 CONTADURÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 18/05/2017	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 06

PRESENTACIÓN

La Contaduría General de la Nación es una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada mediante la Ley 298 de 1996, la cual desarrolló el artículo 345 de la Constitución Política de Colombia, cuenta con personería jurídica, autonomía presupuestal, técnica y administrativa. Dentro de sus funciones se encuentra la de administrar los recursos que le son apropiados, siendo necesario para ello, que todas sus actuaciones se ciñan a la normativa legal vigente, con el fin de adelantar los procesos de contratación que requiera.

A efectos de realizar una contratación transparente, objetiva, pública, eficiente y ajustada al ordenamiento normativo y a los principios de la función administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la Contaduría General de la Nación, presenta la siguiente actualización del Manual de Contratación y Supervisión, ratificando su compromiso institucional de “*CUENTAS CLARAS, ESTADO TRANSPARENTE*”.

Esta actualización orientará la ejecución de los procedimientos que surgen como consecuencia de los procesos de selección adelantados por la Entidad, con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1753 de 2015 plan Nacional de desarrollo 2014-2018, Ley 1753 de 2015 Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 Ley 1474 de 2011 y Decreto No. 1082 de 2015

PEDRO LUÍS BOHÓRQUEZ RAMÍREZ
 Contador General de la Nación




	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/05/2017	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 06

TABLA DE CONTENIDO

<i>CAPITULO I. GENERALIDADES.....</i>	4
1. <i>MARCO LEGAL DE LA CONTRATACIÓN.....</i>	4
2. <i>DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS</i>	6
3. <i>VEEDURÍAS CIUDADANAS.....</i>	6
4. <i>LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA</i>	6
5. <i>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</i>	6
6. <i>MANEJO DOCUMENTAL.....</i>	6
7. <i>CONSULTAS, COMUNICACIÓN, CON CONTRATISTAS Y/O PROPONENTES.....</i>	7
<i>COMITÉ EVALUADOR</i>	7
1. <i>DESIGNACIÓN</i>	7
2. <i>FUNCIONES</i>	7
<i>CAPÍTULO II. ETAPA PRECONTRACTUAL.....</i>	9
1. <i>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....</i>	9
1.1 <i>Estudio del sector y del mercado</i>	10
1.2 <i>Los criterios para seleccionar la oferta más favorable</i>	12
1.3 <i>Acuerdos Internacionales y/o Tratados Libre Comercio</i>	12
1.4. <i>Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.....</i>	13
1.5. <i>Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.....</i>	13
1.6. <i>La indicación si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial.....</i>	13
2. <i>LOS PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO.....</i>	14
2.1 <i>Forma de pago</i>	14
2.2 <i>certificado de disponibilidad presupuestal (cdp).....</i>	16
<i>CAPÍTULO III. ETAPA CONTRACTUAL</i>	17
1. <i>EL CONTRATO</i>	17
2. <i>REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN</i>	17
2.1 <i>Registro Presupuestal.....</i>	17
2.2 <i>Aprobación De Garantías</i>	17
2.3 <i>Requisitos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.</i>	17
3. <i>CESIONES.....</i>	18
4. <i>ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....</i>	18
<i>SUPERVISIÓN Y CONTROL</i>	18
1. <i>LA SUPERVISIÓN.....</i>	18
2. <i>OBLIGATORIEDAD DE CONTRATAR INTERVENTORÍA.....</i>	19
3. <i>RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR.....</i>	19

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/05/2017	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 06

<i>CAPÍTULO IV. ETAPA POSCONTRACTUAL</i>	<i>20</i>
1. <i>LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</i>	<i>20</i>
2. <i>FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.....</i>	<i>20</i>
3. <i>LIQUIDACIÓN UNILATERAL DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.....</i>	<i>21</i>
4. <i>LIQUIDACIÓN UNILATERAL CON APROBACIÓN JUDICIAL</i>	<i>21</i>
5. <i>EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS</i>	<i>21</i>
6. <i>CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN</i>	<i>21</i>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/05/2017	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 06

