



## **CONTADURIA GENERAL DE LA NACION**

### **RESOLUCION No. 682**

( 29 DE DICIEMBRE DE 2008)

***“Por la cual se actualiza acorde con la Ley 1150 de 2007 y los Decretos Reglamentarios No. 2474 del 7 de Julio de 2008 y 4828 del 24 de Diciembre de 2008, el Manual de Contratación y Supervisión para Contaduría General de la Nación”.***

### **EL CONTADOR GENERAL DE LA NACION**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial

#### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 354 de la Constitución Nacional definió que: “Habrá un Contador General, funcionario de la rama ejecutiva, quien llevará la contabilidad general de la Nación y consolidará ésta con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, excepto la referente a la ejecución del presupuesto, cuya competencia se atribuye a la contraloría.

Corresponden al contador general las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley”.

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

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

Que el artículo 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1.993 consagra que: “los jefes o representantes de las entidades a que se aplica la presente ley, podrán delegar la facultad para celebrar contratos en los términos previstos en el artículo 12 de esta ley y con sujeción a las cuantías que señalen sus respectivas juntas o consejos directivos. En los demás casos, dichas cuantías las fijará el reglamento”.

*“Por la cual se actualiza acorde con la Ley 150 de 2007 y los Decretos Reglamentarios NO. 2474 de 2008 y 4828 del 24 de diciembre de 2008, el Manual de Contratación y Supervisión para Contaduría General de la Nación”.*

Que el artículo 7 del decreto reglamentario 679 de 1994 reglamentó la desconcentración de funciones en los siguientes términos: “ De conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, los jefes o representantes legales de las entidades estatales podrán desconcentrar la realización de todos los actos y trámites inherentes a la realización de licitaciones o concursos para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en funcionarios de los niveles directivo, ejecutivo o sus equivalentes, teniendo en cuenta para el efecto la distribución de funciones en sus respectivos organismos”.

Que el artículo 3 de la Ley 298 de 1996 sobre las funciones del Contador General establece:

“(...)g) Expedir los actos administrativos que le correspondan, así como los reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para el cabal funcionamiento de la Contaduría General de la Nación;

h) Suscribir los contratos, y ordenar los gastos y pagos que requiera la Contaduría General de la Nación, de conformidad con la ley;

j) Ejercer la representación legal de la Contaduría General de la Nación, para todos los efectos legales;

k) Diseñar, implantar y establecer políticas de control interno, conforme a la ley;

l) Reasignar y distribuir competencias entre las distintas dependencias para el mejor desempeño de las funciones de la Contaduría General de la Nación. (...)”.

Que en atención a los fines de la contratación pública previstos en el artículo 3º de la ley 80 de 1993, como son la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados y atendiendo a los principios de transparencia, publicidad y selección objetiva de los contratistas, es necesario reglamentar el funcionamiento del Comité de Contratación de la Contaduría General de la Nación como órgano asesor y consultor del Contador General en los diferentes procesos contractuales.

Que el pasado 16 de julio de 2007 a través de la Ley 1150, el Congreso de la República introduce modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como otras disposiciones generales aplicables a toda la contratación de recursos públicos.

Que el pasado 16 de enero de 2008 a través del Decreto 66, el Presidente de la República reglamentó parcialmente la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad y selección objetiva.

Que mediante el Decreto 2474 del 7 de Julio de 2008, el Gobierno Nacional reglamentó parcialmente la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección y dictó otras disposiciones; derogando en su integridad el Decreto 066 de 2008, salvo su artículo 83.

Que mediante el Decreto 4828 del 24 de Diciembre de 2008, el Gobierno Nacional reguló los mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos regidos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

*“Por la cual se actualiza acorde con la Ley 150 de 2007 y los Decretos Reglamentarios NO. 2474 de 2008 y 4828 del 24 de diciembre de 2008, el Manual de Contratación y Supervisión para Contaduría General de la Nación”.*

De conformidad con lo anterior, es necesario ajustar las reglas en relación con la delegación y desconcentración de funciones, así como los procedimientos internos para la celebración de contratos, y las reglas para el ejercicio de la interventoría y supervisión de los mismos, dando así cumplimiento a los principios que rigen la contratación estatal y a las modificaciones que sobre el particular impuso la Ley 1150 de 2007 y los Decreto Reglamentario No. 2474 de 2008 y 4828 de 2008.

En mérito de lo anterior,

## **RESUELVE**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **GENERALIDADES**

**ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO.** La presente resolución tiene por objeto ajustar los procedimientos internos para la realización de procesos de selección, celebración de contratos, así como los lineamientos y pautas de seguimiento, evaluación y control de la actividad contractual; incorporando las modificaciones pertinentes dada la emisión de la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentario No. 2474 de 2008 y 4828 de 2008.

**ARTICULO SEGUNDO: ALCANCE.** El presente acto administrativo se aplicará a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa que se adelanten en las dependencias de la Contaduría General de la Nación.

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **COMPETENCIA Y DELEGACIÓN**

**ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONARIO EN QUIEN SE DELEGA.** Delegase en el funcionario que a continuación se indica:

1. En el Secretario General la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se adelanten en la Contaduría General de la Nación y cuyo cuantía sea igual o inferior a ciento treinta (130) S.M.M.L.V.

2. En el Secretario General la celebración de contratos de servicios, consultoría, obra pública, interadministrativos, compraventa, suministro y demás que se adelanten en la Contaduría General de la Nación, diferentes a los referidos en el numeral primero de este artículo hasta por Mil (1000) S.M.M.L.V.

Parágrafo. Tratándose de Contratos de Arrendamiento la delegación se hace sin límite de cuantía.

