

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		<b>Página 1 de 90</b>

# **MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN**

**DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**COLCIENCIAS**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 2 de 90

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
00	2014-06	Todos	Se crea el Manual
01	2009-12	1	Se elimina los temas relacionados con convocatoria de banco de proyectos, anteproyectos o postulaciones. Se elimina los temas relacionados con de mínima cuantía Se incluye el procedimiento para contratación inferior al 10% de la menor cuantía
02	2014-06	2	Se reformula el Manual teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1150 de 2007.
03	2015-05	5	Se realiza una modificación en el numeral 1.7. Responsables en el proceso contractual, de acuerdo a lo establecido en la resolución 088 de 2015.  Se modifica el capítulo 5 Supervisión y Seguimiento a la ejecución de los contratos, en los siguientes numerales los :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se adicionan algunos parámetros del numeral 5.1 campo de aplicación, donde se incluye La delegación de la competencia para el ejercicio de la función de “control y vigilancia” a través de supervisión o interventoría</li> <li>- Se adiciona el numeral 5.2 Posición jurisprudencial para complementar el numeral 5.3 “normatividad aplicable”</li> <li>- Se modifica el numeral la definición 5.5 Definición de Supervisión e Interventoría.</li> <li>- Se modifica el numeral 5.6.1 Designación del supervisor.</li> <li>- Se incluye el numeral 5.6.7 “comunicaciones entre supervisor y contratista”.</li> <li>- Se suprime los deberes generales de conducto. Dichos lineamientos hacen parte integral del capítulo de supervisión.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		<b>Página 3 de 90</b>

			<p><b>5.9. Se incluye el numeral 5.12</b> “Aspectos a tener en cuenta por el supervisor o interventor en la etapa de liquidación”</p> <p>Se modifica el numeral 8.1.1. Proceso de Convocatoria aplicable para contratación del Fondo Francisco José de Caldas (FFJC) o de Colciencias</p>
04	Los cambios rigen a partir de su liberación en GINA		Se realizan cambios asociados a la normatividad vigente, por cuanto se deroga el Decreto 1510 de 2013 por el Decreto 1082 de 2015.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 4 de 90

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	9
CAPÍTULO 1.....	11
1 GENERALIDADES .....	11
1.1. Naturaleza jurídica de la Entidad.....	11
1.2. Objetivo del Manual de Contratación y Supervisión .....	11
1.3. Definiciones.....	11
1.4. Marco Legal.....	14
1.5. Principios generales .....	16
1.6. Competencias.....	17
1.7. Responsables en el proceso contractual .....	17
1.7.1. Comité de Subdirección .....	19
1.7.2. Comité de Dirección Técnica .....	19
1.7.3. Comité de Desarrollo Administrativo .....	19
1.7.4. Área técnica .....	19
1.7.5. Comité de contratación .....	20
1.7.6. Comité Asesor Evaluador .....	20
1.8. Etapas generales de la contratación en Colciencias .....	21
1.8.1. Etapa Precontractual.....	21
1.8.2. Etapa Contractual o de ejecución. ....	21
1.8.3. Etapa Post-contractual.....	21
1.9. Actividades específicas de la etapa precontractual .....	21
1.9.1. Plan Anual de Adquisiciones – PAA.....	21
1.9.2. Elaboración y Administración del PAA.....	22
1.9.3. Aprobación PAA.....	23
1.9.4. Estudios y documentos previos.....	23
1.9.5. Solicitud de Contratación. ....	25
1.9.6. Reparto, Responsables e Intervinientes. ....	25
1.9.7. Aviso de convocatoria (aplicable en modalidades de selección).....	25
1.9.8. Aviso con Convocatoria a MYPES o MIPYMES.....	26
1.9.9. Publicación de los documentos contentivos de la etapa de planeación o preparatoria.....	26
1.9.10. Publicación de los avisos en la modalidad de licitación pública, en el SECOP y en la página web de Colciencias.....	26
1.9.11. Elaboración del Acto Administrativo de Apertura, del Acto Administrativo de Justificación y de la Invitación Pública .....	26
1.9.12. Elaboración de los pliegos de condiciones definitivos.....	27
1.9.13. Trámite e intervinientes.....	27
1.9.14. Realización de la audiencia de aclaración de pliegos de condiciones definitivos y de asignación de riesgos.....	28
1.9.15. Modificación al Pliego de Condiciones o al Aviso en el Concurso de Méritos con Precalificación.....	28
1.10. Garantías.....	29

