

# MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

JULIO 2024



CVP



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b></p>	Código: 208-ABS-Mn-01
		Versión: 11
		Vigente desde: 17/07/2024

## Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
<b>CAPITULO I</b> .....	4
<b>1. ASPECTOS GENERALES</b> .....	4
1.1. OBJETIVO:.....	4
1.2. DEFINICIONES: .....	4
1.3. CAMPO DE APLICACIÓN: .....	4
1.4. MARCO NORMATIVO: .....	4
1.5. PRINCIPIOS DEL MANUAL:.....	5
<b>CAPITULO II</b> .....	5
<b>2. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y ÓRGANOS DE COMITÉ</b> .....	5
2.1. COMPETENCIA CONTRACTUAL:.....	5
2.2. ORGANOS DE COMITÉ:.....	5
<b>CAPITULO III</b> .....	7
<b>3. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b> .....	7
3.1. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL:.....	7
3.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:.....	10
3.3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN: .....	15
3.4. LIQUIDACIÓN Y/O CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	30
3.4.1. Liquidación de los Contratos: .....	30
3.4.4. Cierre de contratos .....	32
<b>CAPITULO IV</b> .....	33
<b>4. OTRAS DISPOSICIONES</b> .....	33
4.1. LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:.....	33
4.2. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. ....	33
4.3. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	33
<b>CAPÍTULO V</b> .....	34
<b>5. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> .....	34
<b>6. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	35
<b>7. APROBACIÓN</b> .....	37

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

## PRESENTACIÓN

El presente Manual está dirigido a todos los servidores públicos, contratistas y en general a todos los partícipes de los procesos de contratación que adelante la Caja de la Vivienda Popular – CVP- con el fin de dar a conocer los lineamientos y el modelo de gestión de la contratación.

Como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación, que servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual, buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales de la CVP, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión de los contratos se desarrolle conforme a las normas legales, buscando el cumplimiento de los cometidos institucionales.

En todos los procesos de contratación que adelante CVP, deberá darse estricto cumplimiento a los principios consagrados en la Constitución Política, en la Ley y especialmente los contenidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en el “Sistema de Gestión” de la Entidad, en el cual se definen algunos procedimientos internos de la actividad contractual, los cuales podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho Sistema.

Finalmente, presentamos este manual como un instrumento metodológico, esperando que constituya un importante apoyo a nivel técnico y jurídico en el diario quehacer de la contratación estatal.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

## CAPITULO I

### 1. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. OBJETIVO:

El presente Manual de Contratación tiene como objetivo ser una herramienta de orientación y guía para los funcionarios y contratistas en los procesos relacionados con la Gestión de Contratación de la CVP para el cumplimiento de sus funciones, propósitos y metas.

#### 1.2. DEFINICIONES:

Los términos del presente manual se entenderán en primer lugar según las definiciones legales o reglamentarias aplicables y, en segundo lugar, en su sentido natural y obvio según el uso general de estas (artículo 28 del Código Civil).

El presente manual deberá ser interpretado de manera integral y sistemática en concordancia con los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal.

#### 1.3. CAMPO DE APLICACIÓN:

El presente manual se aplicará a todas las actividades relacionadas con la gestión contractual de la Entidad y los procedimientos establecidos serán de obligada observancia en todas las dependencias de la CVP.

#### 1.4. MARCO NORMATIVO:

La Caja de Vivienda Popular es un Establecimiento Público del Distrito Capital, dotado de personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa, es una entidad descentralizada, perteneciente al Sector Hábitat y adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad con lo señalado en el artículo 114 del Acuerdo 257 de 2006.

De conformidad con los artículos 1° y 2° del Estatuto de Contratación y la naturaleza jurídica de la CVP, el régimen jurídico de contratación aplicable es el establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas que reglamenten, adicionen, modifiquen o aclaren.

Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales de la CVP, deben desarrollarse con arreglo a los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como los previstos para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993 o la que los modifique o sustituya. Los principios rectores son aplicables en la etapa de pre contractual, contractual y post contractual.

De manera general, tendrán aplicación las disposiciones contenidas en la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017, en aquellos aspectos relacionados con la suscripción de convenios.

Así mismo, deberán tenerse en cuenta los regímenes de excepción que se encuentren vigentes para la celebración de los convenios de colaboración y asociación, convenios de Ciencia y Tecnología, contratación con cabildos indígenas, consejos comunitarios de las comunidades negras, formas o expresiones organizativas, organizaciones de Base, organizaciones de segundo nivel, asociaciones de autoridades tradicionales indígenas e incentivos en los procesos de contratación a favor de personas con discapacidad, Mipymes, grupo de mujeres,

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

entre otras, siempre que se encuentren expresamente previstas en normas legales y/o reglamentarias que resulten aplicables a la CVP.

Finalmente, la estructuración, desarrollo e implementación de etapas como planeación, precontractual, ejecución, liquidación, y demás de los contratos, así como las actividades propias de los supervisores deberán contar con estricto cumplimiento de las guías, manuales, circulares y demás documentos impartidos por la Agencia de Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación Pública y adicionalmente le son aplicables las normas distritales que le aplican a la CVP.

#### **1.5. PRINCIPIOS DEL MANUAL:**

Además de los principios de la función pública, del Estatuto General de Contratación y de la Gestión Fiscal, en los procedimientos y gestión contractual de la CVP se buscará la consecución de los proyectos o fines contratados y la colaboración activa con los contratistas para que estos también obtenga sus fines.

Serán principios rectores de los procedimientos la simplicidad, la agilidad, antiformalismo y la transparencia. No se exigirán requisitos que la ley no prevé y, tampoco se incorporarán a los contratos trámites que obstaculicen la eficiencia y eficacia.

## **CAPITULO II**

### **2. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL Y ÓRGANOS DE COMITÉ**

#### **2.1. COMPETENCIA CONTRACTUAL:**

El artículo 11 de la Ley 80 de 1993 señala que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso; respecto de la facultad para celebrar contratos, se señala que, en el caso de las entidades descentralizadas, la misma recae sobre el representante legal.

A su vez, el artículo 12 de la mencionada Ley 80 de 1993 establece que: *“Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes”*.

En aplicación de la normatividad anterior, deben tenerse en cuenta los actos administrativos de delegación que expida el Director General de la entidad, a efectos de determinar las facultades para contratar y ordenar el gasto.

#### **2.2. ORGANOS DE COMITÉ:**

##### **2.2.1. Comité de Contratación:**

El Comité de Contratación de la CVP, es nombrado y ejerce sus funciones de acuerdo con el acto administrativo que así lo designe, el cual tendrá como objetivos:

- a) Servir de órgano consultor de las acciones de gestión contractual en todas sus etapas.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

- b) Asesorar al(los) Ordenador(es) del Gasto en la realización de los procesos contractuales y la celebración de contratos y convenios, en cumplimiento de los fines de la entidad y de las normas contractuales.
- c) Recomendar los ajustes necesarios para aplicar la normativa de la actividad contractual o para optimizar los objetivos propuestos.
- d) Recomendar al Ordenador del Gasto la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de la CVP.

Las normas específicas que regulan este Comité, se determinan en el acto administrativo vigente que emita la entidad.

### **2.2.2. Comité evaluador:**

El Ordenador del Gasto, mediante comunicación escrita o correo electrónico designará para cada proceso de selección, el comité evaluador, el cual estará integrado en tres (3) componentes, a saber; (i) técnico y/o económico (ii) financiero y (iii) jurídico.

El Comité Evaluador podrá estar integrado por servidores públicos y/o particulares contratistas cuya obligación se encuentre establecida para ello.