CAPITULO I. GENERALIDADES

Introducción


La contratación estatal, es el mecanismo que tienen las entidades estatales para llevar a cabo los fines del estado, establecidos en la Constitución y las leyes; pero el ejercicio de la contratación, implica la aplicación de diferentes principios contractuales y normas; todo en aras de actuar bajo unos parámetros de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

Es así como la Contaduría General de la Nación, como entidad pública adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en aras de dar cumplimiento a las exigencias que en materia de contratación la ley ha establecido, y basándose en los pronunciamientos de Colombia Compra Eficiente, realiza el presente manual de contratación, el cual, será un valioso soporte al momento para el desarrollo de la Gestión Contractual y que forma parte integral de los pliegos de condición.


Las normas que influyan de forma directa o indirectamente en la Contratación Estatal, y que no se llegasen a incluir en el presente documento, por jerarquía normativa, continuaran siendo aplicadas en los diferentes procesos de contratación que se desarrollen en Entidad.

1. MARCO LEGAL DE LA CONTRATACIÓN

- Constitución Política de Colombia.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código General del Proceso.
- Código de Comercio.
- Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración 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 la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Decreto No. 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- Ley 9 de 1989, modificada y en parte derogada por la Ley 388 de 1997 “Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto No. 591 de 1991, “Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas”.
- Decreto Ley 111 de 1996, “Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto”.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/05/2017	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 06

- Decreto No. 1737 de 1998 “Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público”.
- Ley 361 de 1997. “Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 446 de 1998. “Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia”.
- Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 842 de 2003. “Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 905 de 2004. “Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto No. 1716 de 2009. “Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001”.
- Decreto No. 4170 de 2011 “Por el cual se crea la Agencia Nacional para la Contratación Estatal”.
- Decreto No. 4836 de 2011. “Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia”.
- Ley 1551 DE 2012. “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”.
- Ley 1563 de 2012. “Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto-Ley 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Ley 816 de 2003. “Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.”
- Tratados de Libre Comercio suscritos por Colombia.
- Protocolo Interno de Contratación de la Contaduría General de la Nación.
- NTCGP 1000:2009: Numeral 7.4.2
- ISO 9001:2008: Numeral 7.4.2
- NTC OHSAS 18001:2007: Numeral 4.4.6
- NTC ISO14001:2004: Numeral 4.4.6

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/05/2017	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 06

2. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante legal de la Entidad o su delegado, según sea el caso, en virtud del artículo 11º de la Ley 80 de 1993.

Y según el artículo 12º de la Ley 80 de 1993, 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 en sus equivalentes.

3. VEEDURÍAS CIUDADANAS

Se deberá convocar para cada proceso de selección, pudiendo intervenir en la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación.

Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la Entidad.

4. LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA

Todas las personas naturales y jurídicas, podrán participar en los procesos de selección, quienes serán elegidos, según los principios de selección objetiva y transparencia.

5. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES


Por mandato legal, se deberá elaborar para cada vigencia fiscal, el Plan Anual de Adquisiciones, el cual será objeto de modificación, cada vez que la entidad realice cambios en su contratación.

La elaboración final de este plan, estará conformada por los planes de adquisiciones que tenga cada área. Dicha información será solicitada por el ordenador del gasto, y deberá ser entregada a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

Una vez reunida la información, se conformará un comité interdisciplinario, a efectos de evaluar la información, y así, generar un único plan anual de adquisiciones.

6. MANEJO DOCUMENTAL

La Secretaría General, será la encargada de la elaboración y expedición de documentos, sin embargo, la obligación de publicación de estos en el SECOP, recae en el Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Servicios Generales Administrativo y Financiero.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/05/2017	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 06

La conservación de los documentos de las diferentes etapas del proceso de contratación, estará a cargo de la Secretaria General, siempre y cuando, se vayan cumpliendo cada una de las etapas, y sea remitida la respectiva documentación a dicha área.

7. CONSULTAS, COMUNICACIÓN, CON CONTRATISTAS Y/O PROPONENTES

En cada proceso de selección, se establecerá la forma de comunicación con los proponentes; es decir, como y a quien remitir la información, o hacer las consultas que se tengan.