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		<b>Página 5 de 90</b>

1.10.1.	Análisis de exigencia de Garantías.....	30
1.10.2.	Identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.....	31
1.10.3.	Aspectos a tener en cuenta.....	32
CAPÍTULO 2.....		35
2.	CLASES DE CONTRATACIÓN.....	35
2.1.	Modalidades de selección.....	35
2.1.1.	Licitación Pública.....	35
2.1.2.	Selección Abreviada.....	35
2.1.2.1.	Adquisición de bienes o servicios a través de subasta inversa.....	35
2.1.2.2.	Selección Abreviada por Compra por Catálogo de la Celebración de Acuerdos Marcos de Precios.....	36
2.1.2.2.1.	Generalidades.....	36
2.1.2.3.	Adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes a través de Bolsas de Productos.....	36
2.1.2.4.	Selección Abreviada Menor Cuantía.....	36
2.1.2.5.	Concurso de Méritos.....	37
2.1.2.6.	Contratación Directa.....	37
2.1.2.6.1.	Urgencia Manifiesta.....	38
2.1.2.6.2.	Contratos o convenios interadministrativos.....	38
2.1.2.6.3.	Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas.....	39
2.1.2.6.4.	Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.....	39
2.1.2.6.5.	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.....	39
2.1.2.6.6.	Adquisición de Bienes Inmuebles.....	40
2.1.2.6.7.	Arrendamiento de Inmuebles.....	40
2.1.2.7.	Mínima Cuantía.....	41
2.1.2.8.	Selección de Mínima Cuantía para Adquisición de Bienes en Grandes Superficies.....	41
CAPÍTULO 3.....		42
3.	CONTRATOS Y CONVENIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN.....	42
Para el desarrollo de las actividades de los procesos contractuales asociados con actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación se deben consultar los siguientes procedimientos que hacen parte del SGC:		
.....		43
CAPITULO 4.....		44
4.	ETAPA CONTRACTUAL.....	44
4.1.	Modificaciones Contractuales.....	44
4.1.1.	Prórroga.....	45
4.1.2.	Adición.....	46
4.1.3.	Aclaración.....	46
4.1.4.	Cesión.....	47
4.1.5.	Suspensión.....	48
4.1.6.	Terminación Anticipada de Común Acuerdo.....	48

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		<b>Página 6 de 90</b>

4.2. Anticipos y Pagos Anticipados.....	49
CAPÍTULO 5.....	50
5. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS .....	50
5.1. Campo de Aplicación.....	50
5.2. Posición Jurisprudencial.....	50
5.3. Normativa aplicable.....	52
5.4. Objetivo.....	55
5.5. Supervisión e Interventoría.....	55
5.6. Designación.....	55
5.6.1. Supervisor.....	55
5.6.2. Interventor.....	56
5.7. Comunicaciones entre supervisor y contratista.....	56
5.8. Funciones del Supervisor e Interventor .....	57
5.8.1. Generales .....	57
1.1.1 En el aspecto Técnico – Administrativo .....	58
1.1.2 En el aspecto jurídico.....	59
5.8.2. En el aspecto financiero.....	60
5.8.3. Funciones administrativas.....	60
5.9. Documentos y actas.....	61
5.10. Objetivos de la supervisión o interventoría.....	61
5.11. Responsabilidades del supervisor o interventor.....	62
5.12. Aspectos a tener en cuenta por el supervisor o interventor en la etapa de liquidación .....	65
5.12.1. Ocurrencia de la liquidación.....	65
5.12.2. Clases de contratos y/o convenios a liquidar .....	65
5.12.3. Qué puede hacerse en la liquidación .....	66
5.12.4. Particularidades a tener en cuenta en el proceso de liquidación .....	66
6. ETAPA POSCONTRACTUAL.....	70
6.1. Liquidación del Contrato.....	70
CAPITULO 7.....	71
7. CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	71
7.1. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos –MASC.....	71
Finalidad de los MASC .....	71
7.2. Clases de MASC.....	71
7.2.1. Arreglo Directo.....	71
7.2.2. La Transacción.....	72
7.2.3. Arbitraje.....	72
7.3. Comité de Conciliación.....	72
7.3.1. Trámite de Conciliación ante el Comité de Conciliación.....	73
7.4. Requisito de Procedibilidad.....	73
7.5. Cláusula Compromisoria.....	73
7.6. Limitación de la Cláusula Compromisoria.....	74
7.7. Procedimiento Arbitral.....	74
7.8. Conflictos Típicos de las Relaciones Contractuales del Estado .....	74

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 7 de 90

7.8.1.	Conflictos Suscitados en la Etapa Precontractual.....	75
7.8.2.	Conflictos derivados de la expedición de actos administrativos separables. ....	75
7.9.	Ámbito de Aplicación de los MASC en los Actos Administrativos Separables.....	75
7.10.	Conflictos Derivados de la Inexistencia de Soporte Presupuestal. ....	75
7.11.	Conflictos Derivados de Falencias en la Fase de Planeación del Contrato. ....	75
7.12.	Conflictos Suscitados Durante la Ejecución del Contrato.....	76
7.13.	Conflictos Derivados de la Ausencia de Perfeccionamiento del Contrato Estatal. ....	76
7.14.	Conflictos Derivados de las Clausulas Excepcionales. ....	76
7.15.	Conflictos derivados de prestaciones sin soporte contractual. ....	77
7.16.	Conflictos derivados de la expedición de otros actos administrativos contractuales.....	77
7.17.	Conflictos suscitados durante la terminación y liquidación del contrato. ....	78
CAPITULO 8.....		80
8.	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN .....	80
8.1.	Contratación de derecho privado por el Fondo Francisco José de Caldas.....	80
8.1.1.	Proceso de Convocatoria aplicable para contratación del Fondo Francisco José de Caldas (FFJC) o de COLCIENCIAS. ....	81
8.1.1.1.	Planeación y Elaboración de Términos de Referencia.....	81
8.1.2.	Invitación Directa.....	81
8.1.3.	Clases de Contratos y Convenios de Ciencia, Tecnología e Innovación .....	81
8.1.3.1.	Convenios Especiales de Cooperación.....	81
8.1.3.1.1.	Políticas.....	81
8.1.3.1.2.	Justificación .....	82
8.1.3.1.3.	Convenios Especiales de Cooperación en actividades de CTel.....	82
8.1.4.	Modalidades de Financiación para el Desarrollo de Actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación. ....	83
8.1.4.1.	Reembolso obligatorio. ....	83
8.1.4.2.	Recuperación contingente. ....	83
8.1.4.3.	Reembolso condicional. ....	84
8.1.4.4.	Reembolso parcial. ....	84
8.1.5.	Contratos de Difusión Científica y Tecnológica y Contratos de Servicios Científicos y Tecnológicos.....	84
	Pasos a seguir .....	84
8.1.6.	Contratación con Entidad específica. ....	85
CAPITULO 9.....		86
9.	ADQUISICIONES FINANCIADAS CON ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO.....	86
9.1.	Generalidades. ....	86
9.2.	Clases de Adquisición. ....	87
9.2.1.	Adquisición de servicios de consultoría. ....	87
9.2.2.	Adquisición de obras, bienes o servicios de no consultoría. ....	88
9.2.2.1.	Proceso de Selección Modalidades de Selección.....	88
9.2.2.1.1.	Adquisición servicios de consultoría .....	88
9.2.2.1.2.	Adquisición de obras, bienes o servicios de no consultoría.....	88