Los miembros del Comité Evaluador se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses y tienen las siguientes funciones:

- a) Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección ciñéndose a la normativa vigente y a las reglas contenidas en los documentos del proceso.
- b) Hacer recomendaciones que mejoren la eficiencia y economía del proceso del que hace parte.
- c) Asistir a todas las audiencias que se programen dentro del proceso de selección.
- d) Elaborar los informes de evaluación y calificación, de conformidad con los conocimientos derivados de su competencia profesional.
- e) Verificar la oportunidad y claridad en la publicación del informe correspondiente en el SECOP o sistema que haga sus veces, así como la recepción y publicación de las observaciones que presenten los interesados
- f) Cada integrante del Comité Evaluador será responsable de requerir, en el informe de evaluación, las subsanaciones de su campo.
- g) Responder las observaciones a las evaluaciones y/o calificaciones y absolver cualquier duda del Ordenador del Gasto o de cualquier interesado en el proceso de contratación.
- h) Recomendar al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
- i) Analizar las propuestas económicas y valorar las justificaciones de los proponentes respecto a los precios presuntamente artificialmente bajos.

El Comité Evaluador se hace responsable por los informes, conceptos, evaluaciones, recomendaciones y en general por todos los documentos emitidos en desarrollo de la designación mencionada, desde su competencia "i) técnica y/o económica (ii) financiera y (iii) jurídica", según sea el caso. El Comité Evaluador contará con la asesoría o acompañamiento de la Dirección Jurídica.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

El o los informes que se expidan por el Comité Evaluador serán remitidos a la Dirección Jurídica para la coordinación y publicación pertinente.

El Ordenador del Gasto, podrá apartarse de las recomendaciones del Comité Evaluador, en cuyo caso, deberá motivar su decisión.

## CAPITULO III

### 3. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de Gestión de Contratación de la CVP cuenta con cuatro procedimientos: (I) Planeación de la Gestión Contractual; (II) Selección de Contratistas; (III) Contratación y ejecución y (IV) Liquidación y/o Cierre del Proceso de Contratación.

#### 3.1. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL:

##### 3.1.1. Plan Anual de Adquisiciones:

La Gestión Contractual Institucional inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, que se constituye una herramienta que permite identificar, registrar, programar, divulgar las necesidades de la adquisición de los bienes, servicios y obras, para suplir las necesidades de la entidad, durante cada vigencia fiscal, atendiendo a las partidas presupuestales correspondientes. Para su elaboración se tendrá en cuenta lo establecido en la normatividad vigente y deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año<sup>1</sup>, y cumplirá con las disposiciones contenidas en la "GUÍA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES", que para el respectivo año se publique en la Página: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

Las necesidades se estiman con base en los procedimientos asociados a cada proceso institucional, los proyectos a realizar, ya sean financiados con presupuesto de funcionamiento o de inversión.

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

Nota 1: En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

Nota 2: Toda solicitud de contratación presentada a la Dirección Jurídica deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones.

Nota 3: El PAA podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa solicitud de las dependencias.

<sup>1</sup> Para la estructuración de Plan Anual de Adquisiciones es necesario tener en cuenta la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedida por Colombia Compra Eficiente publicada en <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>.

La elaboración del PAA es sin perjuicio de los ajustes que deban realizarse al mismo después de su aprobación inicial, en razón a las necesidades y a la actividad permanente de planeación.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser objeto de seguimiento, cuya actividad contará con el apoyo de la Dirección Jurídica, Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección Financiera y la Oficina Asesora de Planeación con el fin de establecer el avance de su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados.

### **3.1.2. Elaboración de los estudios previos:**

En la etapa de planeación, las diferentes dependencias de la CVP que identifiquen la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio, deberá realizar los análisis que permitan estructurar los documentos que requiera cada modalidad de selección, como (i) estudios previos, (ii) estudios de mercado y del sector<sup>2</sup>, (iii) identificación, asignación, estimación y cobertura de riesgos, (iv) definición de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación y calificación de la propuestas, teniendo en cuenta los planes y políticas nacionales y distritales y su necesidad de articulación.

Estos documentos son elaborados por cada una de las dependencias de la CVP que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, que además deberán reunir todos los estudios, diseños, proyectos, antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos, los cuales deben ser remitidos a la Dirección Jurídica en estricto orden, en cumplimiento de lo establecido en la lista de chequeo que para cada proceso de selección aplique, con el fin de que la misma realice la verificación de la documentación y de los soportes anexos al expediente, previo al inicio del proceso y presentación del proceso al Comité de Contratación de acuerdo con lo reglamentado para dicha instancia.

Los documentos referidos sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la CVP y la conveniencia de la futura contratación, así como para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, si aplica, el pliego de condiciones definitivo y/o el contrato, los cuales deberán estar a disposición del público durante todo el desarrollo del proceso.

Los estudios previos deben contener como mínimo los aspectos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015, así:

- a) La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
- b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

<sup>2</sup>Para la estructuración de los estudios de mercado y del sector, es necesario tener en cuenta la Guía para expedida por Colombia Compra Eficiente.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

- f) El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo: Para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, deben seguirse los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, y la metodología de valoración de riesgo, explicada en el CONPES 3714 de 2011. La matriz de riesgos deberá ser diligenciada por la dependencia solicitante teniendo en cuenta la naturaleza, objeto y cuantía de cada proceso, la cual será revisada y avalada por la Dirección Jurídica.
- g) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, se prescindirá de la exigencia de garantías, cuando su cumplimiento se certifique en forma previa a cualquier pago de lo cual se dejará constancia en los estudios previos.
- h) La indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial: Deberá indicar si la contratación está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia. para lo cual deberá consultar en la página del SECOP y del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes

En todo caso se recomienda revisar y seguir los lineamientos establecidos en el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” suscrito por Colombia Compra Eficiente que se encuentre vigente a la fecha de elaboración de los estudios previos.

### ***3.1.3. Acto Administrativo de justificación de la contratación directa dependiendo de la causal.***

La Entidad Estatal debe señalar la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

- a) La causal que invoca para contratar directamente.
- b) El objeto del contrato.
- c) El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- d) El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

### ***3.1.4. Proyecto de Pliego de Condiciones:***

La CVP deberá elaborar el proyecto de pliego de condiciones para las modalidades de selección que le aplique.

Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliego de condiciones a partir de la fecha de publicación de estos durante un término señalado por la Entidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

### ***3.1.5. Aviso de Convocatoria:***

Este documento contiene la información general sobre la intención de contratación de la CVP.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

### 3.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:

En la etapa de selección la CVP recibe y evalúa las ofertas presentadas y comunica el resultado de la calificación al público en general. El procedimiento de selección de contratistas inicia con la apertura formal del proceso de contratación y finaliza bien con su adjudicación o declarando desierto el proceso de selección.

#### 3.2.1. Actividades:

- a) Resolución de apertura
- b) Convocatoria Veedurías Ciudadanas
- c) Publicación pliego de condiciones definitivo
- d) Audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos
- e) Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo
- f) Revocatoria del acto administrativo de apertura

Si durante el desarrollo del proceso de selección se presenta alguna de las causales de revocatoria contempladas en la Ley 1437 de 2011, o la norma legal que lo modifique, adicione o sustituya, la CVP mediante resolución motivada, revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso hasta antes de la fecha y hora prevista para la adjudicación del contrato.

- g) Suspensión del proceso de selección

Cuando se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso de selección, la CVP podrá suspender el proceso, mediante resolución motivada suscrita por el Ordenador del Gasto

- h) Evaluación de ofertas
- i) Subsanación
- j) Traslado de los informes de evaluación
- k) Publicación de las ofertas en la plataforma SECOP
- l) Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta

La CVP, emitirá la resolución mediante la cual se adjudica el proceso de selección de contratistas a la oferta más favorable para la Entidad, dicho acto administrativo será expedido por el Ordenador del Gasto debidamente motivado.

La declaratoria de desierto del proceso de selección se realizará mediante acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede (i) por las razones o causas que impidan la selección objetiva, (ii) cuando no se presente propuesta alguna o (iii) ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones, la resolución que la declare será susceptible del recurso de reposición.

#### 3.2.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS:

La entidad seleccionará los contratistas mediante las modalidades definidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 399 de 2021, así como los regímenes especiales

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

y las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan que puedan aplicar para el desarrollo de la misionalidad de la entidad. En todo caso la entidad podrá verificar y aplicar los Manuales y Guías que publique la Agencia Nacional de Contratación Pública o los documentos que los modifiquen o sustituyan y sus anexos.