La facultad de adjudicar, celebrar, terminar, liquidar, adicionar, programar, suspender y modificar convenios de cooperación y contratos de comodato, corresponde únicamente al Contador General de la Nación, sin perjuicio de que en

*“Por la cual se actualiza acorde con la Ley 150 de 2007 y los Decretos Reglamentarios NO. 2474 de 2008 y 4828 del 24 de diciembre de 2008, el Manual de Contratación y Supervisión para Contaduría General de la Nación”.*

cualquier momento pueda reasumir la competencia delegada para suscribir cualquier contrato o para revisar los actos expedidos por el delegatario, de conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 489 de 1998.

**ARTICULO CUARTO: ALCANCE DE LA DELEGACIÓN.** La delegación otorgará al delegatario la función de tramitar y culminar las actuaciones administrativas propias de la actividad contractual, es decir, expedir actos administrativos precontractuales, contractuales y postcontractuales. Dentro de estas actividades se entienden incorporadas, entre otras las siguientes, previa la autorización de iniciación para el trámite a que se refiere el artículo décimo sexto de esta resolución:

- a) Ordenación del Gasto.
- b) Expedir y realizar: estudios previos a los procesos selectivos; actos de apertura y formulación de invitaciones;
- c) Expedir y modificar pliegos de condiciones, Pliegos de Condiciones y condiciones mínimas de participación;
- d) Dirigir audiencias públicas;
- e) Seleccionar contratistas;
- f) Declarar desierto los procesos de selección;
- g) Suscribir, aclarar o modificar los términos de los contratos o convenios;
- h) Estudiar y elaborar la respuesta a las reclamaciones formuladas por los contratistas;
- i) Realizar y suscribir la liquidación de los contratos y convenios, incluida la expedición del acto administrativo de liquidación unilateral, cuando fuere pertinente;
- j) Imponer las sanciones y multas contractuales durante la vigencia del contrato; y,
- k) Las demás inherentes al ejercicio de la competencia delegada.

Se exceptúa de la delegación a que se refiere el numeral primero del artículo anterior:

1. La declaratoria de urgencia manifiesta para efectos de contratación estatal, la cual en toda cuantía corresponde al Contador General.
2. La celebración de contratos que se deriven de la declaratoria de urgencia manifiesta, los cuales en toda cuantía corresponde al Contador General.

**ARTÍCULO QUINTO: PROHIBICIONES.** Ningún delegatario del ejercicio de la función contractual que esta resolución regula, podrá celebrar contratos o convenios, ni ordenar gastos diferentes a los aquí previstos. En especial no podrán:

1. Celebrar contratos de empréstito.
2. Celebrar contratos o convenios para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
3. Celebrar contratos de comodato de bienes inmuebles.

**ARTÍCULO SEXTO: APROBACIÓN DE GARANTÍAS.** La función de aprobar la garantía única, la garantía de responsabilidad civil extracontractual, o cualquier otra que se constituya con ocasión de la actividad contractual conforme a la naturaleza y contenido del contrato o convenio corresponde a la Secretaria General.

**PARAGRAFO PRIMERO:** La responsabilidad administrativa que se genera con ocasión de la aprobación de las garantías del contrato, vincula a todos los funcionarios que participaron jurídicamente en su otorgamiento.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DEL COMITÉ DE CONTRATACION**

**ARTÍCULO SÉPTIMO: DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS.** En los procesos de selección se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en este título de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal, particularmente dado cumplimiento con las modificaciones incorporadas por parte de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008.

Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en esta resolución serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación pública. Del mismo modo, con base en esas mismas normas se interpretarán y aplicarán las disposiciones que aquí se establecen.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Los trámites tendientes a la celebración de contratos se adelantarán según las disposiciones contenidas en la presente resolución, en especial, lo atinente a la competencia asignada a los delegatarios y al Comité de Contratación.

**ARTÍCULO NOVENO: DEL COMITÉ DE CONTRATACION.** Entiéndase el Comité de Contratación de la Contaduría General de la Nación, como el órgano asesor que apoya al Contador General y a los servidores públicos delegatarios en los procedimientos de contratación que desarrolla la Contaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios contractuales, en especial la transparencia, publicidad y selección objetiva de acuerdo con lo establecido en los siguientes artículos.

**ARTÍCULO DÉCIMO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACION.** El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Contador General y a los delegatarios en relación con su actividad dentro de los procesos contractuales.
2. Brindar apoyo en la realización de los procesos de selección y revisar que se adelanten conforme con las disposiciones vigentes y esta resolución.
3. Brindar asesoría cuando sea del caso, en relación con situaciones particulares que se presenten en la ejecución de los contratos.
4. Revisar los proyectos de respuesta elaborados por las respectivas Dependencias a las reclamaciones formuladas por los contratistas o las que surjan en desarrollo de los contratos o convenios suscritos por la Contaduría, sin consideración a su cuantía, a efecto de verificar su correspondencia con las disposiciones legales vigentes en materia contractual.
5. Definir los parámetros generales, en relación con las minutas de pliegos de condiciones, Pliegos de Condiciones, bases de selección de los procesos

*“Por la cual se actualiza acorde con la Ley 150 de 2007 y los Decretos Reglamentarios NO. 2474 de 2008 y 4828 del 24 de diciembre de 2008, el Manual de Contratación y Supervisión para Contaduría General de la Nación”.*

de contratación, condiciones mínimas de participación en los procesos de selección y minutas de contratos o convenios.

6. Emitir concepto acerca de los asuntos relacionados con los procesos de contratación y los contratos derivados de estos, que sean presentados a su consideración. Así como todos los aspectos que se originen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos o convenios derivados de los mismos. Para la presentación de temas específicos al Comité de Contratación deberá ser superior al 10% de la menor cuantía.
7. No obstante lo anterior, el Comité de Contratación ejercerá sus funciones sobre cualquier proceso de contratación de la Contaduría cuando así lo determine el Contador General.

**PARÁGRAFO:** Las funciones atribuidas al Comité de Contratación se circunscriben primordialmente a las señaladas anteriormente. De igual forma el análisis jurídico de las ofertas, la evaluación de los aspectos de carácter técnico, financiero, operativo y administrativo constituye responsabilidad en coordinación con cada una de las Dependencias que presentan los asuntos al conocimiento del Comité de Contratación.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: COMPETENCIA.** El Comité de Contratación cumplirá sus funciones en relación con los procesos contractuales cuya cuantía sea superior al 10% de la menor cuantía y sobre aquellos que lo recomiende el Contador General.