**COLCIENCIAS**  
Ciencia, Tecnología e Innovación

**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y  
SUPERVISIÓN**

**CODIGO: A106M01**

**Versión: 04**

**Fecha: Vigente a partir  
de su liberación en GINA**

**Página 8 de 90**



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 9 de 90

## INTRODUCCIÓN

En Colombia, el proceso de consolidar el mecanismo que facilita el conocimiento tecno-científico corresponde al fortalecimiento del proyecto de Nación y de las instituciones propias de la modernidad.

En esa consolidación de la institucionalidad se promulga la Ley 1286 de 2009 que transformó la naturaleza jurídica del antiguo establecimiento público denominado Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología “Francisco José de Caldas” -Colciencias- en un Departamento Administrativo del orden nacional, de Ciencia Tecnología e Innovación – **COLCIENCIAS** (En adelante “**COLCIENCIAS**”), encargado de formular, orientar, dirigir, coordinar, ejecutar e implementar la política del Estado en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación (En adelante “**CTel**”).

**COLCIENCIAS** tiene como misión liderar, orientar y coordinar la política nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, y el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para generar e integrar el conocimiento al desarrollo social, económico, cultural y territorial del país

El artículo 22 de la mencionada Ley, dotó a la nueva entidad de un instrumento financiero especial para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación –**SNCTI**-. Dicho instrumento es el Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación - Francisco José de Caldas (En adelante el “**FONDO**”), y determinó que los recursos del mismo debían ser administrados a través de un patrimonio autónomo constituido en virtud de un contrato de fiducia mercantil.

De conformidad con los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación emanados de Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación *“es el documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual”*

En consecuencia, el presente Manual de Contratación y Supervisión tiene como propósito servir de guía conceptual y procedimental para los partícipes del sistema de compras y contratación pública enunciados en el Decreto 1082 de 2015 y las áreas involucradas en los procesos de contratación en COLCIENCIAS.

Para dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales se hace necesario establecer controles, procedimientos, mecanismos e instrumentos de vigilancia que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones dentro del proceso contractual, , razón por la cual es conveniente reglamentar el ejercicio de las actividades relativas a la celebración de contratos, cualquiera sea la normatividad que aplique: estatuto de contratación, normas internacionales, Banca o contratación por el Fondo..

El presente Manual contiene los procedimientos, delegaciones y desconcentración de facultades, funciones y responsabilidad de los interventores y supervisores, minutas y procedimientos en las etapas: preparatoria, precontractual, contractual y de liquidación, de tal manera que ofrece a los funcionarios y comunidad en general, las herramientas necesarias para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, control y vigilancia al proceso de contratación en cada una de sus etapas.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 10 de 90

Con la adopción, socialización y principalmente con la adecuada aplicación del presente manual, se pretende lograr que los procesos contractuales para la adquisición de los bienes, servicios y obras que requiere la entidad, sean eficaces y eficientes, desde la etapa de planeación, precontractual y hasta la postcontractual del contrato, pretendiendo en la medida de lo posible, mitigar, controlar y/o eliminar los riesgos que como consecuencia de la contratación estatal, puedan terminar comprometiendo la responsabilidad de la entidad.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 11 de 90

## CAPÍTULO 1

### 1 GENERALIDADES

#### 1.1. Naturaleza jurídica de la Entidad

El Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación -Colciencias- es un organismo principal de la administración pública, del orden central, rector del sector y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación -SNCTI-, encargado de formular, orientar, dirigir, coordinar, ejecutar e implementar la política del Estado en la materia, en concordancia con los planes y programas de desarrollo.

#### 1.2. Objetivo del Manual de Contratación y Supervisión

Las directrices consagradas en el presente Manual tienen por objeto dar pleno cumplimiento a los principios que orientan la función pública prevista en la Constitución Política y en la ley, así como a los propios de la contratación estatal.