En cuanto a la comunicación con los contratistas, estos se entenderán con el supervisor designado para su contrato, o interventor si llegase a aplicar.

El proponente y/o contratista, siempre contará con un correo electrónico al cual comunicarse, por lo tanto, si no se le ha otorgado uno, podrá solicitarlo en la GIT de Informática en caso de ser proponente, o a su supervisor, cuando se trate de un contratista.

COMITÉ EVALUADOR

El comité evaluador estará conformado por servidores públicos y/o particulares contratados para el efecto, para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para los procesos de contratación de licitación, selección abreviada y concurso de méritos

1. DESIGNACIÓN

El comité evaluador, será designado por el ordenador del gasto o quien tenga dichas facultades.


Cualquier servidor público, que tenga las cualidades para serlo, podrá ser nombrado evaluador para el respectivo proceso, sin necesidad que sus funciones, u obligaciones contractuales, no lo mencionen. Para el caso de los contratistas, en el evento en que sea designado como evaluador, en virtud del ius variandi de la administración, no se tendrá como afectación a la ecuación económica del contrato.

Dicha designación, se podrá hacer mediante oficio enviado por correo electrónico, o físico.

En los casos de procesos de mínima cuantía, no se requerirá comité plural.

2. FUNCIONES

Las evaluaciones jurídica, financiera, económica y técnica, son responsabilidad de la persona que las elabora, quien deberá rendir, por escrito, un informe a la Secretaria General, en el que se sustentará de manera detallada y completa, la evaluación realizada a cada una de las propuestas, los documentos analizados y valorados y las observaciones a que hubiere lugar.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	<i>PROCESO</i>	<i>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</i>	
	<i>FECHA DE APROBACIÓN:</i> 17/05/2017	<i>CÓDIGO:</i> GAD-MAN01	<i>VERSIÓN:</i> 06

Una vez surtida la evaluación, el Comité Evaluador, hará la respectiva recomendación que considere pertinente al ordenador del gasto.


El Comité Evaluador realizará su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

Los informes de evaluación realizados por cada uno de los evaluadores, se unificarán en un solo informe de evaluación, el cual contendrá al final un cuadro donde se relacione dicha unificación de la calificación.

Cada evaluador tiene su propia área objeto de evaluación, sin embargo, podrá hacer observaciones y/o salvedades frente a las evaluaciones de los demás evaluadores, las cuales deberán ser analizadas por el ordenador del gasto al momento de adjudicación, motivando si se acoge o no a éstas.

Las observaciones y manifestaciones de las evaluaciones que presenten los proponentes, serán remitidas y tramitadas a cada evaluador por correo electrónico o cualquier otro medio expedito para ello; en todo caso, el documento oficial se canalizará a través de del Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Servicios Generales Administrativos y Financieros.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/05/2017	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 06

CAPÍTULO II. ETAPA PRECONTRACTUAL

1. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Cada dependencia que requiere la contratación del bien o servicio es la encargada de elaborar los estudios previos, con el apoyo de la Secretaría General y del GIT de Jurídica. Para el inicio del proceso contractual es obligatoria la entrega de todos los documentos, para la elaboración del contrato, a su vez, garantizar el cumplimiento de los requisitos y lineamientos del Sistema de Integrado de Gestión Institucional, en conformidad con las normas NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008, NTC ISO 14001:2004 y NTC OHSAS 18001:2007.

Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados, de manera que no existan errores de forma ni de fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que la documentación del estudio previo no se encuentre ajustada a derecho se devuelve al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo que no supere, por regla general, los cinco días hábiles.


Al GIT de Jurídica se deberá remitir toda la documentación del estudio previo para valoración y ajustado a derecho en caso de cumplir con los requisitos de ley, el término para la revisión por parte de esta área será de tres días hábiles.

Los estudios y documentos previos son el soporte que la Secretaría General, debe utilizar para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos, indicados para cada modalidad de selección, según el Decreto No. 1082 de 2015.

