



Región Administrativa y de Planificación del Pacífico

**REGIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACIÓN – RAP PACÍFICO
MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE
CONTRATOS**

La Región Administrativa y de Planificación del Pacífico (RAP Pacífico), se constituye a partir de las disposiciones constitucionales y del cumplimiento de los requerimientos exigidos por la Ley Orgánica 1454 de 2011 de Ordenamiento Territorial. La RAP Pacífico, está conformada por los departamentos del Cauca, Chocó, Nariño y Valle del Cauca, los cuales, una vez contaron con el aval de sus respectivas Asambleas Departamentales, y el concepto favorable de la Comisión de Ordenamiento Territorial del Congreso de la República, procedieron a la firma del Convenio Marco de creación de la entidad en diciembre de 2016.

El proceso de integración del Pacífico es un ejercicio histórico que ha tenido diferentes enfoques y etapas; en algunas ocasiones con mayor repercusión y eco que en otras, pero independientemente de su implementación y resultado, permiten comprender que se trata de un proceso que viene de tiempo atrás, y que actualmente, mediante la constitución de la RAP Pacífico, se ratifica el deseo de trabajar de manera mancomunada y articulada en factores sociales, políticos, económicos y culturales entre los cuatro departamentos.

OBJETIVO

Contribuir con la integración, competitividad y desarrollo regional a través de la identificación, priorización, diseño, formulación, gestión y/o ejecución de planes, programas y proyectos, siendo el eje principal de la Entidad, la planeación estratégica de la Región.

MISIÓN

Promover la planificación del territorio en el marco de la formulación, estructuración y ejecución de programas y proyectos para la integración y desarrollo de la región Pacífico.

VISIÓN

En el 2038 la RAP Pacífico será reconocida como la entidad rectora de la planificación territorial, basada en la formulación, estructuración y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo colectivo e influyente de la región Pacífico.

INTRODUCCIÓN

La RAP Pacífico, en cumplimiento de los principios de la función administrativa consignados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, fundada en la prevalencia del interés general, la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, delegación y desconcentración de funciones, y de conformidad con los Acuerdos Regionales, considera necesario adoptar un manual provisional en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 del 2015.

Dicho manual, tiene como objetivo orientar a los servidores públicos, contratistas y demás destinatarios que intervienen en la gestión contractual de la entidad, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (EGCAP) en la gestión del sistema de compras y contratación estatal.

El contrato estatal es de vital importancia para la consecución de los fines del Estado, y por ello, la entidad aclarará a través de este documento, la naturaleza jurídica de la entidad, y con fundamento en ella, las normas que le resultan aplicables, para que quienes expidan actos desde la administración, para aquellos que deseen participar en sus procesos de selección objetiva y con ocasión a la ejecución, veeduría y vigilancia del negocio jurídico, siempre en garantía de los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Finalmente vale la pena resaltar que el presente manual constituye un documento provisional, hasta cuando la RAP Pacífico tenga en firme una Planta de Personal, Manual de Funciones definido, Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno Disciplinario que se encuentran en construcción dado el incipiente nacimiento de la RAP Pacífico.

CAPÍTULO PRIMERO

1.1. Naturaleza y régimen jurídico de la RAP Pacífico

La RAP Pacífico es una persona jurídica de derecho público, de naturaleza asociativa del orden territorial regional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio para la gestión de los asuntos y el desarrollo de las funciones y cometidos que se le asignen por parte del ordenamiento jurídico y los estatutos.

La RAP Pacífico tiene el siguiente régimen jurídico:

- La Constitución Política, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial (Ley 1454 de 2011), las leyes y reglamentos especiales que le apliquen, los actos administrativos que autorizaron su creación, como el Convenio No. 010-18-0142 de 2016 y los estatutos.
- Los actos que emita están sometidos a lo dispuesto por el Código General del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo vigente.
- El régimen de contratación será el previsto por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, incluido el marco jurídico en materia de Asociaciones

Público Privadas y sin perjuicio de poder desarrollar esquemas contractuales de joint venture, comodatos, entre otros, que permitan el desarrollo de la autonomía de la voluntad, bajo los fines y principio de la Ley 1454 de 2011, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

- En caso de encontrarse aspectos no regulados en la normatividad anterior, el régimen jurídico aplicable será el previsto para los establecimientos públicos, en cuanto sea compatible con su naturaleza.

1.2. Ámbito de aplicación, régimen aplicable y marco legal

El Manual Provisional de Contratación, Supervisión e Interventoría de Contratos de la RAP Pacífico entenderá para toda la contratación que realice la entidad para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, sometido a las normas generales que se exponen a continuación:

- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993.
- Ley 734 de 2002 o Código Disciplinario Único.
- Ley 816 de 2003, por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
- Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto Ley 4170 de 2011, por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructura.
- Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 1068 de 2015.
- Directivas y circulares de las autoridades nacionales, distritales o departamentales aplicables, según sus competencias y entes de control.
- Demás normas concordantes aplicables.

Glosario de términos

- Aclaración: Documento mediante el cual se aclara el texto de una cláusula o estipulación pactada en un contrato o convenio.
- Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el Interventor y/o Supervisor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.
- Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la ejecución del mismo. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.
- Acta o Cláusula de Reiniciación: Es el documento o cláusula contractual mediante la cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación del plazo de ejecución del mismo.

- Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones. Es responsabilidad del supervisor la elaboración y suscripción del acta.
- Acuerdo Marco de Precios: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las entidades estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
- Acuerdos Comerciales: Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: a. Los bienes y servicios de origen colombiano, y b. Los proveedores colombianos.
- Adenda: Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones.
- Adición: Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato. La debe solicitar solo el supervisor del contrato con justa razón escrita y no debe superar el 50% del valor inicial del contrato.
- Adjudicación: Se llega a ella porque los factores de escogencia determinan que sí hubo una propuesta que cumplió a cabalidad con los requisitos. La resolución de adjudicación se motiva y constituye en un acto definitivo. No admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.
- Alianza Público Privada (APP): Instrumento de vinculación de capital privado, que se materializa en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.
- Ampliación: Extender en el tiempo. Implica solo una prolongación en el tiempo del plazo establecido para la ejecución de una etapa del proceso.
- Análisis del Sector: Análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el proceso de contratación. El análisis del sector debe cubrir tres áreas: a. Aspectos generales, b. Estudio de la oferta, y c. Estudio de la demanda.
- Apostillado: Apostilla es la legalización de la firma previamente registrada de un funcionario público en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores. Se apostilla la firma del funcionario público impuesta en el documento, más no se certifica ni revisa su contenido. Un documento se puede apostillar cuando el país en el cual surtirá efectos es parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de La Haya de 1961.
- Audiencia Pública: Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos y aclaración de pliegos, así como para la adjudicación o declaratoria desierta de un proceso contractual.
- Autonomía de la Voluntad Contractual: Es la capacidad o facultad que tiene una entidad o una persona jurídica para adquirir obligaciones y esa autonomía es derivada de la Ley.

- Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización: Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por las diferentes dependencias, independiente de la misión de cada una de ellas. Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- Calidad: Condición en que un producto cumple con las características inherentes y las atribuidas por la información que se suministre sobre él. (Ley 1480 de 2011, artículo 5, numeral 1).
- Calidad de un bien o servicio: El conjunto total de las propiedades, ingredientes o componentes que lo constituyen, determinan, distinguen o individualizan. La calidad incluye la determinación de su nivel o índice de contaminación y de los efectos conocidos que ese nivel de contaminación puede producir” (Decreto 3466 de 1992, artículo 1, literal e).
- Capacidad para contratar: Facultad asignada por Ley o delegada mediante acto administrativo para comprometer u obligar a la entidad a través de contratos, ejercida por el titular o por sus delegatarios.
- Certificación Simple: Documento por medio del cual un tercero en el ejercicio de su cargo, función o actividad da fe de la existencia de un hecho, acto o negocio jurídico.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Gasto (CDP): Documento mediante el cual el Profesional Especializado del Área Funcional de Gestión Financiera certifica que en el presupuesto de la entidad existe apropiación suficiente para adquirir el compromiso. La solicitud para la expedición del CDP estará a cargo de la dependencia que ostente la necesidad y el monto solicitado debe ser el resultado del análisis del sector.
- Certificado de Registro Presupuestal de Compromiso (RP): Es la acción mediante la cual se afecta la apropiación presupuestal de manera definitiva, garantizando que esta no se desvíe a ningún otro fin. Es requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afectan el presupuesto. La solicitud de este certificado la efectúa el área de Contratos como acto seguido a la suscripción de la minuta por parte del Ordenador del Gasto.
- Cesión: La cesión de contrato es una forma de sustitución por un tercero, consistente en un acto jurídico por medio del cual un contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad.
- Clases o tipos de contrato: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 de la citada Ley (Categoría Única de Contrato Estatal).
- Cláusula: Hace referencia a las estipulaciones contractuales pactadas por las partes en el contrato. Por ejemplo, una parte se compromete a entregar determinada cantidad de elementos o a prestar un determinado servicio, etc. El texto de esta debe ser muy completo y estar orientado a satisfacer una necesidad sentida de la comunidad o de la administración, sin lugar a malas interpretaciones o confusiones.
- Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de

los servicios públicos que se espera proveer con la ejecución de un contrato, por lo cual el Estado tiene el derecho de actuar unilateralmente. Esta es la condición esencial para que el ente público pueda interponerlas.

- Contrato: Acuerdo de voluntades donde se crean obligaciones. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal; si las partes son todas personas jurídicas de derecho público, tendremos un contrato interadministrativo.
- Contratista: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la entidad.
- Cronograma de la Contratación: Recuadro en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación desde la fase preparatoria hasta la contractual.
- Colombia Compra Eficiente: Colombia Compra Eficiente es una entidad descentralizada de la rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación (DNP). Ofrece a los partícipes de la compra pública herramientas para facilitar los procesos y fortalecer sus capacidades para obtener mayor valor del dinero público invertido en el sistema de compras y contratación pública colombiana.
- Declaración de Desierto de un Proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto que exprese clara y detalladamente las razones o motivos. Cuando la entidad declare desierto un proceso de selección, si persiste la necesidad de contratar adelantará un nuevo proceso de selección, sin que sea necesario efectuar etapa de publicación de proyecto de pliegos. Para el caso de la declaratoria desierta de un proceso de selección de licitación, la entidad podrá iniciar un proceso de selección abreviada por menor cuantía prescindiendo de la publicación del proyecto del pliego de condiciones, de la manifestación de interés y del sorteo de consolidación de oferentes.
- Delegación: Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la Ley, podrán, mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias (artículo 9º, Ley 489 de 1998).
- Derogar: Quitar, suprimir, dejar sin vida una norma. Excepción hecha en una determinada materia o en un caso particular a una norma general que sigue vigente.
- Ejecutar el Contrato: Se entiende que la ejecución de un contrato comienza desde la suscripción del acta de inicio. Previo a ello, el área de Contratos aprobará la póliza e informará al supervisor del contrato el trámite para que se elabore el acta de inicio. Posteriormente, comienza la ejecución de obligaciones y ejecución presupuestal del contrato.
- Estudio Previo: El que elabora el funcionario al inicio del proceso precontractual, el cual debe contener, como mínimo: 1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso. 2. Objeto que se contratará, con sus especificaciones técnicas, autorizaciones, licencias, permisos requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. 3. Modalidad de selección y sus fundamentos jurídicos. 4. Valor estimado del contrato, el cual es el resultado del análisis del sector que puede incluirse en el estudio previo o en documento anexo. 5. Criterios para

seleccionar la oferta más favorable. 6. Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. 7. Las garantías que la entidad pretende exigir en el proceso. 8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. 9. La designación del supervisor.

- Garantías: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.
- Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad. Dicho informe debe ir suscrito por el profesional que esté designado para la evaluación en el área o tema correspondiente.
- Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante. Los informes, sugerencias y órdenes de los interventores de obra deben elaborarse por escrito.
- Interventor: El interventor es la persona natural o jurídica contratada para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato, y prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución del bien o servicio contratado. Es necesario diferenciarla de interventoría.
- Interventoría: La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, vinculándose contractualmente con la misma mediante la modalidad de contratación de concurso de méritos, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
- Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas del mismo, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución de las obligaciones y el presupuesto asignado al contrato. El acta de liquidación debe ser diligenciada por el supervisor y/o interventor designado.
- Manejo de Anticipo: La Ley establece que el anticipo en los contratos no puede ser superior al 50%, y ese anticipo, que generalmente se refiere a la inversión de los recursos que se entregan previo a la ejecución del contrato, es vigilado por el interventor del respectivo contrato. Corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales. El anticipo puede ser destinado para la apropiación presupuestal, es decir, para el pago del personal o compra de materiales, entre otros (parágrafo artículo 40 de la Ley 80 de 1993).
- Minuta: Extracto o borrador que se hace anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.
- Modificación: Documento mediante el cual se modifica el clausulado o las estipulaciones pactadas en un contrato. Este trámite lo debe solicitar el supervisor del contrato, con la debida justificación escrita.

- Multa: Se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más cláusulas del contrato. Para algunos tratadistas, no es considerada una sanción, sino más bien un enérgico llamado de atención, con el fin de que el contratista cumpla cabalmente lo pactado.
- Ordenador del Gasto: “(...) Se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto significa que a partir del programa de gastos aprobado -limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto-, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al Ordenador del Gasto¹.
- Plazo de Ejecución: Es el tiempo específico en el que se deben realizar las actividades previstas en el contrato. No está dentro de la legalidad la ejecución de actividades posteriores a la finalización del plazo pactado entre las partes.
- Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, nulas de pleno derecho (estipulaciones que hagan renunciar a futuras reclamaciones). El área de Contratos elabora el pliego de condiciones valiéndose de la información entregada con base en los estudios previos.
- Prequalificación: Se realiza en el concurso de méritos únicamente. En esta modalidad, la entidad indica la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a. La experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b. La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
- Proponente: Es toda persona natural o jurídica que aspira a celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la entidad, y presenta, de manera formal, una propuesta a la misma.
- Prórroga: Es la prolongación del plazo y/o tiempo de ejecución contractual. La debe solicitar solo el supervisor del contrato con justa razón escrita.
- Registro Presupuestal: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se elabora como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato. El área Jurídica de la RAP Pacífico solicitará el Registro Presupuestal al área Financiera de la Dirección Corporativa, después de que el Ordenador del Gasto suscriba la minuta contractual.
- Requerimiento: Es el documento (ya sea físico o por correo electrónico) mediante el cual la entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.
- Resolución de Adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada, bien sea natural o jurídica.
- Resolución de Apertura: Acto administrativo de carácter general, proferido por el Ordenador del Gasto, mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección. Este acto debe señalar el objeto de la contratación, la modalidad de selección, el objeto a contratar, cronograma del proceso, lugar físico o electrónico en el que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones, convocatoria a veedurías ciudadanas, certificado de disponibilidad presupuestal y los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección.
- Rubro Presupuestal: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