El Manual adopta los procedimientos que determinan los pasos a seguir en la contratación a través de las modalidades de selección establecidas por la normativa vigente que rige la materia, teniendo en cuenta los aspectos previstos para la etapa precontractual, contractual y postcontractual, dirigidos al cumplimiento de la misión, visión, funciones, metas y objetivos institucionales de COLCIENCIAS.

El Manual ha sido elaborado como una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, que orienta y apoya los procesos contractuales y define las responsabilidades que, en desarrollo del proceso contractual, le corresponden a los servidores públicos y a los contratistas intervinientes en el mismo.

#### 1.3. Definiciones

**Adenda:** Documento mediante el cual se modifica los pliegos de condiciones de los procesos que se rigen por Ley 80 de 1993.

**Adenda en términos de referencia:** acto administrativo por medio del cual se aclaran y/o modifican los términos de referencia expedidos en el marco de una convocatoria.

**Adición:** Aumento del valor del contrato, cuando existe justificación para ello y autorización del supervisor del contrato. Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan aumentar el valor del contrato/convenio suscrito por Colciencias, hasta el 50% del valor inicial del contrato.

**Banco de proyectos o programas:** conjunto de proyectos o programas elegibles que se seleccionan en respuesta al proceso de evaluación de la convocatoria. La permanencia del proyecto o programa en el banco depende de la disponibilidad de recursos financieros y de la vigencia del banco que se establece en los términos de referencia de la convocatoria. La apertura de una convocatoria bajo la modalidad de banco de proyectos o programas, no requiere de certificado de disponibilidad presupuestal.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 12 de 90

**COMDIR:** Comité de Dirección de Colciencias

**Cuantías de la contratación:** las cuantías de la contratación se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la contratación. Al inicio de cada vigencia anual, la Dirección de Recursos y Logística, establece las cuantías de la contratación de COLCIENCIAS, dando cumplimiento a lo previsto por el literal b) del numeral 2°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Dichas cuantías se determinan en función del presupuesto anual de la Entidad.

**Certificado De Disponibilidad Presupuestal (CDP):** es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. Todos los, contratos y convenios que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar previamente con los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

**Competencia para contratar:** capacidad o aptitud para celebrar contratos, otorgada por la Ley al representante legal de las entidades estatales y en sus delegaciones.

**Convocatoria:** proceso mediante el cual se promueve el desarrollo de propuestas que contribuyan a la generación de conocimiento científico y tecnológico para el desarrollo económico, social y el apoyo a la consolidación de capacidades en Ciencia, Tecnología e Innovación para el país.

**Delegación para contratar:** es el encargo que hace el Representante Legal de la Entidad en funcionarios de los niveles autorizados legalmente, para celebrar contratos a nombre de la entidad que representa.

**Estudios y documentos previos:** son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben contener los siguientes elementos: (i) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. (ii) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. (iii) La modalidad de selección del contratista y su justificación; incluyendo los fundamentos jurídicos. (iv) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calculó y soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. (v) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. (vi) El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. (vii) Las garantías que se exigirán en el proceso de Contratación. (viii) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. (ix) Análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

La elaboración de los estudios y documentos previos, será responsabilidad de la dirección que requiere la contratación directamente o a través de las coordinaciones creadas para apoyar el ejercicio de las funciones asignadas.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 13 de 90

**FFJC: Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Francisco José de Caldas**, creado por virtud de la ley 1286 de 2009.

**Invitación directa:** Proceso mediante el cual dada la especificidad del tema, el grupo de generación de conocimiento es limitado y determinable, razón por la cual se invita a las entidades a presentar propuestas y mediante un proceso de evaluación se determina cual es la propuesta que debe ser la contratada.

**Memorando de solicitud:** Corresponde al documento mediante el cual la dirección técnica o área que tiene la necesidad, solicita a la Secretaría General, la contratación de un bien, servicio u obra.

**Modificación:** Cambios de condiciones contractuales, salvo en tiempo y recursos.

**ORFEO:** Sistema de Gestión Documental implementado por Colciencias con el fin de generar trazabilidad a los trámites de la Entidad. Cualquier actuación de radicar, entregar, agendar que se mencione en este Manual debe entenderse que se realizará por Orfeo.

**Otrosí:** Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan aclarar o modificar algún(os) aspecto(s) o condición(es) del contrato/convenio, sin alterar la esencia y/o el objeto del mismo.

**PAA:** El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

**Plan de convocatorias:** es la herramienta que permite a la entidad orientar estratégicamente sus procesos, instrumentos y recursos disponibles hacia el logro de objetivos y metas anuales, mediante la ejecución de convocatorias que se realizarán durante el año. Establece estrategias, modalidades, fuentes de financiación, presupuesto, actividades clave del proceso y cronograma.

**Pliego de Condiciones:** es el documento elaborado por la Entidad, que contiene las condiciones, requisitos y exigencias a las cuales deben sujetarse las propuestas y el contrato a celebrar, las cuales deben cumplir los proponentes que aspiren a contratar con el Estado.

**Prórroga:** Ampliación del término de ejecución, la cual procede cuando el contratista o la entidad requieren la ampliación del término inicialmente pactado y ésta es avalada por el supervisor y/o interventor y el área requirente, convirtiéndose en el acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan extender el plazo de ejecución del contrato/convenio suscrito por Colciencias.