Para los contratos inferiores al 10% de la menor cuantía, el procedimiento se surtirá conforme con lo establecido en las normas sobre contratación estatal, pero en todo caso seguirán los lineamientos generales que establezca el Comité de Contratación.

**PARÁGRAFO:** Se exceptúan de lo establecido en este artículo, los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACION:** El Comité de Contratación está conformado por:

- El Secretario General.
- El Coordinador GIT de Jurídica.
- El Asesor de Servicios Generales, Administrativos y Financieros.
- El Contador General de la Nación o su delegado del nivel Asesor.
- El Asesor 1020-13 quien hace las veces de Secretario Privado-

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Entiéndase al Secretario General como el presidente del Comité de Contratación en los casos contemplados en la Delegación.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El Coordinador del GIT de Control Interno es invitado permanente al Comité con voz pero sin voto.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO: REUNIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación se reunirá cada vez que sea convocado por el Secretario Técnico previa solicitud del Presidente del Comité.

*“Por la cual se actualiza acorde con la Ley 150 de 2007 y los Decretos Reglamentarios NO. 2474 de 2008 y 4828 del 24 de diciembre de 2008, el Manual de Contratación y Supervisión para Contaduría General de la Nación”.*

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO: SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACION.** La Secretaría Técnica del Comité de Contratación estará a cargo de del Asesor 1020-01 adscrito al GIT de Jurídica.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica del Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar el orden del día.
2. Citar a los miembros del Comité de Contratación.
3. Citar a los asesores y funcionarios de las diferentes dependencias y áreas de la Contaduría, cuando así se requiera.
4. Proyectar y suscribir las certificaciones o constancias sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité de Contratación.
5. Levantar, custodiar y, previa aprobación de los miembros del Comité de Contratación, suscribir las actas de cada sesión.
6. Organizar, actualizar y custodiar el archivo del Comité de Contratación.
7. En general, todas aquellas actividades que conduzcan al cumplimiento de la finalidad de la Comité de Contratación.

## **CAPITULO CUARTO**

### **DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN**

**ARTICULO DECIMO SEXTO:** La escogencia del Contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección por Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa y en cumplimiento de las condiciones exigidas por los Decreto 2474 de 2008

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO: LICITACION PÚBLICA.** La escogencia del Contratista se efectuará por regla general a través de la Licitación Pública, con excepciones de los procedimientos que resulten procedentes a través de la Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa.

Cuando la Contaduría General dentro de su planificación así lo estime pertinente, podrá establecer la recepción de ofertas, que respondan total o parcialmente al objeto a contratar.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO: SELECCIÓN ABREVIADA.** Esta modalidad de selección resulta aplicable en los casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse a través de este proceso simplificado.

**ARTICULO DECIMO NOVENO: CAUSALES DE SELECCIÓN ABREVIADA.** Acorde con las funciones y facultades otorgadas a la Contaduría General de la Nación, son causales de Selección Abreviada las siguientes:

- a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, compartiendo patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

*“Por la cual se actualiza acorde con la Ley 150 de 2007 y los Decretos Reglamentarios NO. 2474 de 2008 y 4828 del 24 de diciembre de 2008, el Manual de Contratación y Supervisión para Contaduría General de la Nación”.*

Para la aplicación de esta causal la entidad acorde con lo que disponga el reglamento de la ley 1150 de 2007, hará uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

- b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía dentro de la Contaduría General de la Nación para el año 2009, hasta 280 S.M.M.L, valor que se incrementa anualmente.
- c) Las Licitaciones Públicas que sean declaradas desiertas. La entidad deberá iniciar el proceso de selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierta del proceso inicial.
- d) La enajenación de bienes del estado con excepciones a aquellos a que refiere el Decreto 4444 de 2008.
- e) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales estatales y de las sociedades de economía mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- f) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

**ARTICULO VIGESIMO: CONCURSO DE MERITOS.** La entidad podrá hacer uso de esta modalidad de contratación para la selección de consultores o proyectos, utilizando sistemas de concurso abierto o de precalificación.

Para esta última se requerirá la conformación de lista de precalificados mediante convocatoria pública, estableciendo lista limitadas de oferentes y haciendo énfasis en criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes según sea el caso.

**ARTICULO VIGESIMO PRIMERO: CONTRATACION DIRECTA.** Esta modalidad de selección procederá solo para los siguientes casos:

- a) Urgencia Manifiesta.
- b) Contratación de Empréstitos.
- c) Contratos Interadministrativos.
- d) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e) Cuando no exista la pluralidad de oferentes en el mercado.
- f) 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.
- g) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

## **CAPITULO QUINTO**

### **DE LA DESCONCENTRACIÓN Y ADOPCIÓN DE TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO: DESCONCENTRACION DE FUNCIONES, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS.** En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en este capítulo, de acuerdo con lo señalado por las normas vigentes de contratación estatal, acogiendo especialmente lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 de 2008.

Se entenderá que los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no establecidos expresamente en esta resolución serán adelantados de acuerdo con las normas de contratación estatal vigentes, del mismo modo, con base en estas se interpretarán y aplicarán las disposiciones que en la presente norma se contienen.

**ARTICULO VIGESIMO TERCERO: SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** La Secretaría General cuando se requiera adelantar un proceso de contratación según la delegación que se establece en esta resolución, solicitará la expedición de la correspondiente disponibilidad presupuestal, señalando el objeto contractual al cual se pretende destinar.