- RUP: Es el Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en procesos de contratación deben estar inscritos. La entidad debe solicitar este documento como requisito habilitante para evaluar la experiencia y los indicadores financieros del proponente. Este requerimiento no aplica para procesos de mínima cuantía y contratación directa.
- SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública. Esta es la página web en donde todas las entidades que manejan recursos públicos publican la contratación que llevan a cabo. El área Jurídica solo publicará el Plan de Compras, sus adiciones y/o modificaciones con la autorización expresa del Comité de Contratación, después de que este sea establecido.
- Supervisor: El supervisor es el empleado público encargado por la RAP Pacífico para ejercer no solo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de todo tipo de contrato o convenio, sino, además, para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista.
- Supervisión: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato sea ejercida por la misma entidad estatal cuando no se requieran conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. ²
- Trato Nacional: Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. La acreditación o demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento.
- Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas conforme a la Ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en su página web.

Plan Anual de Adquisiciones

Las entidades estatales deben incorporar en el Plan Anual de Adquisiciones la necesidad, el bien, servicio u obra que se requiera durante el año. Al respecto, el Decreto 1082 de 2015 plantea las siguientes disposiciones:

- *Artículo 2.2.1.1.4.1. Plan Anual de Adquisiciones. Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.*
- (Decreto 1510 de 2013, artículo 4)

- *Artículo 2.2.1.1.1.4.2. No obligatoriedad de adquirir los bienes, obras y servicios contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones. El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades Estatales a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.*
- *(Decreto 1510 de 2013, artículo 5)*
- *Artículo 2.2.1.1.1.4.3. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.*
- *(Decreto 1510 de 2013, artículo 6)*
- *Artículo 2.2.1.1.1.4.4. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones. La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.*
- *La Entidad Estatal debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, 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.*
- ***(Decreto 1510 de 2013, artículo 7)***

En la RAP Pacífico, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) tiene un componente indisciplinar que se logra a través de las áreas Financiera y Administrativa, que se encargan de recoger y/o identificar y sistematizar las necesidades existentes en la entidad, así como los bienes y servicios requeridos para satisfacer las mismas, asignándoles el valor que corresponde a cada una de ellas.

Modalidades de Contratación Pública

- Licitación Artículo 30 de la Ley 80.
- Selección Abreviada. Ley 1150 reglamentada por Decreto 1082.
- Concurso de Méritos. Ley 1150 reglamentada por Decreto 1082.
- Contratación Directa. Ley 1150 reglamentada por Decreto 1082.
- Mínima Cuantía. Ley 1150 reglamentada por Decreto 1082.
- Contrato Interadministrativo.
- Convenio Interadministrativo. Ley 489 de 1998.

CAPÍTULO SEGUNDO

2.1 Principios aplicables a la contratación estatal

Transparencia: Garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso contractual, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.

Planeación: Tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto que se desarrollará, con miras a satisfacer las necesidades de la entidad.

Economía: Las normas de procedimiento deben ser utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas deben ser las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva. Se pretende que los procesos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos, y que no se exija sino los documentos y requisitos necesarios.

Responsabilidad: Los servidores públicos de la Entidad están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos suscritos. Todo proceso iniciado por la entidad debe estar precedido de los estudios y documentos que le sirvan como base. Todo contrato debe estar precedido de la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación correspondiente. Las reglas en todos los procesos de selección deben ser claras y no deben conducir a interpretaciones de carácter subjetivo. Los funcionarios sujetos de las etapas contractuales son responsables por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y tienen la obligación de indemnizar los daños que causen en razón de ellas. Así mismo, deben proteger los derechos de la entidad, del contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas por su ejecución.

Selección objetiva: La escogencia de los contratistas debe hacerse en forma objetiva, es decir, en ningún caso la selección de los mismos puede responder a un aspecto subjetivo. De esta manera, la escogencia de un contratista debe ceñirse al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que persigue, sin tener en consideración factores de afecto o interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Publicidad: En virtud de este principio los participantes en los procedimientos de selección de contratistas adelantados por la entidad tienen la posibilidad de conocer los documentos de la contratación, publicados en el portal de contratación estatal.

Debido proceso: Es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Toda actuación administrativa que se vincule con la actividad contractual de la entidad debe observar el debido proceso. Los participantes en los procesos contractuales y los contratistas en general deben conocer y tener la posibilidad de controvertir todas las decisiones tomadas por la administración.

Calidad: Los funcionarios de la RAP Pacífico que intervienen en su gestión contractual controlarán la calidad de los procesos de selección y de los bienes, obras o servicios obtenidos como resultado de la ejecución de los contratos.

2.2 Clases de contratos

Aunque se va a aplicar toda la clasificación de contratos desarrollada por el ordenamiento jurídico vigente, a continuación, se van a definir algunos contratos suscritos en la RAP Pacífico:

- **Contrato de prestación de servicios:** Es aquel celebrado con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la RAP Pacífico. Solo podrá celebrarse con personas naturales cuando las actividades contratadas no puedan ser realizadas por el personal de planta o que requieran de conocimientos especializados. Así mismo, estos contratos no podrán celebrarse cuando existan relaciones contractuales vigentes con un objeto igual al del contrato que se pretende

suscribir, salvo autorización del jefe de la entidad, que debe estar sustentada en especiales circunstancias y necesidades técnicas.

- **Contrato de suministro:** Contrato comercial en virtud del cual una parte se obliga a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, a cambio de un pago o contraprestación. Es decir, una persona se compromete a proveer elementos o servicios a otra a cambio de un pago.
- **Contrato de arrendamiento:** Contrato bilateral que consiste en el goce que se concede de una cosa que puede ser corporal o incorporal a cambio de un pago. Puede consistir también en ejecutar una obra o prestar un servicio. El artículo 1973 del Código Civil lo define como “un contrato en que las dos partes se obligan, recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado”.
- **Contrato interadministrativo:** Es aquel acuerdo celebrado entre entidades de carácter público con el objeto de producir un efecto jurídico de carácter patrimonial. En este contrato se fija un objeto a cambio de una contraprestación, que debe ser determinada en dinero u otro bien o derecho patrimonial.
- **Convenio interadministrativo:** Es aquel acuerdo celebrado entre entidades públicas, en el cual las partes aúnan esfuerzos y recursos para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o para prestar conjuntamente servicios que estén a su cargo, sin contraprestación económica, de acuerdo con lo previsto en la Ley 489 de 1998.

2.3. Formalidades en la contratación

Requisitos de perfeccionamiento: Los contratos suscritos por la RAP Pacífico se perfeccionarán una vez cumplan con todas las previsiones establecidas en los pliegos de condiciones, invitación pública y ofertas respectivas.

La minuta del contrato deberá contener, como mínimo:

- Tipo de contrato suscrito.
- Identificación completa de las partes contratantes.
- Objeto contratado.
- Elementos esenciales del contrato como valor, plazo de ejecución, forma de pago, etc.
- Lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados.
- Obligaciones generales y específicas de las partes.
- Especificaciones técnicas del bien o servicio contratado.
- Indicación de si tendrá supervisión y/o interventoría.
- Indicación de multas y/o sanciones aplicables conforme a los procedimientos vigentes.
- Cláusula penal pecuniaria en caso de ser aplicable.
- Garantías exigidas.
- Cláusulas excepcionales en caso de ser aplicables.
- Las demás que el área jurídica estime pertinentes.