**Registro Presupuestal:** Imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Con este Acto se perfecciona el compromiso

**Resolución de apertura:** Acto administrativo, por el cual se ordena el inicio de la convocatoria.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 14 de 90

**Resolución de publicación de resultados:** Acto administrativo por el cual se publican las propuestas elegibles de ser financiadas.

**SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública. Sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual. El principal objetivo del SECOP es promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías en la publicación por Internet de las adquisiciones públicas para el beneficio de empresarios, organismos públicos y de la ciudadanía en general, así como mejorar las formas de acceso a la información respecto de lo que compra y contrata el Estado, con el consiguiente impacto económico que ello genera en la pequeña, mediana y grande empresa, en los niveles locales e internacionales.

**SIGP:** Sistema Integral de Gestión de Proyectos.

#### 1.4. Marco Legal

El régimen jurídico de contratación aplicable al Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, es el consagrado en las siguientes normas:

<b>Procedimientos, guías y/o documentos de referencia internos o externos</b>	
<b>Nombre del Documento</b>	<b>Descripción</b>
<b>Ley 1286 de 2009</b>	“Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a COLCIENCIAS en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones
<b>Decreto 393 de 1991</b>	“Por el cual se dictan normas sobre asociaciones para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías
<b>Decreto 591 de 1991</b>	Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.”.
<b>Ley 80 de 1993,</b>	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
<b>Ley 1150 de 2007</b>	“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”
<b>Ley 489 de 1998</b>	“Por la cual se dictan normas sobre la

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 15 de 90

<b>Procedimientos, guías y/o documentos de referencia internos o externos</b>	
<b>Nombre del Documento</b>	<b>Descripción</b>
	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”.
<b>Ley 1474 de 2011</b>	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”.
<b>Ley 816 de 2003</b>	“Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.”
<b>Decreto Ley 019 de 2012</b>	“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
<b>Decreto 1082 de 2015</b>	“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.
<b>Resolución 853 de 2010</b>	Por la cual se establece la composición del Comité de Dirección y se reglamenta su funcionamiento”
<b>Resolución 113 de 2014</b>	“Por la cual se crea el Comité de Desarrollo Administrativo y se deroga la resolución 0339 de 2010”
<b>Resolución 231 de 2014</b>	“Por la cual se crea y determinan las funciones del Comité de Contratación del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”
<b>Resolución 148 de 2014</b>	Por la cual se derogan las Resoluciones No. 0085 de 2001, 0225 de 2004 y 01334 de 2009, se reestructura el Comité de Conciliación del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS y se dictan otras disposiciones.
<b>Los Manuales o guías de contratación de Colombia Compra Eficiente</b>	
<a href="#">Consultar en GINA los documentos asociados al procedimiento: Documentos/Consultar/Explorar documento/documentos asociados.</a>	



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 16 de 90

**Nota: Carácter Complementario del Manual de Contratación Estatal.** El presente manual de contratación y Supervisión tiene carácter complementario, de las disposiciones vigentes en materia de contratación estatal; en consecuencia, los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos contemplados expresamente en el presente manual, no excluyen de la obligatoriedad para los actores contractuales, de dar aplicación estricta a las normas imperativas vigentes para cada modalidad de selección, como normas originarias prevalentes.

El presente manual para su interpretación, aplicará las disposiciones del Estatuto de Contratación Estatal y sus normas reglamentarias.

Cualquier disposición reglada en el presente manual que pudiere estar en contravía de aquellas, se entenderá por no escrita y en consecuencia perderán su efecto vinculante.

### 1.5. Principios generales

El proceso de contratación de Colciencias respetará el principio general de planeación, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, con el fin de alcanzar el cumplimiento de sus objetivos, razón por la cual, todo procedimiento de contratación que se adelante debe sustentarse en los proyectos, planes y programas de la entidad debidamente aprobados por el Comité de Dirección y ejecutados por las áreas técnicas en los plazos determinados en estos documentos, previa revisión de los mismo por el Comité de Contratación de la Entidad.

Cada dependencia de COLCIENCIAS que tenga la necesidad de contratar, deberá seguir las reglas básicas, los procedimientos y las directrices que se señalan en este manual y hacerlo conforme a lo establecido en los proyectos, planes y programas.

Para dar aplicación a este principio, garante de la participación y permanencia en los procesos, los proponentes atendiendo las reglas de subsanabilidad, podrán aportar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, en los términos y oportunidades legales, reglamentarias y definidos en los pliegos de condiciones. En consecuencia será causal de rechazo, en todos los procesos, la falta del cumplimiento de uno o más factores habilitantes, pese a otorgarse la oportunidad procesal para hacer uso del principio de subsanabilidad.

Para todos los efectos precontractuales, entiéndase por falta de capacidad para contratar, aquellas circunstancias en las cuales el proponente, al momento de la presentación de su propuesta no logra acreditar la capacidad de comprometer en los términos del proceso a la persona jurídica que representa, a la Unión temporal o al Consorcio. En consecuencia, la falta de acreditación de capacidad para presentar la oferta y por ende de comprometer al oferente, con la presentación de la oferta, configura causal de rechazo, de pleno derecho para la entidad sin que se consienta la opción de subsanar con el aporte de nuevos documentos.