Esta solicitud se entenderá otorgada mediante la emisión del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

**ARTICULO VIGESIMO CUARTO: INICIACION DEL TRÁMITE.** Toda iniciación del trámite del proceso de selección, deberá estar precedida de una solicitud escrita ante de la Secretaria General de la Contaduría. La solicitud se efectuará mediante escrito que contendrá:

- a) Justificación técnica de las necesidades que soportan la contratación.
- b) Modalidad de selección del oferente, fundamentada en el análisis que soporta dicha recomendación.
- c) La estimación, tipificación y asignación de riesgos. (art. 4 Ley 1150 de 2007)
- d) Los resultados esperados con el cumplimiento del objeto contractual.

Dicha solicitud estará acompañada de los documentos que se anexan.

1. En caso de tratarse de modalidades de selección que exijan la inscripción de los oferentes en el Registro Unico Empresarial - RUP de la Cámara de Comercio, se presentará una relación de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se encuentran inscritas ante dicha entidad; debidamente calificadas y clasificadas para el cumplimiento de la labor a contratar. (Art. 6 Ley 1150 de 207).
2. Disponibilidad presupuestal, de acuerdo con lo establecido en el artículo vigésimo tercero.

*“Por la cual se actualiza acorde con la Ley 150 de 2007 y los Decretos Reglamentarios NO. 2474 de 2008 y 4828 del 24 de diciembre de 2008, el Manual de Contratación y Supervisión para Contaduría General de la Nación”.*

3. Estudio de condiciones y precios del mercado, consulta de precios de mercado en el SICE en los casos en los que aplique.
4. Propuesta de Pliegos de Condiciones, pliegos de condiciones o licitación pública, en donde se encuentran expresamente definidos los criterios de calificación o selección. Así como la definición sobre el costo de los mismos. No podrá incorporarse en estos documentos ningún parámetro de selección que no permita la utilización de reglas y factores matemáticos o que puedan definirse con exactitud y precisión.
5. Informe sobre la persona natural o jurídica que efectuará la supervisión en los casos en que se requiera.
6. Estudio de oportunidad y conveniencia, en el cual se haga constar que se cuenta con todos los permisos, estudios, planos y documentos necesarios para la realización del contrato.
7. Presupuesto Oficial
8. Plazo estimado de ejecución del contrato.
9. Presenta recomendaciones cuando sea del caso del proyecto de resolución de apertura del proceso de contratación, así como de la minuta del contrato.
10. Propuesta de cronograma del proceso, en el cual debe incorporarse, entre otros, las siguientes fechas: publicación de pliegos preliminares en la página Web, publicación de pliegos definitivos, oportunidad para recibir observaciones de parte de los interesados, fecha de cierre del proceso, plazo para presentar propuestas, evaluaciones, traslados, firma y legalización del contrato, entre otros.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Los documentos que acompañan la solicitud de contratación podrán presentarse por parte de la dependencia que tiene la necesidad de contratar, en su integridad ante la Secretaría General a través de medios electrónicos. Para tal fin dicha dependencia, dará a conocer el correo electrónico habilitado para la recepción de dicha información. (Art. 3 Ley 1150).

**ARTICULO VIGESIMO QUINTO: REVISIÓN Y RECOMENDACIONES.** La Secretaria General de la Contaduría General, revisará los anteriores documentos, si los encuentra ajustados a las exigencias legales, le dará traslado de los mismos a la Oficina Jurídica para su revisión, quien en caso de encontrarlos ajustados a Derecho dará curso al trámite de contratación que corresponda; en caso contrario, formulará a la Secretaría General las observaciones y recomendaciones a que haya lugar. **PARAGRAFO:** Las recomendaciones emitidas por parte de la Oficina Jurídica, en aspectos de derecho deberán ser acogidas por parte de la Secretaria General.

**ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO: ESTUDIOS PREVIOS Y SOLICITUD DE CONTRATACIÓN.** La dependencia interesada, iniciará el proceso precontractual con la elaboración de los análisis y estudios de conveniencia, oportunidad y condiciones de mercado formalizando la solicitud de contratación con las siguientes actividades:

- 1) Formato de Estudios Previos: Incluye los estudios de conveniencia oportunidad y condiciones de mercado.

*“Por la cual se actualiza acorde con la Ley 150 de 2007 y los Decretos Reglamentarios NO. 2474 de 2008 y 4828 del 24 de diciembre de 2008, el Manual de Contratación y Supervisión para Contaduría General de la Nación”.*

- a) Estudio de conveniencia y Oportunidad: debe incluir toda la información solicitada en el formato, asociando el gasto al proyecto de inversión correspondiente y presentando las necesidades que justifiquen la realización de éste. Además, deberá señalarse que cuenta con todos los permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones que se requieren para contratar según la naturaleza y tipo de compromiso contractual a adquirir.

Este estudio deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia respectiva, comprendiendo, entre otros, los siguientes aspectos:

- Análisis de las necesidades que se pretenden satisfacer;
  - Análisis de Conveniencia;
  - Justificación detallada de la necesidad del objeto a contratar;
- b) Estudio de condiciones y precios del mercado: La dependencia responsable, efectuará un estudio de las condiciones del mercado, teniendo en cuenta los costos y valores existentes en el mercado.

El estudio debe contener los criterios que sirvieron de base para la determinación del presupuesto oficial; para tal efecto se pueden hacer consultas de campo, cotizaciones, consulta a revistas especializadas, organismos consultivos, entre otros, para que antes del inicio del proceso selectivo permitan establecer los costos de los bienes, obras o servicios que se requieren. Este antecedente deberá estar suscrito por el funcionario que lo elaboró y su jefe inmediato.

- 2.- Para los casos de contratos de prestación de servicios o de apoyo a la gestión, se deberá contar con la certificación de inexistencia de personal emitida por el Contador General de la Nación y el Coordinador GIT de Talento Humano, en la que conste que en la planta no existe personal suficiente con la disponibilidad para desarrollar las actividades de los contratos que llegaren a celebrarse.
- 3.- Una vez diligenciados y suscritos el Formato de Estudios Previos por parte de la dependencia interesada, El Secretario General solicitará al Jefe de Presupuesto, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP de conformidad con las normas y disposiciones que aplican a esta materia.
- 4.- Recibidos los documentos soporte de las actuaciones por parte del Secretario General, en la Coordinación Jurídica, el Coordinador del GIT Jurídica designará un abogado de esa dependencia, para revisar y analizar jurídicamente los documentos enviados, según los asuntos que sean de su competencia de conformidad con lo establecido en esta resolución.