Cuando se trate de contratación de Mínima Cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta, en conjunto con la propuesta presentada por el contratista adjudicado, constituirá el contrato celebrado entre las partes para todos los efectos.

Las minutas contractuales serán elaboradas y/o revisadas por el responsable del área jurídica. Para la elaboración del respectivo contrato debe tenerse en cuenta lo contenido en los estudios previos, pliego de condiciones, adendas, propuesta presentada. La elaboración o revisión efectuada por el responsable del área jurídica deberá contar con el apoyo de los responsables del área de Presupuesto, el área donde haya surgido la necesidad.

Requisitos de ejecución: Para la ejecución de los contratos suscritos por la RAP Pacífico se requiere la aprobación de las garantías exigidas para el contrato (en caso de ser solicitadas), conforme al análisis de riesgos efectuado dentro de los estudios previos, la existencia de disponibilidad presupuestal, lo que constará en el Certificado de Registro Presupuestal que expida el responsable de presupuesto y la constancia de afiliación y pago de seguridad social y riesgos profesionales del personal que será destinado a la ejecución del contrato. La aprobación de las garantías será hecha por el responsable del área jurídica.

Las garantías no serán obligatorias para los contratos de empréstito, interadministrativos, contratos de seguro, contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento de la mínima cuantía, contratos celebrados con grandes superficies y, en general, los contratos suscritos por contratación directa.

No obstante, la entidad podrá fijar en los estudios previos la exigencia de garantías aún en los casos exceptuados por la ley, cuando lo considere conveniente, atendiendo a la naturaleza y cuantía del contrato respectivo especialmente.

Publicación de los contratos: Los contratos suscritos por la RAP Pacífico se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), conforme a lo dispuesto por las normas vigentes.

Pago de impuestos: Deberá aportarse por parte del contratista la constancia del pago de los impuestos, en los casos en que sea aplicable.

2.4 INTERVINIENTES EN EL PROCESO CONTRACTUAL:

2.4.1 Director Ejecutivo (Gerente): Será el funcionario facultado para contratar y comprometer a la entidad. Ostenta la calidad de Ordenador del Gasto.

La facultad de contratación (ordenación del gasto) podrá ser delegada en los funcionarios del nivel Directivo.

2.4.2 Ordenador del Gasto: Las facultades del Gerente como Ordenador del Gasto son las siguientes:

1. Tendrá la dirección general en materia de contratación de la entidad.
2. Fijará las políticas y reglas para el desarrollo de la actividad contractual.
3. Creará los comités y grupos de trabajo que sean necesarios para el ejercicio de su competencia.
4. Adoptará los actos y medidas que sean necesarios para que la contratación de la entidad esté acorde con el ordenamiento jurídico y las necesidades de la entidad.
5. Fijará los mecanismos de control a la actividad contractual.
6. Adoptará el Plan de Acción de la entidad.

2.4.3 Delegación de funciones: El Director Ejecutivo podrá delegar en el nivel Directivo sus funciones como Ordenador del Gasto. Tal delegación tendrá los límites fijados en el acto de delegación, de acuerdo con la normatividad vigente.

2.4.4 Desconcentración de funciones: El Director Ejecutivo desconcentra sus funciones en materia de contratación, en las siguientes dependencias:

2.4.4.1 Comité de Contratación: Si bien este manual comprende un carácter de provisionalidad, hasta que no se estatuya una planta de personal con funciones específicas que permita la conformación de un comité de contratación con funcionarios públicos como miembros permanentes, se recomienda que, de acuerdo o a la complejidad de la contratación, se conforme un equipo multidisciplinario que concurren desde su competencia en las decisiones correspondientes a cada uno de los componentes que contemple la modalidad de contratación. Este debe estar conformado mínimo por:

- a. El Gerente, quien lo presidirá
- b. Un perfil financiero.
- c. Un perfil técnico, coherente con el objeto de la contratación.
- d. Un perfil jurídico.

Los profesionales que integren el equipo mencionado se dirigirán mediante oficio al Gerente de la entidad, manifestando un aval desde su competencia para todos los documentos precontractuales y contractuales, y suscribirán las evaluaciones cuando el mismo los designe.

2.4.4.2 Funciones del Equipo multidisciplinario de Contratación:

1. Implementar estrategias para la planeación, programación y control de la actividad contractual en cada una de las etapas, dentro del marco establecido por el Estatuto Contractual y demás normas vigentes.
2. Hacer dentro del marco del contrato, seguimiento a los procesos de contratación que se efectúen en la RAP Pacífico, en cualquiera de sus etapas, bajo la observancia de lo consagrado en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

2.4.4.3 Responsable de contratación: El funcionario responsable del área de Contratación será el responsable de coordinar las actividades contractuales de la entidad. Especialmente, tendrá las siguientes funciones:

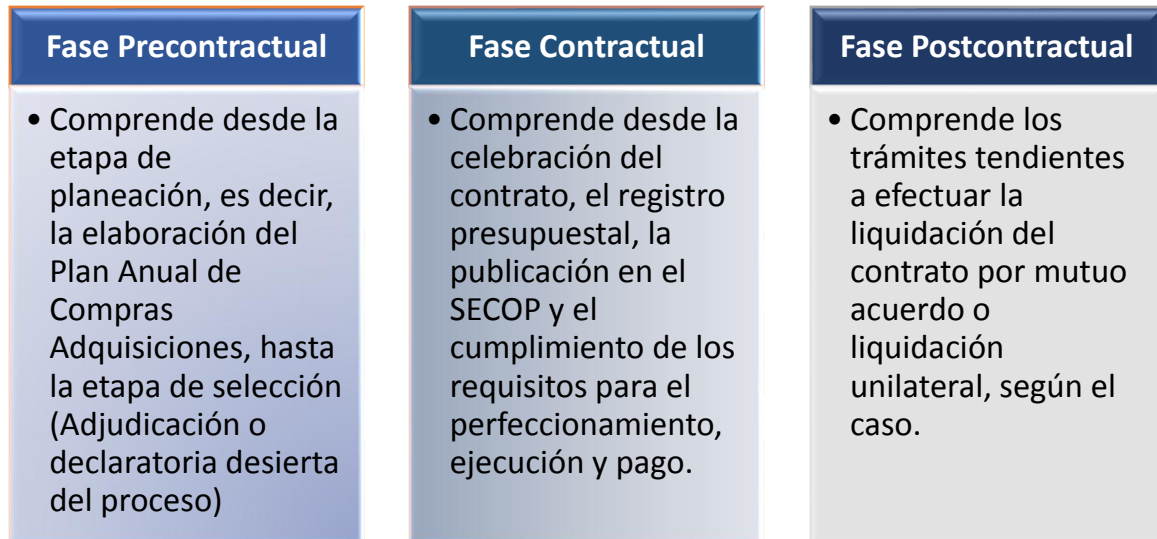
1. Citar y dirigir las audiencias que se den en los procesos de selección de contratistas.
2. Adelantar los trámites que correspondan a cada etapa del proceso de contratación (citaciones a audiencias; actas de aperturas y cierre de la licitación pública de la selección abreviada, del concurso de méritos; recibo de manifestación de interés; audiencia pública de sorteo, aclaración de pliegos y aviso de convocatoria), conforme con la normatividad vigente.
3. Publicar todos los actos que la Ley exige en el SECOP.
5. Coordinar la recepción de preguntas y respuestas que se generen en los procesos contractuales, direccionándolas a los profesionales responsables para que se concrete la respuesta y, posteriormente, consolidándolas. Las respuestas que genere el profesional frente a las inquietudes manifestadas por los proponentes deben enviarse por escrito, ya sea por correo electrónico o en físico. Cada respuesta será revisada antes de su publicación.