Para todos los efectos precontractuales, entiéndase por circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre, aquellas que nacieron a la vida jurídica en fecha posterior al cierre del proceso. En consecuencia, todas aquellas circunstancias que pretendan acreditar requisitos habilitantes, que se registren en documentos allegados con posterioridad al cierre y que certifiquen una situación consumada con antelación a éste, se entenderá como acreditadora del requisito; lo anterior atendiendo los postulados de prevalencia



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 17 de 90

en la pluralidad de oferentes en los procesos de selección objetiva, igualdad, buena fe y prevalencia de la realidad sobre la forma.

### **1.6. Competencias**

El competente para adelantar los trámites y la celebración de contratos y convenios en nombre de COLCIENCIAS, es el (la) Director(a) General, en su calidad de representante legal de la Entidad.

El representante legal de COLCIENCIAS puede delegar total o parcialmente la competencia para la celebración de contratos y convenios, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes de conformidad con la ley 80 de 1993 y ley 489 de 1998.

El delegatario o delegatarios serán competentes y responsables exclusivamente de las funciones delegadas

Quien ejerza la delegación otorgada será responsable por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones en los términos que establece la normatividad vigente.

En las diferentes etapas de contratación de los procesos adelantados por las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa, intervienen distintos funcionarios y contratistas, que cumplen diferentes actividades o funciones, y serán los responsables de su correcto desarrollo, a fin de armonizar y delimitar sus responsabilidades. Cada funcionario o contratista es responsable de la actividad o función que desarrolla, en cada etapa de contratación.

### **1.7. Responsables en el proceso contractual**

La responsabilidad de la aplicación de este manual, es de todos los servidores públicos y contratistas involucrados en los procesos de contratación de COLCIENCIAS, encargados de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obra. El presente manual y los procedimientos que lo conforman hacen parte de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad –SGC y deberán ser consultados ingresando al portal institucional [http://www.colciencias.gov.co/sobre\\_colciencias](http://www.colciencias.gov.co/sobre_colciencias), con el fin de seguir las actividades establecidas en dichos documentos, de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación.

En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en las normas vigentes de contratación estatal, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, decreto ley 019 de 2012, decreto reglamentario 1082 de 2015, demás normas complementarias y en lo que refiere a trámites internos de Colciencias, actividades y responsables de los mismos, a lo establecido en este manual de contratación y Supervisión, de acuerdo con lo indicado en el decreto 1082 de 2015 y en los manuales guías elaborados por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente

En COLCIENCIAS el área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del proceso de contratación, son las que se establecen a continuación:

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 18 de 90

Corresponderá al área o Dirección Técnica, entendida ésta como la fuente de donde nace la necesidad de llevar a cabo la contratación, elaborar el estudio de las necesidades que se requiere suplir con esta contratación, enmarcándola siempre dentro del PAA de COLCIENCIAS, así como los estudios de sector y estudios de mercado, la estimación y cobertura de los riesgos, la definición de los requisitos habilitantes y de los criterios de evaluación de propuestas.

Parte del éxito del adecuado control de la ejecución del contrato o convenio radica en que confluya en la etapa de supervisión el área que haya diseñado el objeto del contrato.

Una vez elaborados los documentos se remite comunicación interna a la Secretaría General solicitando la iniciación del proceso o la celebración del contrato. Los estudios previos deberán contar con el visto bueno de la Directora General de COLCIENCIAS en señal de aprobación de la contratación.

En el evento de que la contratación no corresponda o no sea coherente con lo dispuesto en el PAA deberá ser aprobada por la instancia del Comité de Contratación de manera previa a la radicación de solicitud de la Secretaría General.

Corresponderá a la Secretaría General de COLCIENCIAS la revisión de los documentos anteriores contenidos en los estudios previos, a partir de los cuáles se elaboran los proyectos de pliegos de condiciones para dar inicio al proceso contractual.

En este sentido deberá la Secretaría General revisar jurídicamente el contenido y realizar las sugerencias a que haya lugar a fin de efectuar las correcciones que sean del caso tendientes a blindar el proceso.

Una vez perfeccionados los documentos, se procederá a elaborar el acto administrativo de justificación de contratación directa, si fuere del caso, a elaborar el contrato o a realizar la publicación en el SECOP del aviso de convocatoria y a designar al Comité Evaluador que deberá estar integrado por un servidor público o contratista del i) área financiera, ii) de la Dirección de Recursos y logística, iii) de Secretaría General y iv) del área técnica.

Culminado el proceso precontractual y superadas todas las etapas propias del proceso de selección en donde son responsables la Secretaría General y el Comité Evaluador, se procede a la elaboración del acto de adjudicación o de declaratoria de desierta que está a cargo de la Secretaría General.

La publicación de los actos propios del proceso contractual es responsabilidad de la Secretaría General de COLCIENCIAS.

Adjudicado o firmado el contrato, la Secretaría General solicita el registro presupuestal correspondiente al área financiera y elabora comunicación con destino al contratista y al supervisor o interventor en la que señala que se puede dar inicio al contrato o convenio. A partir de este momento la ejecución del contrato es responsabilidad del Supervisor o Interventor, quien deberá actuar conforme lo establecido en el numeral 5 de este manual.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 19 de 90

La etapa precontractual, es decir, la que antecede cualquier contratación, determina, en buena medida, el éxito o el fracaso de los procesos de selección o de los contratos que se suscriban.