Los procedimientos de selección de contratistas se encuentran definidos y reglamentados en la ley, los procedimientos detallados dentro de la misma, así como los principios de la función pública establecidos en la Constitución Política, razón por la cual se deberán seguir las reglas definidas para cada modalidad según el proceso que se adelante.

De manera enunciativa a continuación se presentan las modalidades de selección que podrá adelantar la entidad:

### **3.2.2.1. Licitación Pública:**

Es la modalidad considerada la regla general en la contratación pública, mediante la cual, la entidad estatal formula amplia y públicamente una convocatoria, para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas.

Esta modalidad de selección 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.

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.

### **3.2.2.2. Concurso de Méritos:**

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

En forma de contratación la Entidad estatal podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación.

#### **Causales:**

A través de esta modalidad se contratarán los servicios de consultoría, y los proyectos de arquitectura.

Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad, para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También aquellos que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

## Factor de Selección

En los procesos de selección para consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto, en ningún caso se podrá incluir el precio como criterio de escogencia.

### 3.2.2.3. 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.

#### Causales:

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 Unidad de menor cuantía, en los términos normativamente establecidos.
- 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, las siguientes:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso de uno de los procedimientos de subasta inversa o compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.
- 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.

Otra causal con procedimiento especial:

- Enajenación de bienes del Estado

## Factor de Selección

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

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.

#### **3.2.2.4. Contratación Directa:**

Esta modalidad de selección se estableció como una excepción a las formas de contratación públicas, está consagrada en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, la Entidad a través del Ordenador del Gasto, para las causales que ordena la Ley, lo justificará mediante un acto administrativo, que contendrá:

- Señalamiento de la causal que se invoca.
- Determinación del objeto a contratar.
- Presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista.
- Indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

Para el caso de la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces de acto administrativo que justifica la contratación.

Para la causal de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, no se requerirá acto administrativo que justifique la contratación directa.

#### **Causales:**

La contratación directa, para la CVP, procede solamente en los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta.
- Convenios o contratos interadministrativos. Siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalada en la ley o en sus reglamentos.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Arrendamiento y adquisición de inmuebles.

#### **Factor de Selección**

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

La selección debe ser objetiva, basada en factores de idoneidad y precios de mercado.

### **3.2.2.5. Mínima Cuantía:**

Es la modalidad de selección objetiva para escoger al contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la CVP.

Dentro de esta modalidad de selección se encuentra el procedimiento de adquisición en gran almacén por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el cual está regulado en el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015.

#### **Causales:**

Esta modalidad es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad, sin importar la naturaleza del contrato.

**Nota:** Siempre que exista un Acuerdo Marco de Precios para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y el presupuesto del proceso de contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad, debe acudirse al procedimiento de selección de mínima cuantía independientemente del objeto a contratar, lo anterior de acuerdo con lo señalado por Colombia Compra Eficiente.

#### **Régimen especial**

- Donaciones (Código Civil)
- Comodatos (Código Civil)
- Proyectos de Asociación Público Privadas
- Contratación con Organismos Internacionales (Art. 20 de la Ley 1150 de 2007)
- Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales.
- Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional.
- Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.
- Contratos de apoyo e impulso a actividades de interés público (Art. 355 de la C.P- Decreto Nacional 092 de 2017)
- Convenios de Asociación (Art. 96 de la Ley 489 de 1998 y Decreto Nacional 092 de 2017)
- Convenio Interadministrativo (Art. 95 de la Ley 489 de 1998)

### **3.2.3. PUBLICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Recibidos los estudios previos junto con los archivos que deben acompañar los mismos, el Director Jurídico asignará a uno de los profesionales a su cargo para la revisión previa, verificación y solicitud de ajustes necesarios a los estudios y documentos previos. En caso de requerir ajustes, el profesional hará las

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

observaciones pertinentes y solicitará a la dependencia que realice los cambios o modificaciones correspondientes.

Una vez se encuentren corregidos y ajustados los estudios y documentos previos, se procederá a desarrollar el proceso de selección de conformidad con lo estipulado para cada una de las modalidades de contratación de acuerdo con la normativa vigente.

Para publicación en el portal del Sistema Electrónico para la Contratación Pública o la plataforma que haga sus veces, bastará con la imagen digital de los documentos firmados.

En caso de que en desarrollo del proceso de selección se generen observaciones, la dependencia solicitante deberá dar respuesta a las mismas dentro de los términos establecidos en el cronograma que establece el proceso. Las respuestas deberán ser claras, coherentes con el contexto de la observación y resolver de fondo lo planteado en ella, inclusive si se requiere de la obtención de documentos, licencias y/o estudios nuevos. La Dirección Jurídica realizará el respectivo control de legalidad.

En la evaluación, en caso de ser necesario, se solicitará a los Proponentes aclarar la información que presente inconsistencias y remitir los soportes requeridos para acreditar los requisitos habilitantes cuando el oferente no entregue los documentos exigidos en el pliego de condiciones.

Luego la CVP publicará el informe de evaluación para ponerlo a disposición de los oferentes con el objetivo de que estos hagan las observaciones a que haya lugar, sin perjuicio de que en esta etapa también se presenten subsanaciones, explicaciones o aclaraciones del contenido de las ofertas.

Vencido el término del traslado del informe de evaluación, según la modalidad de selección, la CVP revisará las observaciones, realizará los ajustes que procedan para consolidar un documento definitivo con la recomendación para el Ordenador del Gasto. Si es necesario, de acuerdo con la ley aplicable o lo definido en el pliego de condiciones, se efectuará la adjudicación en audiencia pública.

En atención al uso de las herramientas de contratación electrónica adoptado por la ANCP-CCE, la información generada durante las etapas del procedimiento de selección de contratistas deberá ser publicada en el SECOP. Asimismo, la comunicación con los oferentes se hará por medio de la plataforma, a fin de dar a conocer las decisiones de la CVP, las respuestas de las observaciones presentadas y las modificaciones de los documentos que rigen el proceso de selección, entre otros.

Las actuaciones relacionadas con el procedimiento de selección de contratistas se adelantarán con sujeción a los documentos previos, el pliego de condiciones, recomendación del Comité de Contratación – si hay lugar a ello- y las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como las normas que los adicionan, complementan o reglamentan.

### **3.3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN:**

En esta etapa se perfecciona y ejecuta el contrato o convenio

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

### **3.3.1. Perfeccionamiento del contrato:**

Inicia con la suscripción del contrato dentro del término señalado, de lo contrario; la entidad podrá hacer efectiva la garantía constituida para garantizar la seriedad de la propuesta (si aplica).

### **3.3.2. Requisitos de ejecución del contrato:**

Perfeccionado el contrato y para su ejecución, se expedirá el registro presupuestal.

El contratista deberá cargar en la plataforma Secop II para su aprobación la garantía establecida en el contrato o convenio, en caso que aplique, para su respectiva aprobación.

Adicionalmente, la CVP tiene como requisito de ejecución para contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión de personas naturales, el inicio de la cobertura de la ARL.

Como requisito de la relación contractual, se podrá pactar el comienzo del contrato esté condicionado a la firma del acta de inicio.

### **3.3.3. Modificaciones contractuales:**

Consiste en un acuerdo bilateral que modifica, suprime, aclara y/o agrega una o varias de las cláusulas inicialmente pactadas en el contrato o en los documentos del proceso. Las modificaciones más comunes son: prórroga, adición, cesión, suspensión, aclaraciones o correcciones y terminación anticipada.

Quando sea necesario incluir modificaciones al contrato, el supervisor deberá solicitarla por lo menos con diez (10) días de anticipación a la suscripción de la eventual modificación, ante la Dirección Jurídica.

El supervisor diligencia el formato a través del cual especifica el tipo de modificación del contrato solicitado (prórrogas, adiciones, aclaración y supresión de obligaciones contractuales, cesión etc) y la justificación respectiva junto con sus soportes. Es importante que previo a la radicación el supervisor valide el estado en que se encuentra el trámite de aprobación de pagos y cierre de los mismos en la plataforma Secop II.