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enunciados en el artículo 32º de la Ley 80 de 1993.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la modalidad de selección, el contrato a celebrar, en los términos del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto No. 1082 de 2015.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que se seleccione al contratista.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/05/2017	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 06

1.1 Estudio del sector y del mercado

El estudio del sector y del mercado se realizará de conformidad con los lineamientos y manuales de Colombia Compra Eficiente y el responsable de verificar y entregar la información será el Coordinador del área solicitante.

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de 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.

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos del sector y del mercado, se hará tomando como base la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector emitido por Colombia Compra Eficiente, debiéndose analizar los siguientes contextos:


a) **Económico:** Análisis de datos de: (i) productos incluidos dentro del sector; (ii) agentes que componen el sector; (iii) gremios y asociaciones que participan en el sector; (iv) cifras totales de ventas; (v) perspectivas de crecimiento, inversión y ventas; (v) variables económicas que afectan el sector como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio; (vi) cadena de producción y distribución; (vii) materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios; y (viii) dinámica de importaciones, exportaciones y contrabando, en caso de que aplique.

b) **Técnico:** Las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del Proceso de Contratación, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias como: (i) cambios tecnológicos, (ii) amplitud de la oferta de características de los productos; (iii) especificaciones de calidad; (iv) condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.) y (v) tiempos de entrega.

c) **Regulatorio:** La Entidad Estatal debe identificar la regulación aplicable al objeto del proceso de contratación, tanto la que influye en el mercado del bien, obra o servicio, como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo regulaciones de mercado, de precios, ambientales, tributarias y de cualquier otro tipo, así como, las modificaciones recientes a tales regulaciones y el impacto en su aplicación. También debe estudiar si en el sector hay Normas Técnicas Colombianas, acuerdos o normas internacionales aplicables y autoridades regulatorias o de vigilancia.

d) **Cotizaciones:** El estudio de costos puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del técnico encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la Entidad, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/05/2017	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 06

moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

e) **Condiciones Comerciales:** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

f) **Forma de Pago:** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

g) **Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales:** Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.


Si durante alguna de las fases del proceso contractual (pre-contractual, contractual o post-contractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante la Secretaría General.

h) **Patrimonio autónomo para el manejo de anticipos:** En los casos previstos en la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad Estatal debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por la Entidad Estatal a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. En consecuencia, los recursos del patrimonio autónomo y sus rendimientos son autónomos y son manejados de acuerdo con el contrato de fiducia mercantil.

En los pliegos de condiciones, la Entidad Estatal debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo. En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, las cuales deben haber sido autorizadas por el Supervisor o el Interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	<i>PROCESO</i>	<i>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</i>	
	<i>FECHA DE APROBACIÓN:</i> 17/05/2017	<i>CÓDIGO:</i> GAD-MAN01	<i>VERSIÓN:</i> 06

1.2 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

Se determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta:

- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o
- b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio.

Si la Entidad Estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones, conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto No. 1082 de 2015 lo siguiente:

- 1) Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- 2) Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- 3) Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
- 4) El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

La Entidad debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas.


La mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

La Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido, acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88º de la Ley 1474 de 2011.

1.3 Acuerdos Internacionales y/o Tratados Libre Comercio

Lo establece la Sección IV, Subsección I del Decreto No. 1082 de 2015 Acuerdos Comerciales y trato Nacional.

A la Contaduría General de la Nación, según los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, se le aplican los acuerdos comerciales firmados con: Canadá, Chile, Estados Unidos, el Salvador, Guatemala y Honduras, Liechtenstein, Suiza, México y la Unión Europea, esto varía según la cuantía de cada proceso de contratación, por lo cual se

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/05/2017	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 06

solicita remitirse al Capítulo IV. Contratos o Convenios con Organismos Internacionales.

1.4. Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (artículo 4º Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo (artículo 2.2.1.1.1.6.3. Decreto No. 1082 de 2015).

Se debe entender que aquellos riesgos previsibles, que no asuman directamente las entidades estatales, corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.