#### **1.7.1. Comité de Subdirección**

De acuerdo al acto administrativo que reglamenta la conformación y funciones del Comité de Dirección, Subdirección y Comités de Dirección Técnica (Resolución 088 de 2014) las funciones de dicha instancia para asuntos contractuales son:

- ✓ Aprobar los términos de referencia de las convocatorias y adendas
- ✓ Revisar y aprobar la suscripción de convenios y contratos para el desarrollo de actividades de CTel

#### **1.7.2. Comité de Dirección Técnica**

- ✓ Recomendar la mejor forma de contratación, de conformidad con lo establecido en el presente Manual
- ✓ Recomendar al Subdirector la aprobación de proyectos de carácter científico, tecnológico o de innovación.

#### **1.7.3. Comité de Desarrollo Administrativo**

De acuerdo al acto administrativo que conforma el Comité de Desarrollo Administrativo (Resolución 113 de 2014) las funciones de dicha instancia relacionados con los asuntos contractuales de la Entidad son:

- ✓ Orientar, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo: gestión misional y de gobierno; transparencia, participación y servicio al ciudadano; gestión del talento humano; eficiencia administrativa; y gestión financiera.
- ✓ Preparar y divulgar los planes de desarrollo administrativo de la entidad.
- ✓ Estudiar y analizar diagnósticos sobre el desarrollo de las políticas de desarrollo administrativo en la Entidad que conlleven a la optimización de los procesos.
- ✓ Establecer y coordinar los equipos operativos de trabajo que garantizan la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.

#### **1.7.4. Área técnica**

Las áreas técnicas de Colciencias serán las encargadas de forma oficiosa o a petición, de una parte del diseño de los estudios previos base de la contratación incluida en el PAA. En este sentido, son las áreas técnicas las que conocen cual es el objeto de la contratación, la forma de cumplirlo, el valor y el plazo de ejecución. De igual forma son las áreas las que pueden decidir qué tipo de requisitos debe cumplir el contratista con el que se quiere contratar y que es lo que más peso tiene al momento de evaluar.

El responsable del área técnica debe cumplir con las fechas y plazos establecidos en el PAA publicado en el SECOP, agendar la sesión ante el Comité de Contratación, entregar la documentación al Comité de Contratación 3 días antes de la reunión y presentar los estudios previos en dicha instancia. Realizar las

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 20 de 90

correcciones a que haya lugar y a más tardar dentro de los 3 días siguientes a esta reunión radicar en Secretaría General la solicitud de iniciación del proceso contractual.

#### 1.7.5. Comité de contratación

De acuerdo al acto administrativo que conforma el Comité de contratación (Resolución 231 de 2014), en los procesos de selección el Comité tendrá a cargo la función de garantizar que los procesos se adelanten conforme a lo establecido en el PAA, efectuar recomendaciones y realizar las siguientes actividades:

- ✓ Asesorar al ordenador del gasto en materia contractual, formulando las recomendaciones que considere pertinentes en los procesos de contratación cuya cuantía sea superior a la mínima.
- ✓ Garantizar que los procesos de contratación se adelanten conforme a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.
- ✓ Efectuar las recomendaciones y aprobar los estudios previos y sus anexos, centrando el análisis del objeto, las obligaciones, el valor, la forma de pago, los requisitos habilitantes, los criterios de evaluación, el análisis de los riesgos previsibles, la solicitud de garantías y el cronograma del proceso. En los procesos de Banca se someterán a consideración del Comité de Contratación los estudios previos.
- ✓ Formular observaciones al informe final de evaluación de las propuestas, frente al cual el Comité realizará la recomendación respectiva y en el evento de no estar de acuerdo con la misma, dejará la constancia y lo comunicará al ordenador del gasto para lo de su competencia.
- ✓ Revisar todos aquellos procesos que el Director General o el Comité Directivo asigne.

Los pronunciamientos del Comité de Contratación tienen el carácter de recomendaciones para el ordenador del gasto, por lo cual, éste conserva su competencia para coordinar, dirigir los procesos de selección de contratistas, adjudicar, celebrar, modificar y liquidar los contratos.

#### 1.7.6. Comité Asesor Evaluador

- ✓ Para la evaluación de las propuestas en los procesos de selección por las modalidades de licitación, selección abreviada o concurso de méritos, el Director (a) General de COLCIENCIAS designará por resolución un Comité Asesor Evaluador, el cual deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- ✓ El Comité Asesor Evaluador, estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales establecidos en las disposiciones normativas vigentes, presentará al Comité de Contratación el resultado de la evaluación y recomendará al Ordenador del Gasto original o delegado el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
- ✓ Para los casos en que el ordenador del gasto original o delegado no acoja la recomendación efectuada por el Comité Asesor Evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que se culmine el proceso.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	CODIGO: A106M01
		Versión: 04
		Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA
		Página 21 de 90

## ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

### 1.8. Etapas generales de la contratación en Colciencias.

Las siguientes son las etapas de la actividad contractual:

#### 1.8.1. Etapa Precontractual.

Comprende los trámites de planeación que se sintetiza según la modalidad de contratación, en el aviso de convocatoria pública y la inclusión expresa a las MIPYMES cuando a ello corresponda, en los estudios previos y en el proyecto de pliego de condiciones en las modalidades de contratación que así lo determinan las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el decreto reglamentario 1082 de 2015. Así como los trámites desde la elaboración y publicación del acto administrativo de apertura, de justificación de la contratación directa o de invitación pública, según corresponda de acuerdo a la modalidad de selección, la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

#### 1.8.2. Etapa Contractual o de ejecución.

Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y el control durante el plazo de ejecución y la vigencia del contrato, hasta la suscripción del informe final de ejecución, tratándose de contratos con ejecución en un tracto sucesivo y en aquellos en los haya quedado establecido en el pliego de condiciones, en el contrato celebrado.