Quando se trate de solicitud de adición de un contrato, el supervisor deberá contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.

#### **3.3.3.1. Prórroga:**

Es una ampliación en tiempo del plazo de ejecución pactado en el contrato inicial.

#### **3.3.3.2. Adición:**

Es un incremento en dinero del valor pactado inicialmente. La suma a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salario mínimos legales mensuales vigentes.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el inciso anterior.

### **3.3.3.3. Adición y/o modificación de las órdenes de compra:**

La adición procede cuando se requiere aumentar el valor de la orden de compra o nuevas actividades y debe requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto y que estén pactadas dentro de los Mecanismos de Agregación de Demanda.

### **3.3.3.4. Cesión:**

Se presenta cuando el(a) contratista transfiere sus derechos y obligaciones frente al contrato a una tercera persona para que esta continúe con la ejecución contractual del mismo. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la CVP a través del Ordenador del Gasto.

El cesionario, deberá tener el nivel de formación académica (estudios, pregrado y postgrado) y la experiencia establecida en los estudios previos que dieron origen al contrato.

### **3.3.3.5. Suspensión:**

Consiste en la interrupción temporal de la ejecución del contrato, por situación de fuerza mayor, caso fortuito o por acuerdo de las partes.

Cumplido el término de suspensión acordado, el contrato se reanuda de manera automática. Si la reiniciación se da antes del vencimiento de este término, deberá el(a) supervisor(a) o interventor(a) y el(a) contratista suscribir un Acta de Reinicio. Queda entendido que, en ambos casos, la ejecución del contrato se reanuda por el plazo faltante.

### **3.3.3.6. Terminación anticipada:**

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan por escrito la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

### **3.3.3.7. Fijación de precios no previstos:**

Para los contratos de obra deberá entenderse por ítems no previstos las obras que no están incluidas en las condiciones iniciales del contrato, por causas imprevistas o técnicas presentadas en la ejecución de un contrato pero que hacen parte inseparable de las actividades del objeto del contrato o son necesarias para su ejecución; en caso de que el ítem no previsto implique adición en recursos presupuestales y/o prórroga en tiempo, además del acta de fijación del ítem no previsto, se requerirá de la respectiva modificación contractual para su ejecución se seguirá el siguiente procedimiento: se solicitarán cotizaciones al contratista y a dos (2) proveedores que

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

comercialicen los elementos requeridos detallando especificaciones, características y valor unitario y se procederá a hacer un promedio entre las tres (3) cotizaciones, procedimiento con el cual se establecerá el precio promedio del mercado adoptándose este valor para el ítem no previsto.

### **3.3.4. Reconocimientos que no implican modificaciones**

Las mayores cantidades son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Las mayores cantidades de obra no requieren la celebración de adiciones ni contratos adicionales, pero si se debe contar con el balance financiero donde se pueda constatar que el contrato cuenta con la suficiencia de recursos.

En caso de que el ítem no previsto no implique adición en recursos presupuestales y/o prórroga en tiempo, el CONTRATISTA y LA INTERVENTORÍA fijarán el ítem no previsto mediante acta formal, la cual deberá contener la explicación detallada de las razones técnicas por las cuales son necesario el ítem/s no previsto/s, el procedimiento surtido para determinar el valor de los ítems no previstos, acta que deberá ser firmada por El CONTRATISTA, LA INTERVENTORÍA y la SUPERVISIÓN del contrato de interventoría, y a la cual deben anexarse los soportes que sirvieron para la fijación de los valores determinados

Las actas mediante las cuales se reconozcan mayores cantidades de obra, deberán estar suscritas por las partes: Ordenador de Gasto, Contratista y el Interventor.

Las mayores cantidades de obras de las labores a pagar a precios unitarios, solo podrán ser ejecutadas por el Contratista cuando la CVP lo autorice, previo concepto favorable del Interventor. Lo anterior cumpliendo con los requisitos establecidos en el Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría vigente durante la ejecución del Contrato.

### **3.3.5. Reconocimientos que implican modificaciones**

Los ítems no previstos corresponden a actividades o recursos no contemplados en la etapa de planeación del proceso. El Supervisor o el interventor (si hay lugar) justificará por escrito la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión.

Para ello, la Supervisión y/o interventoría realizará el balance económico del contrato realizando los ajustes a los ítems previstos en el contrato.

Requisitos a tener en cuenta cuando afectan el presupuesto:

✓ El ítem no debe coincidir con ninguno de los ítems inicialmente contratados, de igual manera no debe tener ninguna equivalencia técnica con los ítems contractuales iniciales.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

La descripción del ítem deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.

✓ Para su aprobación se deben utilizar los precios del mercado a la fecha de su presentación, para cada uno de los componentes.

✓ Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Supervisión o Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).

✓ Una vez se fijen los precios definitivos, se efectuarán los correspondientes ajustes en el acta de recibo parcial.

✓ Los Análisis de Precios Unitarios (APU), se deben presentar en el documento establecido por el CVP debidamente firmado por el contratista y el Supervisor y/o Interventoría, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos, mano de obra, entre otros.

En el caso de los ítems no previstos en el contrato, se deberá tramitar la modificación al contrato.

Ajustes – Revisión de precios – Por corrección monetaria - AU

Se utilizará el ajuste y la revisión de precios, para mantener la ecuación financiera del contrato; estos pueden ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato. Por ello la dependencia Ordenadora del Gasto podrá, excepcionalmente, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo. Esto se hará mediante documento modificatorio.

Se utilizará el ajuste por corrección monetaria, para la preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago. Teniendo en cuenta que, en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la corrección compensará el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación de tiempo no se presente por situaciones imputables al contratista.

La fórmula de ajuste en los contratos de obra se aplicará de forma creciente o decreciente con base en el Índice por Grupos o General de Obra del ICCP del DANE (de acuerdo con los pliegos de condiciones y los estudios previos), certificado para el mes calendario correspondiente a la ejecución de la obra, siempre y cuando la obra a ajustar corresponda a la ejecución de la misma y de acuerdo al calendario de ésta.

Para los ajustes, al valor del acta por la obra ejecutada cada mes, se le descontará la parte correspondiente al anticipo amortizado, este valor obtenido se ajustará de acuerdo con la fórmula establecida en el contrato o en los pliegos de condiciones.

Para los contratos de Interventoría y Consultoría de Estudios y Diseños, el ajuste se hará únicamente por cambio de vigencia aplicando el Índice General del IPC certificado por el DANE.

Para el caso de los contratos de obra, se establecerá como costos indirectos la Administración (A) y las Utilidades (U). Éste deberá ser proporcional y razonable a los precios del mercado a la fecha del estudio previo, a la fecha de presentación de la oferta respectiva y al análisis del sector correspondiente. Los riesgos previsibles se costearán dentro de los costos indirectos.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

### **3.3.6. Seguimiento y supervisión contractual:**

De conformidad con lo establecido por el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento a las obligaciones a cargo del contratista y de la misma entidad contratante, la cual se ejerce a partir del perfeccionamiento de este y hasta su terminación y liquidación definitiva (cierre del expediente del proceso contractual), bajo la observancia de los principios que rigen la función administrativa, la contratación pública y demás disposiciones legales y reglamentarias.

De igual manera, según lo previsto en el artículo 83 de la referida ley, “por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

En ejercicio de sus funciones, los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones, así como generar las alertas necesarias frente a hechos que configuren incumplimiento, actos de corrupción, desequilibrio económico de la relación contractual y/o cualquier controversia o discrepancia que surja producto de la ejecución de la obra, servicio o respecto de los bienes o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

#### **3.3.6.1. Supervisión:**

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, podrá ser llevada a cabo por un funcionario, entendido este, como alguien que ejerza un cargo de carrera administrativa, en provisionalidad, de planta temporal, de libre nombramiento y remoción, o cualquier otra vinculación oficial con de la CVP, cuando no requiere conocimientos especializados. La supervisión corresponde al funcionario público que el Ordenador del Gasto de la CVP designe en el respectivo contrato, previa recomendación del área, a través de los estudios previos. La Dirección Jurídica, mediante correo electrónico comunicará la designación al supervisor, dicha comunicación debe reposar en el expediente del contrato.