El funcionario designado revisará y remitirá previa firma del Coordinador del Grupo GIT Jurídica, a la Secretaría General para que se inicie el proceso de selección respectivo.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEPTIMO: PUBLICACIÓN DEL TEXTO DE PLIEGOS O PLIEGOS DE CONDICIONES.** Una vez sean acogidas por parte de la Secretaria General las recomendaciones emitidas por el Grupo GIT de Jurídica a los Proyectos de Pliegos, facultará la publicación ante el Sistema Electrónico para la

*“Por la cual se actualiza acorde con la Ley 150 de 2007 y los Decretos Reglamentarios NO. 2474 de 2008 y 4828 del 24 de diciembre de 2008, el Manual de Contratación y Supervisión para Contaduría General de la Nación”.*

Contratación Pública – SECOP, de los de Pliegos de Condiciones Definitivos, por el término legalmente establecido para cada caso.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: REVISIÓN DE MODIFICACIONES.** Si de la publicación del proyecto o del texto definitivo de Pliegos de Condiciones, o si de la audiencia de aclaración surge la decisión de realizar modificaciones, éstas deberán ser estudiadas previamente a su adopción por parte del Asesor de Servicios Generales, Administrativos y Financieros y en todo caso se realizarán mediante adendas.

**ARTICULO VIGESIMO NOVENO: DE LAS ACLARACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.** En cumplimiento con lo dispuesto por inciso el final del artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, la entidad deberá publicar las razones por las cuales se acogieron o rechazaron las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones. Para tal fin se levantará un acta por parte de los funcionarios que discutieron y aprobaron la decisión final sobre el particular, la cual será publicada en el Portal de Contratación SECOP.

**ARTÍCULO TRIGESIMO: DE LA SELECCIÓN OBJETIVA:** Acorde con lo dispuesto por parte del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la selección del oferente se efectuará acorde con el ofrecimiento más favorable para la entidad y a los fines buscados, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del presente artículo. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007, se acuerdo con lo cual se expedirá la respectiva certificación.
2. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y 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. 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.

3. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio.
4. En los procesos de selección de consultores se hará uso de los factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrá utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección consultores.

**ARTÍCULO TRIGESIMO PRIMERO: DE LA RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.** El trámite para la recepción, evaluación de propuestas y para adoptar la decisión que corresponda será el siguiente:

1. Recepción de propuestas. La recepción de propuestas se realizará en el lugar, fecha y hora indicados en los Pliegos de Condiciones o condiciones mínimas de participación, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

Al momento de recepcionar y radicar las propuestas, se incorporarán por parte de los oferentes en la oficina que se establezca para tal fin.

2. Evaluación de propuestas. La evaluación de las propuestas será efectuada por los servidores públicos designados por el delegatario. Para tal caso se designará un comité asesor para la evaluación. Las reglas básicas que deben observarse en la evaluación son las siguientes:
  - a. La evaluación cubrirá los aspectos económicos y técnicos al igual que el análisis jurídico de los requisitos para participar establecidos. La comparación se efectuará entre las ofertas presentadas y se establecerá para tal fin dentro de los Pliegos de Condiciones un plazo acorde con la complejidad del proceso.
  - b. Los informes de evaluación de las propuestas, permanecerán en la Secretaría General, por un término de cinco (5) días hábiles en el caso de la licitación o concurso público.
  - c. Las observaciones efectuadas por los proponentes dentro del término para formular observaciones, se remitirán al funcionario o comité evaluador para lo pertinente, quien se soportará para su respuesta en el Grupo GIT Jurídica y en la Secretaria General o de considerarlo necesario acudirá al Comité de Contratación para lo de su competencia.
  - d. Realizados los estudios de evaluación, de acuerdo con las observaciones formuladas que así lo ameriten, los evaluadores procederán a elaborar el respectivo informe de evaluación, el cual quedará consignado en el acta del respectivo Comité Asesor para la

*“Por la cual se actualiza acorde con la Ley 150 de 2007 y los Decretos Reglamentarios NO. 2474 de 2008 y 4828 del 24 de diciembre de 2008, el Manual de Contratación y Supervisión para Contaduría General de la Nación”.*

evaluación y el cual será presentado al Comité de Contratación los casos para los casos en que sea procedente.

**ARTÍCULO TRIGESIMO SEGUNDO: ADJUDICACIÓN.** El proceso de selección se definirá mediante la adjudicación a la propuesta que sea más favorable a los intereses de la Contaduría, de conformidad con lo preceptuado por la ley de contratación pública o, si es del caso, mediante la declaratoria de desierta. Así mismo tendrá que cumplirse con las siguientes previsiones:

La definición del proceso de selección se adoptará por parte del Contador General o del funcionario delegatario en audiencia pública cuando legalmente proceda. Cuando así se realice, el Asesor de Servicios Generales, Financieros y Administrativos deberá invitar a todos los interesados. En todo caso la decisión se consignará en el acta que se levante para tal fin.

El GIT de Servicios Generales, Financieros y Administrativos de la Contaduría archivará por el plazo exigido por la ley, los originales de las propuestas no favorecidas, junto con una copia de la garantía de seriedad de la propuesta. En todo caso el original de esta garantía y una copia de la oferta se colocará a disposición del interesado durante treinta (30) días. Si no son retirados estos documentos en el plazo previsto, le serán devueltos a la dirección que haya registrado.

Una copia de la oferta ganadora se le remitirá al interventor o supervisor del contrato.

**PARÁGRAFO:** Para los casos de competencia del Comité de Contratación, se les deberá comunicar a sus integrantes sobre el resultado de la misma.