6. Elaborar y suscribir (en conjunto con el Ordenador del Gasto) las adendas a que haya lugar como modificación a los pliegos de condiciones o invitaciones públicas.
7. Remitir a los proponentes las solicitudes de aclaración o la necesidad de presentación de documentos adicionales a los contenidos en sus propuestas, de acuerdo con lo regulado por la Ley de Contratación.

2.4.4.4 Perfil jurídico: Representará al Ordenador del Gasto en las instancias en que este le designe o cuando desconcentre funciones específicas dentro del proceso contractual, siempre y cuando la Ley así lo permita.

CAPÍTULO TERCERO

La actividad contractual de la RAP Pacífico se desarrollará en tres fases: precontractual, contractual o de celebración y ejecución del contrato y postcontractual.



3.1 FASE PRECONTRACTUAL

El trámite precontractual debe nacer desde las dependencias en las cuales surge la necesidad y donde se deben gestar las bases técnicas de la contratación, es decir, en la diferentes áreas de funcionamiento de la entidad se desconcentra la función para solicitar cada contratación.

Esta etapa recibe el nombre planeación por cuanto incluye desde la elaboración y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones, hasta la culminación de la etapa de selección de contratistas, ya sea por adjudicación de la misma o por declaratoria de desierta.

3.1.1 Plan de Compras de la Región: Al inicio de cada vigencia debe contarse con un documento que contenga todos los bienes y servicios que serán contratados por la entidad, de acuerdo con las necesidades proyectadas. Este documento debe ser registrado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. Al momento de iniciar todo proceso contractual, debe consultarse que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que lo respalde indique que el bien o servicio se encuentra registrado en el Plan de Compras de la entidad.

El Plan de Compras registrado en el SECOP es susceptible de modificación durante la vigencia respectiva.

3.1.2 Estudios previos: Para los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada de menor cuantía que inicie la entidad deben desarrollarse estudios preliminares que servirán como soporte para garantizar que con cada contratación será suplida la necesidad de la entidad. El contenido de los estudios previos será la base con la que se elaborarán los proyectos de pliegos de condiciones e invitaciones públicas y, posteriormente, los documentos definitivos de la contratación.

Dichos estudios, de conformidad con su complejidad, serán proyectados mancomunadamente por el equipo multidisciplinario.

Los estudios y documentos previos constituyen el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el futuro contrato. Por ello, deben contener todos los elementos necesarios para definir el proceso contractual, de tal manera que permitan valorar sus alcances y aseguren la satisfacción de las necesidades de la entidad.

Los estudios previos deben contener como mínimo: descripción de la necesidad, objeto a contratar, modalidad de selección, valor estimado del contrato y su justificación, criterios para seleccionar oferta más favorable, análisis de riesgos y garantías que se exigirán.

a. Descripción de la necesidad: Debe hacerse una descripción de la necesidad que tiene la entidad y que se busca satisfacer a través de la contratación. En esta descripción se deben exponer las razones que justifican el proceso contractual que será iniciado, teniendo en cuenta el objeto de la RAP Pacífico y la prestación efectiva del servicio a cargo de la misma.

b. Descripción del objeto a contratar: Debe describirse específicamente el objeto a contratar, precisando, en forma clara, el alcance del mismo de acuerdo con lo que se requiere, sus especificaciones técnicas, obligaciones del contratista, valor y condiciones de pago, plazo del contrato y las demás condiciones necesarias para su correcta ejecución.

En este punto debe tenerse en cuenta el tipo de contrato a celebrar.

c. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección: Debe incluirse la modalidad por la cual se adelantará el proceso de selección, enunciando los fundamentos legales correspondientes.

d. Análisis que soporta el valor estimado del contrato: Debe efectuarse un estudio de mercado para determinar el presupuesto estimado de la contratación. Se utilizarán cotizaciones, precios históricos, referencia de contrataciones adelantadas por otras entidades públicas, etc. Deben indicarse las variables que se utilizaron para calcular el presupuesto estimado de la contratación, el monto y posibles costos que se puedan

asociar. En el caso de contrataciones a precios unitarios, debe presentarse, como soporte, el cálculo efectuado para la estimación del presupuesto. Para el proceso de selección por concurso de méritos no se publicará en el SECOP el detalle de este análisis.

El valor que arroje como resultado el análisis del mercado deberá estar respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, expedido por el responsable del área jurídica comunada con el área financiera.

e. Justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable: Debe indicarse la forma en que se seleccionará la oferta más favorable para la entidad, dejando claro el método o factores que se tendrán en cuenta para tal selección.

El artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 establece:

“La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello. En los procesos de selección en los que se tengan en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o
- b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad”.

Modalidad	Ofrecimiento más favorable
Selección abreviada de menor cuantía	Se ponderan elementos de calidad y precio, soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
Concurso de méritos	Se hará uso de factores que ponderen la mejor calidad. No se podrá incluir el precio como factor ponderable, únicamente habilitante
Contratación directa	Verificación de calidad (idoneidad – experiencia) y precio; en todo caso, debe garantizarse selección objetiva.
Mínima cuantía	El único factor ponderable corresponde al menor precio ofertado.

f. Tipificación, estimación y asignación de riesgos: De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios, entre otros, la asignación se da para mitigar el costo en caso de que llegue a suceder. Dependiendo de “(...) las particularidades de cada riesgo, las partes están en la capacidad de

establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así mismo, su asignación a los distintos agentes involucrados (...).”

En este sentido, se dará aplicación a lo consignado en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación que expida Colombia Compra Eficiente, de conformidad con la Matriz de Riesgos establecida por la entidad.

Mecanismo de cobertura del riesgo	Cobertura
Contrato de seguro contenido en una póliza.	- La presentación de las ofertas.
Patrimonio autónomo	- Los contratos y su liquidación.
Garantía bancaria	- Los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

g. Análisis sobre la exigencia de garantías: Los contratistas deben prestar garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Los proponentes prestarán garantía de seriedad en los ofrecimientos hechos.

Las garantías que los proponentes o contratistas pueden otorgar son: contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo y garantía bancaria. En todo caso, las garantías deberán cubrir los riesgos establecidos en los decretos reglamentarios de la Ley de Contratación, de acuerdo con el objeto de cada proceso en particular.

En los estudios previos se determinará el monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y las disposiciones legales. La garantía debe amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento o del incumplimiento del contrato, según el caso.

En la etapa precontractual se exige la garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta.

Para la etapa contractual se exige la garantía de cumplimiento de obligaciones, la cual cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista.

h. Otros documentos adicionales y complementarios, necesarios de acuerdo con la modalidad de selección: En los estudios previos debe hacerse relación de los documentos que correspondan a cada modalidad de contratación, que deban servir como soporte para el proceso. Por ejemplo, fichas técnicas, actos administrativos necesarios para el trámite, etc.

3.1.3 Elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones o invitaciones públicas: Una vez se finalice la elaboración de los estudios previos a los procesos contractuales, e identificada la modalidad de selección de contratistas, se procederá a la elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones o invitaciones públicas, según el caso.

