

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

Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones:

- Que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado en los términos de ley, por lo menos una (1) vez o;
- Si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.
- Si vencido el plazo anterior, no se ha liquidado se podrá hacer de forma bilateral o unilateral dentro de los dos (2) años siguientes sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

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

La liquidación judicial se presenta cuando una de las partes del contrato la solicita a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad y corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) se haya producido una liquidación parcial y procede respecto de los puntos no liquidados.

Durante la etapa de liquidación la Entidad Estatal debe exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato.

En caso de determinarse que Corvivienda ha perdido competencia para efectuar la liquidación de un contrato o convenio por haber superado el plazo de dos (2) años, desde el vencimiento del término en que debió adelantarse la liquidación unilateral, no es viable jurídicamente desarrollar el proceso de liquidación.

Por lo anterior, una vez perdida la competencia para liquidar, únicamente es procedente emitir concepto sobre dicha imposibilidad, indicando el cumplimiento o no de las obligaciones pactadas y del objeto contractual, con base en lo establecido en el respectivo Informe Final de Supervisión o Interventoría, así como la ejecución presupuestal del contrato o convenio, según el estado de cuenta emitido por la Dirección Administrativa y avalado por el Supervisor o Interventor.

Para el efecto, el supervisor o interventor deberá elaborar un acta denominada “Acta de Finalización y Cierre Financiero”, que será suscrita solamente por éste, en la cual se dejará constancia de la pérdida de competencia, y de la ejecución técnica y financiera del contrato o convenio, remitiendo el acta suscrita a la Oficina Asesora Jurídica.

El “Acta de Finalización y Cierre Financiero” se publicará en el SECOP. Finalmente, se ordenará el archivo del respectivo contrato o convenio, sin perjuicio de adelantar las acciones disciplinarias a que haya lugar.

7.4.2. Obligaciones posteriores a la liquidación

La liquidación del contrato no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la liquidación del contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

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, el supervisor o interventor del contrato debe dejar constancia del cierre y archivo definitivo del Proceso de Contratación.

Será responsabilidad del supervisor o interventor del contrato, velar porque el contratista cumpla con los compromisos que hayan quedado incluidos en el acta de liquidación, dentro de la vigencia de las garantías.

En la liquidación las partes deben consignar con precisión quién le debe a quién y cuánto, con la finalidad de finiquitar la relación jurídica que las vincula. Sin embargo, con posterioridad a que se efectúe dicho corte de cuentas, pueden subsistir obligaciones a cargo del contratista y a favor de Corvivienda, como son las de: (i) saneamiento de la obra, bienes y servicios prestados; o, (ii) indemnidad frente a la administración por obligaciones de carácter laboral, así como por la responsabilidad extracontractual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, requieren constancia del cierre del expediente del proceso de contratación aquellos contratos en los que se deben verificar la satisfacción de obligaciones pos contractuales, por lo que una vez se venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará la citada constancia.

8. VEEDURÍAS CIUDADANAS

Se entiende por Veeduría Ciudadana el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

Los contratos que celebre Corvivienda, estarán sujetos a control social, es decir a la vigilancia y seguimiento ciudadano.

En desarrollo de la Gestión Contractual, Corvivienda, a través de diferentes documentos del proceso de selección, como el acto administrativo de apertura o el pliego de condiciones, convocará públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual, y para que conforme con la ley, en caso de estar interesadas

realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios.

Para el efecto en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, CORVIVIENDA invitará a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a los procesos de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

9. GESTIÓN DE PROVEEDORES

De acuerdo con Colombia compra eficiente, proveedor es cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales. Para el caso colombiano, cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera puede participar en los procesos de contratación del Estado colombiano.

El propósito de la gestión de proveedores es coordinar de manera eficiente el proceso de abastecimiento, garantizándolo de forma responsable y sostenible. Las principales actividades de gestión se orientan en la identificación de los proveedores a través de las herramientas que están disponibles en la página web de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, sistema de contratación pública SECOP II en la pestaña directorio SECOP y el portal de datos abiertos el cual se actualiza diariamente, estas herramientas son de amplia utilidad al momento de conocer el mercado para el desarrollo de un proceso de compra.

Otras de las estrategias a implementar es aumentar el número de interesados en los procesos de compra pública que adelanta la entidad por medio del uso masivo de las redes sociales y página web de CORVIVIENDA con el propósito de publicarlos, haciendo que los procesos contractuales tengan mayor visibilidad y participación de nuevos proveedores competitivos. Es importante recalcar la ventaja de participar de las estrategias de la alcaldía de Cartagena de Indias para atraer mayor número de proveedores como por ejemplo las ferias de la transparencia.