De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos. Además se debe revisar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, como lo determina Colombia Compra Eficiente.

1.5. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación

Establecidas en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el numeral 9º del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto No. 1082 de 2015 y lo referente a la Sección 3 GARANTIAS, Subsección 1 del Decreto en mención, que contemplan las garantías que debe exigir la Entidad Estatal y que amparan los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual. En los procesos de mínima cuantía, es potestativo de la Contaduría General de la Nación, pedir o no garantías, pero su solicitud o no, debe quedar estipulado en los documentos previos.

1.6. La indicación si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial

Lo establece la Sección IV, Subsección I del Decreto No. 1082 de 2015 Acuerdos Comerciales y trato Nacional.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/05/2017	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 06

A la Contaduría General de la Nación, según los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, se le aplican los acuerdos comerciales firmados con: Canadá, Chile, Estados Unidos, el Salvador, Guatemala y Honduras, Liechtenstein, Suiza, México y la Unión Europea, esto varía según la cuantía de cada proceso de contratación, por lo cual se solicita remitirse al Capítulo IV. Contratos o Convenios con Organismos Internacionales.

2. LOS PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO.

2.1 Forma de pago

a) Anticipo

- Original de la Autorización de Pago.
- Copia del contrato.
- Copia del registro presupuestal del compromiso.
- Copia del oficio aprobación de la póliza.
- Original de la Afectación Presupuestal.

b) Acta de obra

- Original de la Factura de Venta, citar en la factura el número y año del contrato, número del Acta y periodo de ejecución.
- Original del Acta de Obra.
- Original de la Hoja de Ruta.
- Original de la Afectación Presupuestal.
- Certificación del Representante Legal o Revisor Fiscal del pago de los aportes parafiscales.
- Copia del Oficio de Orden de Iniciación (Primera Cuenta).
- Copia del RUT y de cada consorciado cuando aplique.

c) Acta de ajustes


- Original de la Factura de Venta, citar en la factura el número y año del contrato, número del Acta y periodo de ejecución.
- Original del Acta de ajuste
- Original de la Hoja de Ruta.
- Original de la Afectación Presupuestal.
- Original de la Identificación de Ejecución Contractual.
- Copia del RUT y de cada consorciado cuando aplique.

d) Acta de costo

- Original de la Factura de Venta, citar en la factura el número y año del contrato, número del Acta y periodo de ejecución.
- Original del Acta de costos.
- Original de la Afectación Presupuestal.
- Original de la identificación de ejecución contractual.
- Certificación del Representante Legal o Revisor Fiscal del pago de los aportes parafiscales.
- Copia del RUT y de cada consorciado cuando aplique.

e) Prestaciones de servicio por honorarios

- Original de la Certificación de la prestación del servicio.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/05/2017	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 06

- Original de la Cuenta de Cobro (Si pertenece al régimen simplificado).
- Original de la Factura de Venta (Si pertenece al régimen común), citar en la factura el número y año del contrato y el periodo facturado.
- Original de la Afectación Presupuestal.
- Copia del pago mensual de los aportes parafiscales o copia documento que acredite como pensionado y planillas del pago.
- Copia de la Autorización de Viáticos y originales de los gastos de viaje cuando aplique.
- Original de la solicitud disminución de retención en la fuente.

- i) Copia del Registro Civil o Tarjeta de Identidad hijos menores de 18 años;
- ii) Para hijos mayores de 18 años y menores de 23 años, Certificación expedida por la institución formal de educación superior certificada por el ICFES;
- iii) Certificado por Medicina Legal de los hijos del contribuyente mayores de 23 años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos;
- iv) Certificación de Contador Público estipulando la dependencia económica con copia de antecedentes y tarjeta profesional no mayor a 90 días;
- v) Copia del pago de Medicina Prepagada del año anterior;
- vi) Copia de la entidad financiera en donde se especifique el valor a descontar por pago de intereses de préstamos hipotecarios;
- vii) Carta de autorización para el depósito de AFC en la que se indique la entidad bancaria, NIT, valor a descontar y número de la cuenta en el cual debe realizar el aporte.