3.1.4 Modalidades de selección de contratistas:



ESQUEMA APLICABLE A LA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA:

Los cronogramas de las diferentes modalidades de contratación de proyectarán de conformidad a los términos de ley.

Clases de selección abreviada:

Selección abreviada de menor cuantía: Procede esta modalidad de selección cuando el valor de la contratación corresponda a la menor cuantía de la entidad. El área administrativa determinará y socializará para cada vigencia las cuantías aplicables a la RAP Pacífico.

Causales:

- Cuando el valor a contratar sea igual o inferior a la menor cuantía de la entidad.
- Cuando no se trate de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización para la entidad.
- En los casos de declaratoria desierta de una licitación pública adelantada por la entidad. Este proceso debe iniciarse dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de desierta. Puede darse lugar directamente a la publicación del pliego de condiciones definitivo.

Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 1997, y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.

Criterios de selección de la oferta más favorable: Ponderación de elementos de calidad y precio, los cuales:

- Deben representar la mejor relación costo-beneficio.
- Deben soportarse en puntaje y formulas señaladas en los pliegos de condiciones.

Debe tenerse en cuenta:

- El borrador de pliego de condiciones debe publicarse en el SECOP al menos durante cinco (5) días hábiles anteriores a la apertura del proceso.
- Debe darse apertura al proceso mediante resolución motivada. Esta resolución es proyectada por el área jurídica.
- Deberá darse manifestación de interés por parte de los que pretendan participar en el proceso. Si hay más de 10 manifestaciones, la entidad podrá proceder a un sorteo entre ellos a fin de determinar la lista de participantes.
- Las adendas que sean procedentes deben expedirse con un término no menor a un (1) día hábil anterior al cierre del proceso.
- El informe de evaluación debe ser publicado al menos durante 3 días hábiles en el SECOP.
- La adjudicación del proceso se hará mediante acta motivada, que debe hacer el área jurídica.

Selección abreviada por subasta inversa: Este mecanismo procede para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Causales:

- Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Conceptos:

Bienes y servicios de características técnicas uniformes son aquellos que tienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y que comparten patrones de desempeño y de calidad definidos objetivamente.

Bienes y servicios de común utilización son aquellos que requieren las entidades y que son ofrecidos en el mercado, en condiciones de equivalencia para quien los solicite en términos de prestaciones.

Subasta Inversa: Puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la norma de contratación vigente y en los respectivos pliegos de condiciones.

Clases de subasta inversa:

- Subasta inversa electrónica: Que se llevará a cabo en línea a través de la utilización de recursos tecnológicos que permitan su eficiente desarrollo.
- Subasta inversa presencial: Los lances de presentación de las propuestas se harán con la presencia física de los proponentes, de manera escrita.

Hasta tanto la entidad cuente con la infraestructura tecnológica suficiente para adelantar procesos de subasta inversa electrónica, lo hará de manera presencial.

Normatividad aplicable: Ley 1150 y sus decretos que lo reglamenten.

Criterios de selección de la oferta más favorable: Ponderación del precio.

Debe tenerse en cuenta para la audiencia de subasta:

- A este proceso de selección le son aplicables, en su primera fase, las normas de la selección abreviada de menor cuantía. Al final de esta fase, se entenderán habilitados los proponentes que presenten su documentación habilitante. Una vez estén habilitados, se dará lugar al desarrollo de la audiencia pública de subasta.
- Los estudios previos para este mecanismo deben incluir una ficha técnica que contenga características y especificaciones de los bienes y/o servicios. En términos de desempeño y calidad, debe contener: denominación del bien o servicio, denominación técnica del bien o servicio, unidad de medida y descripción general.
- Los proponentes que participen en la subasta únicamente podrán visualizar su oferta.
- No se dará a conocer la identidad de los proponentes que están efectuando lances durante la audiencia.
- Si hay dos o más ofertas con el mismo valor, se tomará, en primer lugar, la oferta recibida en primer lugar.
- Se podrá mejorar la oferta las veces que sea necesario, dentro del tiempo establecido para la subasta en los pliegos de condiciones.
- El valor con el que se ingrese a la subasta debe incluir el IVA y demás impuestos a que haya lugar para cada ítem.
- Debe identificarse en los pliegos de condiciones, con exactitud, los tiempos en que se desarrollará la subasta.
- El pliego de condiciones regulará el desarrollo de la subasta en todos sus puntos.

Mínima cuantía: Es el procedimiento aplicable en los casos de adquisición de bienes y servicios cuando el valor del contrato sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

Causales:

- Valor del contrato: Cuando el valor del contrato a celebrarse sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la RAP Pacífico.

Las cuantías para la contratación de la Región Pacífico deben ser identificadas y socializadas por el área jurídica para cada vigencia.

- Objeto del contrato: Procede para cualquier objeto a contratar.

Normatividad aplicable:

Ley 1474 de 2011, artículo 94; Decreto 1082 de 2015, arts. 2.2.1.2.1.5.1 y ss., y demás normas que los reglamenten o modifiquen.

Criterios de selección oferta más favorable: Ponderación del precio.

Debe tenerse en cuenta:

- En la mínima cuantía el único factor ponderable es el precio.
- En esta modalidad no es obligatorio solicitar garantías; depende del criterio de la entidad.
- No se requiere la inscripción de los proponentes en el RUP.
- Los términos de esta contratación son muy cortos; permiten mayor celeridad en la escogencia del contratista.

Concurso de méritos: Deberá seleccionarse, a través de concurso de méritos, a los contratistas que se requieran para la realización de actividades de consultoría e interventoría de que trata la Ley 80 de 1993 en su artículo 32, numeral 2; el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, numeral 3, y para los proyectos de arquitectura.

Causales:

- Actividades de consultoría
- Actividades de interventoría
- Proyectos de arquitectura

Debe tenerse en cuenta:

Contratación directa: Es aquel procedimiento mediante el cual se celebran los contratos autorizados por la norma vigente, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.

Causales: Las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios establecen los siguientes casos:

- Contratos de urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos.
- Contratación de bienes y servicios en el sector defensa, que necesiten reserva para su adquisición.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Contratos de encargo fiduciario con entidades financieras del sector público para reestructuración de pasivos.
- 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 o adquisición de inmuebles.

Normatividad aplicable:

Ley 1474 de 2011, artículo 94; Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.5.1 y ss., y demás normas que los reglamenten o modifiquen.

Criterios de selección oferta más favorable: La comparación de las ofertas presentadas o selección de contratista se hará comparando las ofertas que se presenten con los estudios previos realizados por la entidad, así como con lo contenido en la invitación respectiva.

Debe observarse para esta modalidad de contratación la aplicación de la Ley 996 de 2005, Ley de Garantías Electorales, en los casos que esta determine.

Cuantías de contratación: Las cuantías en contratación resultan de la aplicación de la tabla 1, en razón del presupuesto de cada entidad estatal.

Cuantías de contratación

PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD ESTATAL (SMLMV)	Mínima cuantía	Menor cuantía (Selección abreviada)
Igual o mayor a 1.200.000	100	1.000
	85	850

Entre 850.000 y 1.200.000		
Entre 400.000 y 850.000	65	650
Entre 120.000 y 400.000	45	450
Menos de 120.000	28	280

La mínima cuantía será el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal b del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una entidad estatal.

Comité evaluador de propuestas: El Gerente, designará a los miembros del Comité Evaluador para la evaluación de las propuestas.