##### **3.3.6.1.1. Cambio de Supervisor:**

El Ordenador del Gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al anterior y nuevo supervisor, facultad que deberá incorporarse dentro de las minutas de los Contratos. De requerirse el cambio del supervisor, no será necesario modificar el contrato, bastará con la realización de la nueva designación por parte del Ordenador del Gasto mediante memorando o correo electrónico, el cual deberá reposar en el expediente del contrato. En este evento, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato certificando el

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a las que haya lugar.

La solicitud de cambio de supervisor deberá realizarse al Ordenador del Gasto con mínimo tres (3) días de antelación al ejercicio de la nueva supervisión. El jefe de la dependencia que solicite la contratación, por razones justificadas, podrá solicitar el cambio de la supervisión al Ordenador del Gasto, quien designará al supervisor siempre que éste cumpla con las condiciones necesarias para el ejercicio de dicha actividad.

Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el jefe de la dependencia que solicita la contratación podrá solicitar al Ordenador del Gasto, la conformación de la supervisión conjunta del contrato, integrado por un número plural e interdisciplinario de jefes de dependencia o servidores públicos con experiencia y/o formación profesional idónea, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato, circunstancia que deberá estar prevista en los estudios previos y en el contrato respectivo.

En este evento, deberán indicarse con claridad las funciones a cargo de los distintos supervisores, ya que de ninguna manera se entenderá que la supervisión conjunta implica que quienes sean designados para esta tarea se encarguen conjuntamente de la verificación de todos los aspectos. Es decir, se indicará con claridad a quién le corresponde cada uno de los componentes del contrato, el financiero, económico, contable, jurídico, técnico y así sucesivamente y en ese sentido, cada funcionario responderá por el componente supervisado.

#### **3.3.6.1.2. Ausencia de la supervisión:**

En el evento que se presente vacancia temporal o definitiva, del Supervisor, entre otras causas, por vacaciones o retiro de la CVP, este deberá solicitar previamente al Ordenador de Gasto la designación del nuevo Supervisor, de no hacerlo, se entenderá que este asume la Supervisión.

#### **3.3.6.1.3. Apoyo a la supervisión:**

La CVP podrá contratar personal de apoyo a la supervisión a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que sean requeridos.

Es importante tener en cuenta que la designación del apoyo a la supervisión debe ser oportuna y notificada por escrito de manera que se permita una adecuada labor de seguimiento sobre el contrato o convenio objeto de supervisión, para lo cual se deberá tener en cuenta que en los contratos de las personas que vayan a ser designadas para realizar este apoyo, debe estar previsto o incorporado dentro de las obligaciones contractuales sobre el contrato vigilado, sin que ello implique que asuma directamente la supervisión.

El contratista de prestación de servicios podrá revisar los entregables, productos, en general los requisitos para el pago y darle su concepto al supervisor, pero quien autorizará el pago ante la CVP será el funcionario público sobre quien recae la supervisión.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

### **3.3.6.2. Interventoría:**

Es el seguimiento especialmente técnico que, sobre el cumplimiento del contrato, realiza por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la CVP, cuando se requiera conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifique.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del interventor, se comunicará a su supervisor, para que dé inicio a este contrato o convenio y se ejecuten las obligaciones pactadas.

### **3.3.6.3. Prohibiciones supervisión e interventoría:**

Sin perjuicio de las disposiciones sobre inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones, conflicto de intereses, a quienes ejerzan la función de Supervisor/Interventor les queda prohibido:

Los supervisores e interventores, por disposición legal, cumplen función administrativa, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, 90, 209 y 210 de la C. P.; artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011; artículos 1, 2, modificado por el artículo 1 de la Ley 2094 de 2021, 5, 54 y 70 de la Ley 1952 de 2019 y demás normas concordantes; en consecuencia, ante la extralimitación u omisión en el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, así:

1. Responderán civilmente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría o de las funciones de supervisión asignadas, según el caso, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la CVP, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de supervisión / interventoría.
2. Responderán fiscalmente cuando la CVP sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de dolo o culpa grave en las labores de supervisión y/o interventoría.
3. Responderán penalmente cuando la acción u omisión del supervisor / interventor se constituya en una conducta típica, antijurídica y culpable.
4. El supervisor o interventor responderá disciplinariamente cuando se incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos como faltas en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, según el régimen allí previsto o en las normas que las modifiquen o sustituyan.

### **3.3.6.4. Actividades de supervisión e interventoría**

Los Supervisores / Interventores, además de las establecidas en la ley o en los respectivos contratos o convenios, tendrán las siguientes actividades, resumidas, sin perjuicio de su completo desarrollo en las normas aplicables y la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos del Estado emitida por Colombia Compra Eficiente.

### **3.3.6.5. Actividades Administrativas:**

- Suscribir el Acta de inicio cuando se requiera según lo previsto en la aceptación de la oferta o Minuta del contrato.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<h2>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</h2>	Código: 208-ABS-Mn-01
		Versión: 11
		Vigente desde: 17/07/2024

- Solicitar y tramitar las modificaciones (adiciones, prórrogas, suspensiones y otras) del contrato a que haya lugar, con la debida antelación y justificación, y con el cumplimiento de los requisitos exigidos; anexando los documentos soporte para el efecto.
- Comunicar en forma escrita al contratista las recomendaciones y observaciones para prevenir y corregir posibles desviaciones, demoras o incumplimientos parciales o totales en la ejecución del contrato o convenio;
- Tramitar de manera oportunamente las solicitudes y peticiones que le presente el contratista, los ciudadanos, órganos de control y demás autoridades administrativas o judiciales que se relacionen con ocasión de la ejecución del contrato, prestando especial atención a los términos fijados por la ley respecto del silencio administrativo.
- Requerir por escrito al contratista, con copia a la aseguradora, si aplica, en caso de posibles incumplimientos parciales o totales en que incurra el contratista en la ejecución del contrato.
- Asistir y actuar en los procesos sancionatorios contractuales que LA CVP adelante a sus contratistas, incluyendo las audiencias que dentro de dichos procesos de adelanten;
  - Realizar la liquidación del contrato, de acuerdo con lo señalado en el contrato y las normas legales vigentes, para lo cual deberá revisar y aprobar los documentos financieros y contables que sean necesarios, así como validar que la póliza de cumplimiento se encuentre vigente por el termino de liquidación.
  - Solicitar el ajuste de la garantía de estabilidad o calidad de la obra a los valores finales ejecutados.
  - Revisar y gestionar todos los documentos producidos durante la ejecución del contrato que se requieran para sustentar la liquidación;
  - En los contratos que así lo establezcan, se debe exigir al contratista, de acuerdo con las normas vigentes, y a favor de LA CVP, el cumplimiento de las formalidades legales y convencionales para la cesión de los derechos de autor y/o de los derechos de propiedad industrial;
  - Controlar el correcto manejo e inversión del anticipo. En los casos en que por disposición legal, reglamentaria o por convencionalidad el anticipo deba manejarse a través de patrimonios autónomos o similares, es deber del supervisor o interventor verificar que los subcontratistas a favor de quienes se les autorice giros no estén incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad, prohibiciones, o conflicto de intereses según lo previsto en el artículo 3 de la Ley 2014 de 2019; Ley 1474 de 2011, artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas de orden público, esto es, de obligatorio cumplimiento, o que se trate de prácticas con fraude a la ley para evitar el control en la ejecución de los anticipos;
  - Exigir, revisar, aceptar y controlar los cronogramas y programas para la ejecución de la obra, bien o servicio;
  - Asegurar la correcta organización del equipo de la interventoría para el control de la ejecución de la obra, bienes o servicios y la realización de las actividades exigidas en el contrato, tanto en cantidades, como en las especificaciones generales y particulares que el proyecto presenta;
  - Verificar, para el inicio de la ejecución del contrato, la aprobación de la garantía de cumplimiento y los demás requisitos a que haya lugar y que sean exigidos para iniciar la ejecución contractual o sus modificaciones;
  - En los casos en que aplique, verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato; así mismo, revisar los requisitos exigidos por las autoridades competentes a través de dichos permisos, con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato;