Para la primera cuenta se debe adicionar:

- Copia del contrato
- Copia del RUT
- Copia de aprobación de Póliza y orden de inicio

f) Sentencias o conciliaciones


- Original de la Autorización de Pago.
- Copia de la resolución en la que se indica la respectiva liquidación.
- Copia del fallo judicial - Sentencia Judicial.
- Copia del registro presupuestal del compromiso

g) Proveedores (compra de bienes, seguros, predios o mejoras, combustible, mantenimientos de vehículos, vigilancia aseo y cafetería)

- Original de la Certificación de la prestación del servicio.
- Original de la Cuenta de Cobro (Si pertenece al régimen simplificado).
- Original de la Factura de Venta (Si pertenece al régimen común), citar en la factura el número y año del contrato, numero del Acta y periodo de ejecución.
- Original de la Afectación Presupuestal.
- Certificación del Representante Legal o Revisor Fiscal del pago de los aportes parafiscales, cuando aplique.
- Copia del oficio aprobación de la póliza y orden de iniciación, cuando aplique.
- Copia del RUT y de cada consorciado cuando aplique.

h) Viáticos con resolución

- Copia de la Resolución.
- Copia del registro presupuestal del compromiso.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/05/2017	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 06

- Originales de pasajes o pasa bordos, recibos de transporte terrestre y pagos de peaje (si los hay).

i) Servicios Públicos

- Original de la Autorización de Pago.
- Original de la Prestación del servicio, cuando aplique.
- Original de la Factura de servicio.
- Copia del registro presupuestal del compromiso.

j) Legalización de la caja menor

- Copia de la Resolución de Legalización de la Caja Menor
- Copia de la Resolución de la Constitución de la Caja Menor
- Original de las facturas expedidas por los proveedores con el respectivo comprobante de pago y egreso generado por el SIIF Nación.

Para la caja menor de viáticos se debe adicionar


- Copia de las resoluciones por las cuales se autorizó la Comisión.
- Original de los gastos de viaje.

k) Reembolso caja menor

- Original de la Autorización de Pago.
- Copia de la Resolución de Reembolso de la Caja Menor.
- Copia de la Resolución de la Constitución de la Caja Menor.
- Copia del registro presupuestal del compromiso.

2.2 certificado de disponibilidad presupuestal (cdp)

Para efectos de cargar el proceso de selección, se debe verificar primero, la existencia de la disponibilidad presupuestal, el cual será expedido por la secretaría General.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/05/2017	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 06

CAPÍTULO III. ETAPA CONTRACTUAL

1. EL CONTRATO

Dentro de los procesos de selección habrá una minuta del contrato. Sin embargo, de presentarse inconsistencias entre la minuta y el resto del pliego de condiciones, deberá elaborarse con los requerimientos y datos que contenga el pliego en general.

Si en la elaboración del contrato, se cometen errores, o se estipula información diferente que la establecido en el pliego de condiciones, primara este último; por lo tanto, cualquier interpretación al contrato, tendrá que entenderse con lo expresado en el pliego.

2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

La Secretaría General será la encargada de la gestión en la suscripción del contrato. Es importante que el contrato, tenga la firma de quien va a ser designado como supervisión del mismo.

2.1 Registro Presupuestal


Después de suscrita la minuta, el Coordinador del GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros será el encargado de gestionar ante la dependencia de la Secretaria General, la expedición del respectivo registro presupuestal. Realizado este trámite, se requerirá al contratista para efectos de allegar las correspondientes garantías, en los casos que aplique.

2.2 Aprobación De Garantías

El GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros, será el área encargada de la aprobación de las garantías. Una vez revisada la garantía, y evidenciando que cumple con los requisitos mínimos exigidos, se levantará acta de aprobación. Para aquellos casos en que se trate de la aprobación de una garantía para dar inicio al desarrollo del contrato, la manifestación de aprobación podrá estar contenida dentro del acta de inicio del contrato.