**ARTÍCULO TRIGESIMO TERCERO: ADJUDICACIÓN SUSCRIPCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO.** El trámite para la suscripción y legalización del contrato o convenio lo adelantará la Secretaría General de la Contaduría, previa revisión del GIT Jurídica atendiendo las siguientes previsiones:

- a. El texto del contrato deberá corresponder a la minuta o condiciones generales que hacen parte de los Pliegos de Condiciones.;
- b. Para el perfeccionamiento del respectivo Contrato el delegatario, solicitara al Jefe de Presupuesto o a quien haga sus veces, el registro presupuestal correspondiente en los términos de la norma orgánica del presupuesto;
- c. El contratista constituirá las garantías exigidas de conformidad con lo dispuesto en el contrato y la reglamentación existente sobre la materia. (Decreto 4828 de 2008).
- d. La parte obligada cancelará los derechos de publicación, impuesto de timbre y demás impuestos a que haya lugar, en los términos y condiciones previstos en las reglamentaciones correspondientes.

**ARTÍCULO TRIGESIMO CUARTO: LEGALIZACION DEL CONTRATO.** Una vez elaborado y firmado el contrato, el Asesor de Servicios Generales, Financieros y

*“Por la cual se actualiza acorde con la Ley 150 de 2007 y los Decretos Reglamentarios NO. 2474 de 2008 y 4828 del 24 de diciembre de 2008, el Manual de Contratación y Supervisión para Contaduría General de la Nación”.*

Administrativos entregará al contratista dos fotocopias del contrato, para que proceda la a solicitar la expedición de las pólizas, (Decreto 4828 de 2008) al pago del impuesto de timbre, si hay lugar a éste y al pago de los derechos de publicación respectivos si hay lugar a los mismos, documentos que deben ser remitidos a Secretaria General en el plazo estipulado en el contrato, para la legalización del mismo.

Una vez el contratista haya entregado estos documentos, el Secretario General le comunicará por escrito la aprobación de las garantías, o el rechazo con las observaciones correspondientes, en cuyo caso el contratista deberá hacer las correcciones dentro del plazo que para el efecto se le señale.

1.- El original y dos copias del contrato debidamente legalizado, serán distribuidos por el Asesor de Servicios Generales, Administrativos y Financieros así:

- ✓ El original reposará en la Coordinación GIT Servicios Generales junto con los originales y copias de las pólizas.
- ✓ Una copia será entregada al Contratista con constancia de registro presupuestal
- ✓ Una copia se entregará al interventor o supervisor del respectivo contrato.
- ✓ Una copia se entregará a la oficina de Contabilidad.

**ARTÍCULO TRIGESIMO QUINTO: MODIFICACIONES, PRORROGAS, ADICIONES, TERMINACIÓN ANTICIPADA, CADUCIDAD.** Toda solicitud de modificación, prórroga, adición, terminación anticipada, caducidad o de cualquier otra manifestación sobre los contratos, sólo será tramitada por el funcionario responsable en conjunto con el Secretario General, previo documento en el cual se conceptúe sobre la necesidad y conveniencia del mismo. Previo concepto al Grupo GIT de Jurídica.

**PARAGRAFO PRIMERO:** En los casos de competencia del Contador General, éste manifestará su conformidad mediante la firma del documento de modificación respectivo.

**ARTÍCULO TRIGESIMO SEXTO: TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.** El Interventor o Supervisor deberá preparar de acuerdo con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, el acta y los documentos necesarios para la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, obra, consultoría, suministros y compraventa, etc., cuando a ello hubiere lugar, garantizando que las cantidades y cifras correspondan a las obras, servicios y bienes efectiva y definitivamente ejecutados o entregados.

Deberá hacerse constar claramente el estado de ejecución del contrato y el recibo a satisfacción de las obras, estudios o bienes, si los hay, así como constancia de cumplimiento del contrato.

El interventor o supervisor presentará el acta de liquidación para la firma de las partes, la cual contará con un visto bueno por parte de este funcionario.

*“Por la cual se actualiza acorde con la Ley 150 de 2007 y los Decretos Reglamentarios NO. 2474 de 2008 y 4828 del 24 de diciembre de 2008, el Manual de Contratación y Supervisión para Contaduría General de la Nación”.*

En caso de presentarse discrepancias por el contratista o si éste se niega a firmar el acta, el interventor informara al funcionario responsable, al Contador General y a la Secretaría General para que se proceda con el trámite respectivo de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO TRIGESIMO SEPTIMO: DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS:** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para tal efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de **liquidar** en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objetos del acuerdo. Lo anterior en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **PLANEACION Y SOLUCION DE CONFLICTOS**

**ARTÍCULO TRIGESIMO OCTAVO: ENVIO DE LA RELACION DE LAS CONTRATACIONES REQUERIDAS POR LAS DEPENDENCIAS.** Todas las dependencias de la Contaduría General de la Nación, deberán planificar anualmente sus necesidades de contratación; para tal efecto, a más tardar dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero de cada año, enviarán a Secretaría General una relación de la contratación requerida para la respectiva vigencia.

**ARTÍCULO TRIGESIMO NOVENO: SOLUCION DE CONTROVERSIAS.** Las controversias que se susciten con ocasión de la actividad contractual de la Contaduría, se adelantará conforme a lo establecido en la ley 446 de 1998 y utilizando preferencialmente los mecanismos alternativos de solución de conflictos, para lo cual podrán acudir al Centro de Conciliación de la Contaduría General de la Nación.

Cuando la Contaduría resulte condenada o deba en un proceso de conciliación reconocer perjuicios u otros derechos en detrimento suyo; en virtud de una

*“Por la cual se actualiza acorde con la Ley 150 de 2007 y los Decretos Reglamentarios NO. 2474 de 2008 y 4828 del 24 de diciembre de 2008, el Manual de Contratación y Supervisión para Contaduría General de la Nación”.*

situación administrativa ocasionada por culpa grave o dolo de un servidor público - así se encuentre o no actualmente vinculado -, la Contaduría deberá promover la acción de repetición. Para lo cual el Grupo GIT Jurídica presentará los informes respectivos al Comité de Conciliación de la entidad y a los representantes legales que deban instaurar las acciones.