Aviso de convocatoria: Para los procesos de selección abreviada y concurso de méritos debe publicarse en el SECOP un aviso que contenga la información exigida por el Decreto 1510 de 2013, ahora compilado en el Decreto 1082 de 2015.

Publicación de los proyectos de pliegos e invitaciones públicas: Una vez se obtengan los proyectos de pliegos de condiciones e invitaciones públicas, según el caso, de acuerdo con la clasificación de los procesos de selección de contratistas mencionado anteriormente deberán publicarse en el SECOP.

Audiencia de revisión y asignación de riesgos: Si bien en los procesos de selección abreviada y concurso de méritos no es obligatorio realizar la audiencia de revisión y asignación de riesgos, para cada proceso en particular la RAP pacífico puede determinar su realización.

Justificación de la contratación directa: Para los casos de contratación directa se deberá elaborar un acto administrativo que justifique tal contratación, teniendo en cuenta lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015 o el decreto que lo modifique y/o derogue.

Pliego de condiciones definitivo e invitación pública: Una vez se supere la etapa de publicidad de los borradores de los pliegos de condiciones e invitación pública, surtido el proceso de observaciones por parte de los proponentes y ajustados los documentos definitivos para la contratación, se elaborarán los pliegos de condiciones definitivos o invitación pública, según el caso. Este documento debe ser publicado en el SECOP durante los términos establecidos para cada proceso de selección.

Acto de apertura: Al mismo tiempo de la publicación de los pliegos de condiciones definitivos, para los casos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada se debe expedir un acto administrativo que dé apertura al proceso; dicho acto será publicado en el SECOP. Para el contenido del acto de apertura debe observarse lo previsto en el Decreto 1510 de 2013 ahora compilado en el Decreto 1082 de 2015.

Fase contractual:

Esta comprende la elaboración, suscripción, cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos o convenios de la RAP Pacífico, así como el desarrollo del objeto establecido en cada uno de ellos.

Minuta del contrato o convenio: Una vez en firme el acto de adjudicación de un contrato o convenio, después del desarrollo de un proceso de selección, el área jurídica procederá a la elaboración de la minuta respectiva y, a partir de allí, de todos los actos de formalización de la misma para la suscripción por parte del Ordenador del Gasto.

Suscripción y legalización del contrato o convenio: La suscripción de los contratos o convenios y su legalización deberán observar lo siguiente:

- El contenido del contrato debe corresponder a los datos que se incluyen en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas.
- Una vez suscrito el contrato o convenio por parte del Ordenador del Gasto y el representante legal del contratista, se entregará copia del documento al contratista.
- El contratista debe proceder, una vez recibido el contrato o convenio, al trámite de las garantías que hayan sido solicitadas.

Registro presupuestal: una vez suscrito el contrato o convenio, deberá procederse por parte del área de Presupuesto, a la expedición del Registro Presupuestal correspondiente.

Aprobación de garantías: La aprobación de las garantías correspondientes a los contratos o convenios está en cabeza del profesional responsable del área jurídica. La aprobación de las mismas se hará en la fecha de su expedición. Sin la aprobación respectiva no se entiende cumplido este requisito de ejecución del contrato o convenio.

Nota: De manera excepcional, y con la aprobación del asesor Jurídico y el Ordenador del Gasto, se podrá hacer uso de los formatos precontractuales y contractuales de otra entidad. La aprobación se verificará con el visto y/o firma en los documentos legales, cuando se legalicen.

Fase poscontractual

Contratos objeto de liquidación: Todos los contratos y convenios suscritos y ejecutados por la RAP Pacífico son objeto de liquidación, si así lo estipula la normatividad vigente. La liquidación se hará con base en lo estipulado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, Código Civil Colombiano y Decreto 1082 de 2015.

Reglas para la liquidación:

- El documento de liquidación debe ser elaborado por el supervisor/interventor del contrato o convenio, conjuntamente con el contratista.
- La liquidación debe incluir el balance de las obligaciones y prestaciones contenidas en el contrato o convenio y debe culminar con una declaración de las partes de encontrarse a paz y salvo.
- En caso de no encontrarse a paz y salvo en su totalidad, debe dejarse la observación en el documento de liquidación, con la precisión de las condiciones de tiempo y lugar para el cumplimiento de lo pendiente.
- El documento de liquidación debe ser remitido al área jurídica, con todos los soportes del mismo para su revisión, previamente a su suscripción. Una vez aprobado y suscrito, debe ser archivado por el área jurídica en la carpeta del contrato respectivo.
 - Si el contratista no se presenta a la liquidación de mutuo acuerdo, o en caso de no llegarse a un acuerdo sobre el contenido del acta de liquidación, la entidad podrá dejar constancia y proceder a la liquidación unilateral.

- Los contratos y convenios de la entidad deben ser liquidados, por regla general, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución de los mismos.

Multas y sanciones – debido proceso: La imposición de multas y sanciones por parte de la RAP Pacífico deberá garantizar el debido proceso, respetando en todo caso el derecho de defensa y derecho de contradicción de sus contratistas en los casos de incumplimiento parcial y total de sus obligaciones contractuales.

Multas: En caso de incumplimiento parcial del contrato o de cualquiera de las obligaciones adquiridas por los contratistas de la RAP Pacífico, una vez adelantado el debido proceso de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Procedencia: Las multas podrán imponerse cuando:

- Se presente el incumplimiento de una o varias obligaciones contractuales, o su cumplimiento sea diferente a lo pactado, siempre y cuando su imposición se dé cuando aún se encuentre pendiente la prestación de la respectiva obligación y cuando aún se presente la necesidad para la entidad. El plazo de ejecución del contrato debe estar vigente.

- Cuando con el incumplimiento por parte del contratista no se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato o convenio y no se evidencie que puede conducir a su paralización, lo que dará lugar a la sanción de caducidad o incumplimiento del contrato.

- Las multas deberán contenerse en cláusula que se incluya en el contrato.

Declaratoria de incumplimiento – cláusula penal pecuniaria – inhabilidad: En caso de incumplimiento total o parcial del contrato o de cualquiera de las obligaciones adquiridas por el contratista, una vez se adelante el debido proceso de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, de lo cual se dejará constancia en el acto administrativo que declare el incumplimiento.

En el evento en que el monto de los perjuicios causados con el incumplimiento supere el valor de la cláusula penal estipulada, la RAP Pacífico se reserva el derecho de acudir ante la jurisdicción competente para reclamar el valor faltante.

Procedencia:

- Cuando exista incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso, o solución o prestación diferente a lo pactado en el contrato o convenio.

- Cuando haya cumplimiento tardío, no sancionable con multa o caducidad.

- Cuando se haya terminado anormalmente el contrato.

- No debe haberse probado la existencia de una causal de exclusión de responsabilidad.

- La cláusula penal pecuniaria debe haberse pactado en el contrato o convenio.

-Las demás que estipule la norma.

Caducidad administrativa

De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, la entidad podrá hacer uso de la Caducidad Administrativa, para lo cual adelantará el debido proceso de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo

86 de la Ley 1474 de 2011, de lo cual se dejará constancia en el acto administrativo que declare la Caducidad.

Procedencia:

- Cuando se dé incumplimiento de las obligaciones esenciales por parte del contratista.
- Que se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato o convenio. Se hace nugatorio el cumplimiento del contrato.
- Hay evidencia de que con el incumplimiento se pueda conducir a la paralización del contrato.
- La cláusula de caducidad debe incluirse en el contenido del contrato cuando es opcional, o se entiende incluida en los casos en que es obligatorio.