2.3 Requisitos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Los lineamientos y requisitos definidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI; en concordancia con las normas NTC-ISO 9001:2008 Numeral 7.4.2, NTC GP1000:2009 Numeral 7.4.2, NTC-ISO14001:2004 Numeral 4.4.6, NTC-OHSAS 18001:2007 Numeral 4.4.6 y la Resolución No. 203 de 2015. Garantizando el mantenimiento y mejora continua del SIGI.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/05/2017	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 06

3. CESIONES

Ningún contratista podrá realizar cesión del contrato, sin que medie para ello, autorización expresa por parte del ordenador del gasto.

La cesión del contrato se hará de forma excepcional, y obedecerá a circunstancias que impliquen la no ejecución del contrato por parte del contratista.

La persona jurídica o natural, a que se le pretenda ceder el contrato, será objeto de análisis técnico, financiero y jurídico, a efectos de establecer si cumple con los requisitos de ley y del pliego de condiciones. Este análisis podrá ser realizado por las mismas personas que conformaron el comité evaluador, en la etapa de selección, o por quien designe el ordenador del gasto, siempre y cuando tenga las cualidades personales que le permitan hacer dicho análisis.

El documento de aceptación de la cesión, cobrará validez, una vez se hagan los cambios de las garantías y estos sean aprobados. Y posteriormente, se hará la modificación al registro presupuestal.

4. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Atendiendo lo establecido en el numeral 5 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en donde se ordena la adopción de procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten, la Contaduría General de la Nación, podrá acoger mecanismos de solución de controversias contractuales, como lo son: la conciliación, transacción, arbitraje y amigable composición.


Dentro de los contratos, la Contaduría General de la Nación está facultada para incluir la cláusula compromisoria con el objeto de someter a la decisión de árbitros las controversias surgidas a raíz de las diferencias que puedan tener los contratistas con la entidad.

SUPERVISIÓN Y CONTROL

1. LA SUPERVISIÓN

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, es ejercida por el servidor público designado para el efecto, por el ordenador del gasto. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Sin excepción, todo contrato o convenio, deberá tener un supervisor o interventor según sea el caso.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/05/2017	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 06

2. OBLIGATORIEDAD DE CONTRATAR INTERVENTORÍA


La Interventoría es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la entidad estatal lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la Interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad estatal puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberá indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

En todo caso, los contratos de interventoría serán supervisados directamente por la Contaduría General de la Nación, a través del supervisor del mismo.

3. RESPONSABILIDADES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Los interventores y supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/05/2017	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 06

CAPÍTULO IV. ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta etapa, comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo y su liquidación unilateral, según el caso. Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones post-contractuales.

1. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Es el período en el cual el contratante y el contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones contraídas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y/o transacciones.


En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el Secretario General y el contratista (artículo 11º de la Ley 1150 de 2007).

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 019 de 2012.

2. FORMAS DE LLEVAR A CABO LA LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11º de la Ley 1150 de 2007, la Contaduría General de la Nación liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/05/2017	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 06

3. LIQUIDACIÓN UNILATERAL DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la Contaduría General de la Nación, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Contaduría General de la Nación tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral, artículo 11º de la Ley 1150 de 2007.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la Contaduría General de la Nación y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la Resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

4. LIQUIDACIÓN UNILATERAL CON APROBACIÓN JUDICIAL

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Contaduría General de la Nación no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).


5. EXTENSIÓN DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

6. CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en la Contaduría General de la Nación, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

1. Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
2. Número del contrato objeto de liquidación.
3. Objeto del contrato.
4. Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
5. Interventor o supervisor, según el caso.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	FECHA DE APROBACIÓN: 17/05/2017	CÓDIGO: GAD-MAN01	VERSIÓN: 06

6. Valor inicial del contrato.
7. Duración inicial del contrato.
8. Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
9. Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
10. Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
11. Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
12. Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
13. Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
14. Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
15. Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
16. Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
17. Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

Proyectó: Andrés Gómez Herrera

Revisó: Laura Carolina Bernal Correa, Jaime Aguilar Rodríguez, Marín Augusto Durán Céspedes