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

- Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en los Estudios Previos, pliegos de condiciones y la oferta del contratista, respecto de los requisitos exigidos sobre los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, el pago de los honorarios según las actividades y perfiles incluidos en la propuesta, así como los equipos exigidos y ofertados para la ejecución de los contratos;
- Recibir la obra, bienes o insumos contratados, siempre y cuando se haya cumplido a cabalidad el objeto contratado y según lo pactado, ni más ni menos;
- Preparar y presentar los informes sobre los avances en la ejecución del contrato;
- Promover la aplicación de sanciones, acciones conminatorias y demás acciones previstas en la ley y en este Manual ante hechos constitutivos de presunto incumplimiento, actos de corrupción o afectación a la moralidad pública;
- Vigilar que se expidan, se mantengan vigentes y se aprueben las garantías que amparan las obligaciones de los contratos a su cargo, incluyendo la ampliación de las vigencias en los eventos en los que se presenten adiciones, suspensiones o prórrogas del plazo del contrato;
- Programar y coordinar con el contratista vigilado y con los empleados públicos, trabajadores oficiales o contratistas de apoyo a la supervisión de LA CVP las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato o convenio que se consideren convenientes y levantar el acta respectiva.
- Elaborar las actas de las reuniones de comités, acuerdos, convenios o similar;
- Mantener actualizada la documentación de los contratos y el expediente contractual, de tal forma que contenga todos los documentos producidos en el desarrollo del contrato, y verificar que los documentos que suscriba observen el correcto manejo del Sistema de Gestión Documental;
- Efectuar los requerimientos al contratista con el fin de exhortarlo a cumplir el objeto del contrato y exigirle las medidas para solucionar los problemas administrativos específicos del contrato, sin perjuicio de las normas y procedimientos establecidos para los casos de incumplimiento contractual previstos en la ley o el presente Manual;
- Ordenar, por escrito, al contratista los correctivos respecto de las labores que no se desarrollen de conformidad con lo previsto en el contrato o la suspensión de actividades no contempladas en el mismo o inconducentes para el cumplimiento de su objeto;
- Proyectar y firmar las actas de inicio, recibo, liquidación y, en general, todas las actas que se requieran para llevar un adecuado control de la ejecución del contrato, siguiendo los formatos establecidos para tal fin, disponibles en el Sistema Integrado de Gestión;

### **3.3.6.6. Actividades Técnicas**

- Estudiar y tener pleno conocimiento del contrato y sus anexos técnicos;
- Verificar la cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras contratadas, y aprobar o rechazar las actas de obra ejecutada, debiendo revisar, aprobar o rechazar las obras, bienes o servicios ejecutados y su calidad o idoneidad, para proceder al respectivo pago;
- Estudiar las sugerencias y consultas técnicas del contratista y realizar las aclaraciones del caso;
- Exigir que en la ejecución del contrato se cumpla con lo ofrecido en cuanto a perfiles del personal, el pago de honorarios, salarios, prestaciones y, en general, con las formas de vinculación laboral o contractual, según lo contenido en la oferta escogida;
- Inspeccionar y controlar la calidad de los materiales y la oportunidad de su entrega y/o instalación;

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

- En el caso de exigirse la certificación de calidad, velar por el cumplimiento de aseguramiento a la calidad conforme a la norma;
- Analizar y conceptuar sobre las modificaciones de cantidad, precio o cualquier otro ajuste necesario para la adecuada ejecución del objeto contractual;
- Hacer seguimiento al contrato, orientado hacia la protección, conservación y mejoramiento del entorno humano y ecológico tanto de las áreas objeto del proyecto como en las adyacentes al mismo, de acuerdo con las guías ambientales de la CVP y la normatividad aplicable;
- Adelantar las consultas ante el diseñador o consultor en caso de requerirse modificaciones o complementaciones en los planos, estudios o diseños;
- Solicitar al contratista las pruebas de laboratorio para garantizar y verificar el cumplimiento de lo pactado respecto a los diseños y especificaciones técnicas;
- Establecer la forma de realizar la medición y el seguimiento de los bienes, servicios u obras objeto de supervisión / interventoría;
- Verificar la concordancia entre las obras construidas y los planos récord;
- Controlar permanentemente el cumplimiento de los requerimientos exigidos en las licencias y/o permisos, normas y leyes que apliquen para el inicio del contrato y para el desarrollo del proyecto;
- Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato;
- Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas. Estas revisiones deberán llevarse a cabo dependiendo de la duración del contrato y durante el término de vigencia de las garantías contractuales, por lo menos una vez cada cuatro (4) meses durante dicho término de vigencia;
- Exigir a los contratistas el empleo de personal técnico capacitado, idóneo y eficiente para el buen desarrollo del contrato, así como solicitar su cambio cuando este sea negligente, incompetente, insubordinado o incurra en faltas éticas, morales y de relaciones humanas o cuando altere el normal desarrollo del Contrato y perjudique los intereses de LA CVP. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada;

#### **3.3.6.7. Actividades Contables y Financieras.**

- Revisar y aprobar las cuentas del contratista (según se establezca en el contrato);
- Controlar el buen manejo e inversión del anticipo;
- Estudiar las fórmulas de reajustes de precios y compensaciones económicas al contratista, así como la revisión de precios;
- Solicitar y tramitar los recursos necesarios para amparar las modificaciones que por adición requiera el contrato;
- Controlar el estado financiero del contrato.
- Controlar y comprobar el servicio prestado, los elementos comprados o las cantidades de obra ejecutadas periódicamente, para efectos de los pagos y aprobar con su firma las actas de obras o de entrega presentadas por el contratista;
- Verificar que el valor ejecutado del contrato no exceda el presupuesto asignado y reservado para reajustes;

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

- En caso de adiciones al contrato, realizar la reprogramación de los pagos e informarlo al área correspondiente de la CVP;
- Informar, al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar y las reservas de apropiación.

**Parágrafo.** Las actividades administrativas, técnicas, financieras y contables descritas en son enunciativas, es importante, señalar que la supervisión se sujetará a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, en sus artículos 83 y 84, y demás normas que regulen la materia, así como las guías emitidas por Colombia Compra Eficiente sobre la materia y por lo que se entenderán incorporadas en el contrato de Interventoría, el contrato de apoyo a la supervisión o en las funciones de los empleados públicos o labores de los trabajadores oficiales

### **3.3.7. Multas y Declaratoria de Incumplimiento:**

El régimen sancionatorio es el conjunto de medidas que puede utilizar la CVP en caso de que el contratista incumpla con sus obligaciones, en virtud de las facultades para ejercer la dirección general, el control y vigilancia del Contrato.

Dentro de estas medidas están (i) las Multas, (ii) la Declaratoria de Incumplimiento y (iii) la caducidad (cláusula excepcional que se explicará dentro del acápite de cláusulas excepcionales). Son características comunes a las tres figuras las siguientes:

Previo a la imposición de cualquier sanción es necesario observar el debido proceso, es decir, darle la oportunidad tanto al contratista como a la compañía aseguradora de ejercer su derecho de defensa.

Por lo anterior, los supervisores o interventores, según el caso, deben elevar por escrito, físico o electrónico (si se autorizó en el contrato la comunicación y notificación electrónica), los requerimientos de cumplimiento a los contratistas de forma oportuna, con copia al ordenador del gasto y a la compañía aseguradora. Para ello deben ser precisos respecto al tipo de incumplimiento, la cláusula o estipulación del contrato que está siendo desconocida o cumplida de forma parcial o deficiente y el plazo en que la obligación se debía cumplir.

La imposición de la sanción se realiza mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición y de la interposición del medio de control de controversias contractuales.

#### **3.3.7.1. Multas**

Procede su imposición en los casos en los cuales el(a) contratista ejecuta en forma tardía sus obligaciones o las incumple parcialmente. Las multas podrán declararse sin perjuicio de otras sanciones que se puedan imponer al(a) contratista como la exigibilidad de la cláusula penal, la declaratoria de caducidad o la cuantificación y cobro de perjuicios, según sea el caso.