Vigilancia, control y seguimiento a la ejecución de contratos

La supervisión e interventoría de los contratos de la RAP Pacífico es el mecanismo utilizado para vigilar la correcta ejecución contractual. La supervisión es la actividad inherente al proceso contractual de la entidad. Consiste en hacer seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio.

Supervisores e interventores

Todo contrato de la RAP Pacífico contará con un supervisor y/o interventor, o ambos, de conformidad con la complejidad del contrato que deberá hacer la labor de seguimiento de la ejecución contractual. Esta función de control deberá ejercerse bajo las reglas contenidas en este Manual de Contratación. Los supervisores y/o interventores para cada contrato o convenio serán designados en el contenido del mismo, en razón al cargo o función que desarrollan para la Entidad.

Objetivos de la supervisión

Revisión y control a cargo de los supervisores y/o interventores: A los supervisores y/o interventores corresponderá la revisión de antecedentes del contrato o convenio suscrito, de los derechos y obligaciones contractuales y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los pagos a que haya lugar. Esta función comprende:

- Intervención en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, garantizando que las obligaciones contractuales sean cumplidas y permitiendo a la entidad tramitar los pagos al contratista, de manera adecuada y oportuna.
- Elaboración del acta de inicio de la ejecución del contrato.
- Presentación mensual de informes sobre la ejecución contractual. Debe presentarse informe anexo al acta de recibo parcial y/o final de los contratos, sustentando el pago de las obligaciones cumplidas por parte de los contratistas.
- Elaboración y envío de proyecto de acta de liquidación, acompañada de los documentos que le sirvan de soporte. Debe dejar constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que lleguen las partes.
- Manifestaciones del supervisor:
 - En los casos en que el supervisor se encuentre en desacuerdo con algún elemento relacionado con el cumplimiento contractual, debe manifestar por escrito las observaciones que tenga al respecto.
 - El supervisor debe comunicar al Ordenador del Gasto, a la dependencia donde se origina la necesidad y al área jurídica dicha circunstancia mencionada en el ítem

anterior, y debe recomendar las actuaciones que estime pertinentes para la normal ejecución contractual.

- El supervisor podrá solicitar al Ordenador del Gasto la revisión de los actos que considere contrarios al correcto cumplimiento del contrato.
- En los casos en que se presenten graves irregularidades en la ejecución contractual, que amenace su paralización, el supervisor tiene la obligación de informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al Ordenador del Gasto y al Director o Jefe de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, con el fin de que se inicien las acciones correspondientes.
- Cumplimiento de decisiones del Ordenador del Gasto frente a irregularidades en el cumplimiento contractual:
- Los supervisores de los contratos deberán acatar las decisiones tomadas por el Ordenador del Gasto en los casos en que ocurran discrepancias en la ejecución contractual. En estos casos, no podrán expedir informes para el pago de obligaciones contractuales en contravía de lo dispuesto por el Ordenador del Gasto. En todo caso, podrán incluir dentro de sus informes las apreciaciones que tengan sobre el cumplimiento de cada contrato en particular.

Funciones especiales de los supervisores en lo técnico

- Verificar si especificaciones de bienes o servicios entregados corresponden a lo contratado.
- Suscribir actas de iniciación o recibo de bienes/servicios en los que se contengan los elementos exigidos en cada contrato.
- Exigir cronogramas a los contratistas y recibirlos para su revisión y control.
- Adelantar memoria periódica (en los casos de contratos de obra).
- Citar o convocar al contratista a las reuniones que sean necesarias, así como al área que presenta la necesidad de contratación y a todos aquellos que intervengan en la ejecución contractual cuando sea indispensable para la correcta ejecución del contrato.
- Elaborar actas de recibo parcial o total de bienes/servicios.
- Exigir buena calidad y correcto funcionamiento.
- Tramitar, en caso de defectos menores o mayores en los elementos entregados, el cambio de los mismos por parte del contratista, en el término que considere adecuado, sin que se afecte la prestación de los servicios a cargo de la RAP Pacífico.
- Verificar que se entregue lo que se ofertó: Si el bien entregado presenta defectos mayores o es diferente a lo contratado será rechazado por el supervisor. En este caso, debe dejar constancia de ello y consultar con el área Jurídica sobre las acciones a que haya lugar.
- Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que no disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor lo recibirá y autorizará su distribución. No obstante, deberá dejar constancia de ello e informar al área Jurídica para que se tomen las acciones a las que haya lugar.
- Velar por la seguridad, integridad e intereses de la RAP Pacífico.
- Resolver consultas y hacer observaciones que se requieran dentro de la ejecución contractual, por parte de actores pertenecientes a la RAP Pacífico, o sus contratistas.
- Solicitar suspensión temporal del contrato en casos en que se presente fuerza mayor o caso fortuito, mediante escrito presentado al Ordenador del Gasto.
- Solicitar la modificación, adición o prórroga de los contratos, en los casos en que haya fundamento técnico para ello, mediante escrito presentado al Ordenador del Gasto.

- El supervisor debe revisar, a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. En caso de tener dudas sobre la ejecución contractual, no podrá expedir el acta de recibo final hasta no aclarar tales dudas, de lo cual informará al área Jurídica para que se tomen las acciones a las que haya lugar.
- Para la expedición del acta de recibo final, el Supervisor deberá verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, para, de esta manera, proceder al pago final del contrato. El acta deberá contener la descripción de los bienes o servicios recibidos, el valor final del contrato, los reajustes que hayan sido aceptados, etc. El acta debe enviarse al área Jurídica para su archivo y copia de ella servirá para el trámite del pago respectivo.
- El supervisor deberá, dentro del mes siguiente a la terminación de cada contrato, elaborar el acta de liquidación del mismo, acompañada de los documentos que le sirvan como soporte, siguiendo para ello el formato que le sea entregado. En todo caso, el trámite para la liquidación no deberá superar los cuatro (4) meses posteriores a la ejecución contractual.

Funciones en lo jurídico

- Cumplir con lo estipulado en las cláusulas contractuales.
- Solicitar copia de las garantías, aprobación de las mismas y modificaciones a los contratos o convenios objeto de supervisión.
- Informar al Ordenador del Gasto, por escrito, si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones.
- Solicitar terminación, modificación e interpretación unilateral de los contratos en los casos en que haya fundamento técnico para ello. En este caso, el Ordenador del Gasto remitirá la solicitud a los profesionales encargados de lo financiero y jurídico, con el fin de que se tramiten las modificaciones a que haya lugar.
- Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial al área jurídica para su archivo en la carpeta principal del mismo.
- Remitir copia de todos los documentos soporte de la ejecución contractual al área Jurídica.

Recomendaciones a los supervisores:

- Tenga en cuenta la fecha a partir de la cual es designado.
- Solicite copia del contrato y de la propuesta o cotización. También de pliegos y otros.
- Suscriba el acta de inicio solo cuando haya garantía y registro presupuestal, y se cuente con licencias, permisos, aprobaciones, etc.
- Instrucciones que imparta al contratista deben constar por escrito.
- Organice una carpeta de supervisión con todos los documentos relevantes.
- Remita todos los documentos para la carpeta principal que tiene el área de Contratos de la Dirección Corporativa.
- Toda modificación, adición, prórroga, cesión, etc. solo procede si es autorizada por el Ordenador del Gasto.
- Recuerde que solo la liquidación genera paz y salvo.