Con esta gestión también se pretende fortalecer las relaciones con los proveedores por medio de estrategias pedagógicas y de información a través de capacitaciones en línea, videos grabados, entre otros, difundiéndolos ampliamente para que cualquier proveedor que esté interesado en las convocatorias de compra pública pueda ser capacitado.

10. GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de Gestión Documental de Corvivienda debe estar orientado a fomentar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente.

El equipo de Contratación de la Oficina Asesora Jurídica, a través del funcionario o abogado externo designado para cada proceso, se hará responsable de que toda la información y documentos que reposen en el expediente contractual en la etapa precontractual, así como de su orden y correcta presentación. Esto aplicará igualmente para los expedientes electrónicos de los procesos que se adelanten a través de la Plataforma SECOP II.

Una vez se haya remitido la comunicación de designación al Supervisor o Interventor, será éste directamente o a través del personal de apoyo a la supervisión, quien deberá verificar el orden, presentación y control documental de cada expediente hasta la liquidación del contrato cuando haya lugar a ello. Esto aplicará igualmente para los expedientes electrónicos de los procesos que se adelanten a través de la Plataforma SECOP II, y será el supervisor el responsable de que toda la ejecución del contrato se suba a la plataforma, con toda la documentación que soporta dicha ejecución.

11. BUENAS PRÁCTICAS DE SU GESTIÓN CONTRACTUAL

Los funcionarios y contratistas de CORVIVIENDA encargados de adelantar las distintas etapas de los procesos de contratación son seleccionados de acuerdo con las competencias requeridas para el efecto, de manera que sus calidades sean una garantía adicional frente a la efectividad de la gestión de la entidad.

Salvo lo previsto para los eventos de urgencia manifiesta, los procesos de contratación inician siempre con la debida planeación y elaboración de estudios previos, de conformidad con la normativa vigente. Para el efecto, los funcionarios o contratistas encargados de proyectar los estudios previos deben elaborar un análisis del sector observando los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente.

La planeación y la elaboración de estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente.

Los encargados de estas actividades tendrán en cuenta:

- a) Planear con la debida diligencia los procesos de contratación.

- b) Verificar que dicha necesidad esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, que se encuentre publicado en el SECOP II y en la página web de la entidad.
- c) Utilizar los formatos elaborados por el Grupo de Gestión Contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Realizar estudios de mercado completos con miras a determinar el presupuesto estimado del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando que se consignen sobrecostos ajenos a la realidad de mercado, que atenten tanto contra el patrimonio público, como la conmutatividad que, conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993, caracteriza a los contratos estatales.
- e) Elaborar la correspondiente matriz de riesgos, los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas del proceso.

Durante el trámite de los procesos de selección y la ejecución del contrato, los funcionarios y contratistas deben acatar lo siguiente:

- a) Remover obstáculos meramente formales y propender por la materialización de los derechos tanto de la entidad como de los demás actores del sistema de compra pública.
- b) Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley.
- c) Garantizar el principio de selección objetiva.
- d) Buscar que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación.
- e) Garantizar la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normativa.
- f) Perseguir optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
- g) Apoyar la acción del estado colombiano para promover la cultura de la probidad, fortalecer la transparencia, adoptar los compromisos de anticorrupción, ética pública y privada en la contratación estatal. Asimismo, el proponente y/o contratista acatará y respetará las políticas de la Entidad y observará durante la ejecución del respectivo contrato un comportamiento que garantice la defensa de lo público, buscando en todo momento anteponer el interés general sobre el particular.

- h) Acatar los requisitos legal y contractualmente previstos para la suscripción del acta de inicio.
- i) Desarrollar cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que en cada oportunidad se analicen los factores diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.
- j) Utilizar el SECOP II y la Tienda Virtual del Estado colombiano.
- k) Cumplir y aplicar el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.
- l) Realizar el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos por cada proceso.
- m) Rendir cuentas sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.
- n) Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.
- o) La capacitación constante de las partes que se involucran en el equipo de gestión contratación, para asumir los roles interdisciplinarios en la estructuración del proceso contractual.
- p) Durante la ejecución de los contratos, la comunicación se realizará a través de correo electrónico principalmente, en atención a la Política de Cero Papel.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Actuación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1	Actualización de las etapas y responsables del proceso contractual. Obligaciones a cargo del Supervisor e Interventoría, Capítulo de Buenas Prácticas	Grupo de Contratación	Jefe Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Dirección Administrativa y Financiera Jefe Dirección Técnica Gerencia	Creación del documento

Aprobado por:

Gerente CORVIVIENDA

NESTOR CASTRO CASTAÑEDA

Director Administrativo

GERMÁN GARCÍA CORREA

Director Técnico

FANIA CANTILLO CANTILLA

Jefe Oficina Asesora Jurídica

BORIS SIERRA TÁMARA

Jefe Oficina Asesora de Planeación

JAVIER GAONA SOLANO