Las multas por regla general tienen por objeto conminar al(a) contratista para que cumpla con sus obligaciones en los términos de la oferta y del contrato. La imposición de multas solo procede en los contratos en ejecución.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

Sin embargo, podrán pactarse multa de carácter sancionatorias o de mero retardo e imponerse en los términos que se acuerden.

El valor o límite de las multas que se pueden imponer al(a) contratista debe estar previamente definidos en el contrato.

Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al contratista como a su garante presentar sus argumentos de defensa y las pruebas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 29 de la CP y 86 de la Ley 1474 de 2011.

El valor de las multas podrá hacerse efectivo de los saldos debidos al(a) contratista o tomado de las garantías contractuales; si esto no fuere posible, se podrá hacer efectivo por cobro coactivo o por la vía judicial.

El acto administrativo por medio del cual se impone una multa es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

### **3.3.7.2. Declaratoria de Incumplimiento:**

Expresión de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual la CVP declara la inobservancia convencional por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones con el propósito de hacer efectiva (i) la cláusula penal pecuniaria pactada en el acuerdo de voluntades y/o (ii) alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el Contratista.

La cláusula penal cumple las siguientes funciones (i) la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o (ii) la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.

En caso de hacer efectiva la cláusula penal, ésta tiene que estar pactada en el contrato.

Si el propósito de la Declaratoria de Incumplimiento es hacer efectivo alguno de los amparos incluidos en las garantías otorgadas por el contratista es indispensable que las mismas se hayan exigido en los Documentos del Proceso.

Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al contratista como a su garante presentar sus argumentos de defensa y las pruebas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 29 de la CP y 86 de la Ley 1474 de 2011.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

El acto administrativo por medio del cual se impone la declaratoria de incumplimiento es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

Consecuencias jurídicas:

- a. Pago de la cláusula penal pecuniaria ya se por (i) compensación, (ii) afectando la garantía única de cumplimiento o (iii) acudiendo a un proceso ejecutivo o de jurisdicción coactiva.
- b. Reporte al Secop, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el Contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

**CUANTIFICACIÓN Y EXIGIBILIDAD DE LOS PERJUICIOS.** Alternativamente a las sanciones indicadas anteriormente y ante el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, la CVP podrá cuantificar el monto de los perjuicios ocasionados a la entidad y ordenar su pago al(a) contratista y a su garante, si esto no fuere posible, se podrá hacer efectiva por cobro coactivo o vía judicial. La cuantificación y exigibilidad se realizarán dentro del mismo trámite que se adelanta para la declaratoria de incumplimiento, no obstante, la entidad podrá exigir al(a) contratista la satisfacción de la obligación incumplida.

### **3.3.8. Cláusulas Excepcionales:**

Las cláusulas excepcionales son disposiciones normativas especiales en cabeza de las Entidades Estatales y se constituyen en herramientas para que la CVP pueda ejercer la dirección, vigilancia y control en la ejecución del contrato.

Son excepcionales porque su incorporación en el negocio deviene de la ley o de su autorización expresa y su materialización se produce a través de un acto administrativo susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

En caso de presentarse una controversia, las partes necesariamente deberán acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.

Contratos donde se pactan de manera obligatoria:

- a. Contrato de obra.
- b. Contrato concesión.
- c. Contrato prestación de servicios públicos.
- d. Aquellos Contratos que “tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal”.

Contratos donde es opcional su inclusión:

- Contrato de prestación de servicios.
- Contrato de suministro.

De conformidad con lo señalado en la ley está prohibida la inclusión de las cláusulas excepcionales en los contratos:

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

- En los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia.
- En los interadministrativos.
- En los de empréstito, donación y arrendamiento.
- En los contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las Entidades Estatales que no correspondan a las señaladas en contratos donde se pactan de manera obligatoria o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
- En los contratos de seguro tomados por las Entidades Estatales.

Los contratos que no pertenecen a ninguno de los grupos anteriores, tales como los contratos de consultoría, comodato, leasing, etc., no pueden incorporar cláusulas excepcionales porque el legislador es el único que puede disponer competencias para la expedición de actos administrativos en desarrollo de la gestión contractual de la Administración.

#### **3.3.8.1. Interpretación unilateral:**

Se encuentra regulada en el artículo 15 de la Ley 80 de 1993 y para su aplicación se deben observar los siguientes aspectos:

- Discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones del contrato.
- Que la discrepancia pueda conllevar a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretenda satisfacer.
- Que el contrato se encuentre en ejecución.
- La interpretación que realice la CVP, se hará mediante acto administrativo motivado.

#### **3.3.8.2. Modificación unilateral**

Se encuentra regulada en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993 y para su aplicación se deben observar los siguientes aspectos:

- Cuando se haga necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo,
- La modificación se realizará mediante acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.
- Que el contrato se encuentre en ejecución.
- El contratista podrá renunciar a la ejecución del contrato, cual con la modificación se altere el valor del contrato en el veinte por ciento (20 %) o más del valor inicial del mismo.

#### **3.3.8.3. Terminación unilateral**

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

Para la terminación anticipada se dará observación a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

La CVP en acto administrativo debidamente motivado.

#### **3.3.8.4. Caducidad**

Se impone al contratista cuando éste incurre en un incumplimiento grave y directo que afecte la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la declaratoria de caducidad son:

- a. Terminación del Contrato.
- b. Iniciación del trámite de liquidación en el estado en el que se encuentre.
- c. Inhabilidad sobreviniente por cinco (5) años.
- d. Efectividad de la garantía única de cumplimiento.
- e. Reporte al Secop, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.

Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley.

### **3.4. LIQUIDACIÓN Y/O CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

#### **3.4.1. Liquidación de los Contratos:**

Comprende desde la elaboración del Acta de Liquidación por parte del supervisor hasta el archivo de la documentación que soporta la liquidación del contrato en el expediente del mismo.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 19 de 2012, serán objeto de liquidación obligatoria los contratos o convenios de ejecución sucesiva. Los contratos de ejecución instantánea, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria su liquidación, salvo pacto en contrario o que de la ejecución del contrato desprenda la necesidad de realizarla.

El periodo de liquidación de los contratos, es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, así como los bienes o servicios entregados a la Entidad. Además, se hacen los reconocimientos, ajustes, conciliaciones y transacción a que hubiere lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo, lo cual constará en el acta de liquidación del respectivo contrato o convenio.

Para proceder a la liquidación del contrato o convenio, el supervisor, según el caso, inmediatamente después de finalizado deberá:

- a. Verificar la carpeta contentiva del contrato o convenio, con el fin de validar que la misma contenga toda la documentación relacionada con la ejecución, es decir, que la carpeta se encuentre completa y actualizada.
- b. Validar la información registrada en la plataforma SECOP II y tramitar los pagos pendientes.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

- c. La póliza de cumplimiento se encuentre vigente hasta la liquidación del contrato. Por lo que el supervisor deberá requerir al contratista para que realice la ampliación de las garantías que amparan el contrato.
- d. Garantizar que la liquidación se suscriba dentro de los términos señalados en el contrato o convenio.

El supervisor debe elaborar el Acta de Liquidación en el formato dispuesto para ello y remitirla junto con los documentos soportes que se consideren necesarios a la Dirección Jurídica, para la revisión respectiva.

Cumplidos los postulados anteriores, se remite al contratista en forma escrita a través del medio más expedito, para que acuda a la liquidación de mutuo acuerdo, y se deberá otorgar un plazo razonable para que éste se pronuncie sobre la misma.

En el evento en que el contratista no concurra a la firma del acta de liquidación, se procederá, conforme a la normatividad vigente, a efectuar la respectiva liquidación unilateral por parte de la Entidad.

#### **3.4.1.1. Liquidación por mutuo acuerdo**

La liquidación del contrato o convenio se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el pliego de condiciones o dentro del tiempo pactado. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o dentro del plazo que la ley indique según el tipo de contrato.