## **CAPITULO SEPTIMO**

### **DEL CONTROL A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS**

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO: REGLAS DE CONTROL EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.** La Contaduría General de la Nación, controlará los contratos y convenios mediante la interventoría o supervisión que, para cada caso particular designe y establezca el ordenador del gasto.

**PARÁGRAFO:** Para al cumplimiento de las funciones de control previstas para la interventoría o supervisión, el funcionario responsable del contrato proveerá al interventor o supervisor de copia del contrato o convenio y de todos aquellos documentos y antecedentes necesarios para este fin.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO PRIMERO: INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN.** La interventoría o supervisión consiste en el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos o convenios, tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, lo estipulado en el respectivo contrato y lo dispuesto en esta resolución.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEGUNDO: PRINCIPIOS QUE RIGEN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN.** Sin perjuicio de los principios generales de la contratación estatal, la interventoría o supervisión desarrollará su función en especial con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En ese sentido, la interventoría o supervisión:

- a. Cooperará con la Contaduría y el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- b. Velará porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada, en especial lo atinente al anticipo y pago anticipado.
- c. Responderá de los resultados de su gestión.
- d. Verificará el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas y financieras del contrato.
- e. Verificará que el Contratista efectúe los pagos por concepto de salarios a sus trabajadores, en las condiciones exigidas por la ley.

*“Por la cual se actualiza acorde con la Ley 150 de 2007 y los Decretos Reglamentarios NO. 2474 de 2008 y 4828 del 24 de diciembre de 2008, el Manual de Contratación y Supervisión para Contaduría General de la Nación”.*

- f. Suscribirá las Actas de Iniciación y Avance del Contrato.
- g. Suscribirá en compañía con el funcionario responsable del Contrato las Actas de Suspensión, Reiniciación, Terminación y Liquidación del Contrato. De requerirse dentro del Contrato el perfeccionamiento de Acta de Liquidación Unilateral, esta será suscrita igualmente en conjunto con el funcionario responsable del Contrato.
- h. Recomendar la suspensión temporal de los contratos, la terminación de mutuo acuerdo de los mismos, así como emitir concepto en relación con las reclamaciones que con ocasión de la ejecución del contrato se presenten.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO TERCERO: FINALIDADES DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN.** Son finalidades de la interventoría o supervisión:

- a. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos aplicados a los contratos.
- b. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas para la ejecución del contrato.
- c. Mantener permanente comunicación con el contratista y los funcionarios de la Contaduría.
- d. Propender porque no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- e. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO CUARTO: FACULTADES DE LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN.** En ejercicio de las funciones de interventoría o supervisión, el interventor o supervisor está facultado para actuar conforme a lo establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado por esta resolución.

Compete al interventor o supervisor lo siguiente:

- a. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- b. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
- c. Exigir la información necesaria, así como recomendar lo que contribuya a la mejor ejecución del contrato y, en general adoptar las medidas para la óptima ejecución del objeto contratado.
- d. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento, siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.

*“Por la cual se actualiza acorde con la Ley 150 de 2007 y los Decretos Reglamentarios NO. 2474 de 2008 y 4828 del 24 de diciembre de 2008, el Manual de Contratación y Supervisión para Contaduría General de la Nación”.*

- e. Verificar y certificar para efectos del pago el cumplimiento cabal de las obligaciones encomendadas al Contratista.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO QUINTO: FUNCIONES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR.** La función de interventoría o supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y legal, con la finalidad de verificar el cumplimiento del compromiso y la satisfacción de los intereses de la Contaduría.

El interventor o supervisor ejercerá además las siguientes funciones:

**1. Funciones Administrativas:** El interventor efectuará el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito; entre otras, ejercerá las siguientes funciones:

- a. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- b. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la interventoría a su cargo.
- c. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- d. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que la Contaduría intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- e. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y, una vez se produzca, enviar copia de la misma al grupo de asesoría jurídica respectivo.
- f. Coordinar con las dependencias de la Contaduría que tengan relación con el contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales. Esta función será coordinada por parte de la Secretaría General.
- g. Evitar que por causas atribuibles a la Contaduría sobrevenga mayor onerosidad, es decir, precaver que se rompa el equilibrio financiero del contrato o convenio.
- h. Programar y coordinar, con quien sea necesario, reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
- i. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos o convenios con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos; de igual manera, presentar los informes necesarios para atender los requerimientos efectuados por los organismos de control, respecto de las obligaciones a su cargo.

*“Por la cual se actualiza acorde con la Ley 150 de 2007 y los Decretos Reglamentarios NO. 2474 de 2008 y 4828 del 24 de diciembre de 2008, el Manual de Contratación y Supervisión para Contaduría General de la Nación”.*

- j. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambientales que sean aplicables.
- k. En cumplimiento con lo dispuesto el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, el supervisor deberá garantizar que la entidad respete el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Solo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.
- l. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
- m. Las demás inherentes al contrato o convenio respectivo.