#### **3.4.1.2. Liquidación unilateral**

La liquidación del contrato o convenio procede de manera unilateral por la Entidad 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 dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley 80 de 1993.

El contratista tendrá 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.

#### **3.4.1.3. Liquidación por vía judicial**

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 nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.

### **3.4.2. Competencia para liquidar**

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

Vencidos los términos para liquidar de mutuo acuerdo o de manera unilateral, sin que se haya surtido la etapa de liquidación del contrato o convenio, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados, de mutuo acuerdo o unilateralmente

### **3.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación**

En el evento en que la liquidación del contrato o convenio genere compromisos u obligaciones a cargo del contratista, será responsabilidad del supervisor del contrato o del área en donde surgió la necesidad de la contratación velar por su cumplimiento.

En caso de existir pagos pendientes o recursos por liberar, el supervisor deberá remitir copia de la respectiva acta de liquidación a la Dirección de Gestión Corporativa - Subdirección Financiera para que se realicen los pagos pendientes o las liberaciones de presupuesto a que hubiere lugar.

### **3.4.4. Cierre de contratos**

Previo a dar inicio al trámite de cierre de expediente y liberación de saldos, el supervisor es responsable de verificar los pagos que se deben realizar con ocasión de la ejecución del contrato, si el contrato requiere ser liquidado y verificar el vencimiento de la vigencia de las garantías.

Para el trámite de Cierre de Expediente se debe aplicar el formato que disponga la CVP.

Cuando los contratos de prestación de servicios personales, haya terminado el plazo de ejecución, realizado el último pago, verificada la finalización de la vigencia de las garantías (si aplica) y se tengan saldos por liberar el supervisor procederá a diligenciar el formato.

Cuando el contrato finalice de manera anticipada, los supervisores deben diligenciar y tramitar el acta de liquidación respectiva, en la cual se establece el saldo a liberar y posteriormente una vez vencida la vigencia de las pólizas proceder al cierre del expediente respectivo.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de ejecución instantánea el cierre y archivo de los mismos se dará de manera automática con el último pago al contratista, siendo para este pago requisito la presentación por parte del supervisor del informe final de ejecución y cumplimiento en el que se deje constancia de que no existan multas o suma alguna a favor de la Entidad o a cargo del contratista. En aquellos contratos donde el pago definitivo no dependa del informe final de cumplimiento por parte del Supervisor o existan pendientes conforme se indicó, deberá hacerse acta de cierre.

También procede acta de cierre para aquellos contratos o convenios en los cuales se perdió la competencia, pero se identifican situaciones que hace determinar que se requiere de un cierre financiero. También procede acta de cierre para aquellos contratos o convenios en los cuales se perdió la competencia, pero se identifican situaciones que hace determinar que se requiere de un cierre financiero. El formato no revive los términos para adelantar el trámite de liquidación, ni se entiende como la liquidación del contrato



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

Del formato de acta de cierre, se debe realizar la respectiva publicación en el SECOP II, por lo tanto, el Supervisor debe remitir a la Dirección Jurídica con el fin de ser incorporado en el respectivo expediente contractual.

## CAPITULO IV

### 4. OTRAS DISPOSICIONES

#### 4.1. LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:

Para el manejo de controversias y resolución de conflictos que surjan en la gestión contractual, la CVP atenderá los procedimientos para la solución de las controversias contractuales de la Ley 80 de 1993, y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

#### 4.2. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

En desarrollo de la Gestión Contractual, la CVP a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Anexo al pliegos de condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a 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 e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección.

#### 4.3. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La CVP al adelantar la gestión contractual tendrá en cuenta las siguientes prácticas:

- Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones tendrá en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia.
- Los pliegos de condiciones contendrán los lineamientos del pliego tipo, reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
- Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.
- Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra.
- Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, podría indicarse en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

de condiciones y revisión de riesgos siempre que ello no vaya en detrimento del principio de celeridad y eficacia administrativa.

## CAPÍTULO V

### 5. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

La vigencia del Manual de Contratación de la CVP será a partir de su publicación en el enlace de transparencia de la página web y en el normograma de la entidad. El mismo será adoptado de conformidad con la Resolución No. 753 de fecha 2024 “*Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría versión once (11)*” suscrita por el Director General de la Entidad.

La publicidad del Manual de Contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad [www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co), así como de su divulgación al interior a través de los medios electrónicos internos de la CVP.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	31-07-2014	Versión inicial	Magaly Cala Rodríguez Directora Jurídica
2	31-12-2015	Se actualiza el marco normativo, aspectos relacionados con la supervisión, se incluye el capítulo en materia ambiental y contratos y convenios administrativos	Jaime Porras Cortés Director Jurídico
3	28-11-2016	Se modificó el documento en todos sus capítulos. Se crearon nuevos capítulos: Proceso de fiducia, garantías, supervisión e intervención, programa Distrital de compras verdes, buenas prácticas de gestión contractual. Se actualizó de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.	Sandra Lorena Guacaneme Urueña Directora de Gestión Corporativa
4	13-07-2017	Se incluyó la naturaleza jurídica de la entidad y su ubicación en la estructura jurídica del Estado. Se modificaron las funciones del comité de contratación. Se incluyó el capítulo "Procedimientos para desarrollar la gestión contractual", con el fin de atender los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.	Sandra Lorena Guacaneme Urueña Directora de Gestión Corporativa
5	18-05-2018	Se incluye en el numeral 5.3.1.5 la obligatoriedad de publicar los avisos de que trata el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012. Se incluye el numeral 11.1 para fortalecer el compromiso y la lucha anticorrupción. Se incluye el numeral 11.2 a efectos de hacer obligatoria la aplicación de la Directiva 001 de 2011.	Camilo Ernesto Chacón Orozco Director de Gestión Corporativa
6	24/08/2018	Se hace inclusión del último inciso del numeral 5.3.1.2., en lo referente al cumplimiento de una normatividad legal.	Camilo Ernesto Chacón Orozco Director de Gestión Corporativa
7	14/12/2018	Se modifica numeral 11.1 incluyendo la política antisoborno, se incluye "Anexo 1. Política antisoborno".	Carlos Felipe Gamboa Gamboa Director de Gestión Corporativa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso</b>
8	27/12/2019	Se modifican lo siguiente: Capítulo II – Generalidades. Capítulo III – Competencia para contratar. Capítulo V – Gestión Contractual. Capítulo VI – Modalidades de selección. Capítulo VIII – Garantías. Capítulo IX – Supervisión e interventoría Contractual. Capítulo XI – Buenas prácticas de gestión contractual. Los ajustes son adoptados a partir de las directrices y lineamientos de la Agencia Colombia Compra Eficiente.	David Motta Revollo Director de Gestión Corporativa
9	22/01/2020	Se realiza la actualización de los logos en el encabezado y el pie de página del documento de acuerdo a los establecidos por la administración vigente.	David Motta Revollo Director de Gestión Corporativa
10	29-06-2023	Se realiza modificación conforme la Resolución N° 359 - 7 de junio de 2023. Delegación de Funciones relacionada con la ordenación del gasto, del pago y otras disposiciones.	Cristina Sánchez Herrera Directora de Gestión Corporativa
11	17/07/2024	Se actualiza la totalidad del documento atendiendo las necesidades de las mismas y las dinámicas administrativas del mismo.	Juan Sebastián Reyes López Director Jurídico

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>Código:</b> 208-ABS-Mn-01
		<b>Versión:</b> 11
		<b>Vigente desde:</b> 17/07/2024

## 7. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>Nombre:</b> Katerynne Morales Roa – Ady I. Namén Segura  <b>Cargo:</b> Contratistas Dirección Jurídica  <b>Fecha:</b> 05/07/2024	<b>Nombre:</b> Katerynne Morales Roa  <b>Cargo:</b> Contratista Dirección Jurídica  <b>Fecha:</b> 12/07/2024	<b>Nombre:</b> Juan Sebastián Reyes López  <b>Cargo:</b> Director Jurídico  <b>Fecha:</b> 17/07/2024

*Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación el 17/07/2024 frente a la estructura metodológica del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada (208-GE-Pr-15).*