**2. Funciones Técnicas:** El interventor o supervisor efectuará el control y seguimiento del objeto contractual, verificando que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelante de acuerdo con las normas técnicas aplicables, como asimismo que se cumpla con las especificaciones técnicas previstas, los planos, estudios y diseños, los cronogramas y presupuestos. Son funciones técnicas, entre otras, las siguientes:

- a. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal así como el equipo con las características e idoneidad exigidas de acuerdo con los pliegos de condiciones, Pliegos de Condiciones, oferta y, demás que correspondan a la naturaleza del contrato o convenio, y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- b. Estudiar y recomendar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o convenio. En caso de requerirse modificaciones, éstas deberán someterse a la decisión del correspondiente ordenador del gasto, proyectadas por el Coordinador del Grupo GIT Jurídica.
- c. Controlar el avance del contrato o convenio con base en el cronograma previsto de acuerdo con los pliegos de condiciones, Pliegos de Condiciones, oferta y, demás que correspondan a la naturaleza del contrato o convenio y, recomendar los ajustes a que haya lugar.
- d. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de los servicios, obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; al igual, que ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- e. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro de los equipos, elementos y documentos suministrados por la Contaduría; así como, constatar su estado y cantidad.
- f. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- g. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

**3. Funciones Financieras:** El interventor o supervisor ejercerá seguimiento y control del contratista, respecto de las actuaciones de orden financiero, contable y presupuestal que se deban realizar dentro del marco del contrato o convenio suscrito. Entre otras, cumplirá las siguientes funciones financieras:

- a. Verificar que el manejo y la correcta inversión de los recursos entregados al contratista en calidad de anticipo, al igual que los rendimientos que llegaren a producir éstos, se realice de conformidad con lo estipulado en los pliegos de condiciones, Pliegos de Condiciones, oferta, contrato o convenio, y, en general, según las prescripciones legales aplicables al manejo de recursos públicos. Para el efecto el interventor o supervisor deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, así como el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- b. Revisar y radicar ante la oficina o dependencia de la Contaduría que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, como también llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados

**4. Funciones de Carácter Legal:** El interventor o supervisor velará por el cumplimiento de la normatividad legal, al igual que el acatamiento de las condiciones y estipulaciones generales y particulares estipuladas en el respectivo contrato o convenio. Entre otras, el interventor o supervisor, cumplirá las siguientes funciones de carácter legal:

- a. Verificar y exigir el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio, en particular, el registro presupuestal, la aprobación de la garantía exigida, el pago del impuesto de timbre, cuando éste proceda, y el pago la publicación, sin perjuicio de la verificación en el cumplimiento de los demás requisitos contenidos en el pliego, de condiciones, oferta, el contrato o convenio, y aquellos señalados en la ley de contratación pública y demás normas que regulan la materia.
- b. Velar y exigir que las garantías se mantengan de acuerdo con los pliegos de condiciones, ofertas, contrato o convenios y, en general, que los amparos permanezcan vigentes por el tiempo exigido en la ley de contratación pública, según la naturaleza y objeto del contrato o convenio.
- c. Velar por el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al a Contaduría en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias, cuando a ello hubiere lugar, y mecanismos de apremio previstas en la ley de contratación pública.
- d. Emitir concepto al ordenador del gasto respectivo, acerca de la pertinencia para suscribir adiciones o modificaciones a los contratos o convenios.
- e. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen en relación con el contrato o convenio suscrito.

*“Por la cual se actualiza acorde con la Ley 150 de 2007 y los Decretos Reglamentarios NO. 2474 de 2008 y 4828 del 24 de diciembre de 2008, el Manual de Contratación y Supervisión para Contaduría General de la Nación”.*

- f. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista, como también y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- g. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato o convenio.
- h. Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o convenio, al igual que proyectar la liquidación unilateral, cuando las condiciones o circunstancias así lo ameriten.
- i. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los contratistas, los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato o convenio.
- j. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan al contrato o convenio y a la función de interventoría o supervisión.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEXTO: PROHIBICIONES A LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN.** Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y deberes propios a esta actividad, la Contaduría General de la Nación se abstendrá de designar como interventor o supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría o supervisión, o se encuentre incurso en una cualquiera de las conductas contempladas en la ley 734 de 2002 y demás normas que regulan la materia. A los interventores o supervisores les está prohibido, en particular:

- a. Adoptar decisiones que conlleven a la modificación del contrato o convenio, sin el lleno de los requisitos pertinentes.
- b. Entrabar las actuaciones de las autoridades o de la Contaduría, así como impedir el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio.
- c. Permitir indebida e inoportunamente el acceso de terceros a la información contenida en los documentos soporte de los procesos de selección y de contrato o convenio.
- d. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- e. Tomar decisiones en cuanto a suspensión, reiniciación, adición, terminación unilateral, aplicación de cláusulas exorbitantes, sin el visto bueno del funcionario responsable del contrato.
- f. Desconocer el cumplimiento de cualquiera de las facultades y funciones establecidas dentro de este Manual de Contratación y Supervisión.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEPTIMO: OPORTUNIDAD PARA DESIGNAR LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN.** La interventoría o supervisión deberá designarse mediante comunicación escrita, de la cual se dejará copia en la carpeta del contrato.

*“Por la cual se actualiza acorde con la Ley 150 de 2007 y los Decretos Reglamentarios NO. 2474 de 2008 y 4828 del 24 de diciembre de 2008, el Manual de Contratación y Supervisión para Contaduría General de la Nación”.*

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO OCTAVO: ACTAS.** En desarrollo de la interventoría o supervisión de los contratos o convenios, el interventor o supervisor deberá suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio.

Para que surtan sus efectos las siguientes actas requerirán de la suscripción del funcionario delegatario:

- Actas en las cuales se reconozcan créditos y obligaciones patrimoniales que deba asumir la Contaduría.
- Actas que reconozcan obligaciones generadoras de pago a favor del contratista.
- Actas de terminación
- Actas de liquidación.

## **CAPITULO OCTAVO**

### **DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO NOVENO:** Entiéndase incorporados dentro de este Manual de Contratación todos y cada uno de los procedimientos reglamentados y acogidos por la entidad en desarrollo de las modalidades de selección dispuestas por el Decreto 2474 de 2008. Por lo anterior los mencionados, serán de obligatorio cumplimiento y aplicación por parte de los todos funcionarios de la Contaduría General de la Nación.

**ARTÍCULO QUINCAGESIMO VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en todo o en parte las demás las disposiciones y reglamentos que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá D.C., a los veintinueve (29 ) días del mes de diciembre de dos mil ocho (2008).

(original firmado)  
**JAIRO ALBERTO CANO PABON**  
Contador General de la Nación