#### 1.8.3. Etapa Post-contractual.

Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato y/o convenio de mutuo acuerdo, su liquidación unilateral o jurisdiccional, según el caso. Advierte la competencia funcional de todas las actuaciones de vía gubernativa y jurisdiccional que surjan con posterioridad a la finalización del cumplimiento del plazo de ejecución. (*Ver Procedimiento Liquidación de contratos/convenios A106PR15*)

### 1.9. Actividades específicas de la etapa precontractual.

De acuerdo al proceso de selección que se vaya a realizar deberá remitirse a los procedimientos que hacen parte del SGC de la Entidad.

#### 1.9.1. Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

El Plan Anual de Adquisiciones-PAA es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 22 de 90

### 1.9.2. Elaboración y Administración del PAA.

El Decreto 1082 de 2015 señala en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 que las Entidades Estatales deben elaborar un PAA, que incluya la lista de bienes, obras y servicios que se pretenda adquirir durante el año.

En el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS, la Oficina de Planeación o la que haga sus veces será la encargada, con el apoyo de las áreas, de su elaboración, previo diagnóstico de las necesidades que se presenten y teniendo en cuenta el comportamiento histórico. Para este fin se usarán los formatos que al efecto ha dispuesto Colombia Compra Eficiente, los que a su vez servirán de soporte para el seguimiento y control que se realizará desde la Dirección General.

La Oficina de Planeación o la que haga sus veces designará un funcionario encargado de la elaboración y actualización del PAA que será el responsable de obtener la información necesaria para diligenciar el documento, solicitar su aprobación, publicación, revisión y actualización.

Además, se conformará un equipo multidisciplinario conformado por funcionarios de las diferentes áreas de la Entidad, el cual apoyará al funcionario encargado de la Oficina de Planeación en la elaboración y actualización del PAA, de la elaboración de un cronograma de actividades que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento al interior de COLCIENCIAS especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

Cuando la Oficina de Planeación o la que haga sus veces reciba debidamente diligenciado el formato con las necesidades previstas, revisará y consolidará la información consignada por cada una de las áreas e incluirá la siguiente declaración: *“El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas”*.

Así mismo garantizará que la siguiente información quede consignada: *“El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.”*

La declaración estratégica sirve para que el potencial proveedor conozca el contexto de la entidad y pueda proponer soluciones a la medida. La declaración estratégica está compuesta por:

1. Nombre de la Entidad
2. Dirección
3. Teléfono
4. Página web
5. Perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual).

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 23 de 90

6. Información de contacto
7. Valor total del PAA
8. Límite de contratación de menor cuantía
9. Límite de contratación de mínima cuantía
10. Fecha de última actualización del PAA

El PAA no obligará a COLCIENCIAS a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeren si en el transcurrir del año el área solicitante sustenta la necesidad de no contratación.

El PAA y sus modificaciones se publicarán en la página web de COLCIENCIAS y en el SECOP, en la forma que establezca Colombia Compra eficiente, antes del 31 de enero de cada vigencia fiscal, salvo en contrario. La Oficina de Planeación o la que haga sus veces será la Dependencia responsable y encargada de verificar el cumplimiento de esta actividad.

El PAA se actualizará por la Oficina Asesora de Planeación o la que haga sus veces periódicamente cuando se den estos presupuestos:

- ✓ Ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
  - ✓ Inclusión de nuevas obras, bienes o servicios o exclusión
- Modificación del presupuesto anual de adquisiciones.

### **1.9.3. Aprobación PAA.**

Una vez la Oficina Asesora de Planeación o la que haga sus veces, haya consolidado el PAA lo presentará al Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad para su respectiva aprobación y socialización. (*Ver procedimiento Plan Anual de Adquisiciones*)

### **1.9.4. Estudios y documentos previos.**

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 determina que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato y que deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

Los estudios previos serán elaborados por la Dirección General, Subdirección General, Direcciones y en general por la dependencia de donde provenga la necesidad y se consignarán en un documento escrito que deberá contener para cada caso, los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para la generalidad de los tipos de contrato y los indicados de manera expresa para algunos tipos de contratos consignados en la Ley 1150 de 2007 y el mismo decreto reglamentario.

Los estudios previos se acompañarán de los documentos soportes correspondientes y deberán estar suscritos por los funcionarios y/o contratistas que los elaboraron y contarán con el visto bueno o



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 24 de 90

aprobación del ordenador de gasto titular o delegatario según corresponda por la cuantía del contrato a celebrarse, para que pueda adelantarse el respectivo proceso contractual.

La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación, el objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos, el valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración, los criterios para seleccionar la oferta más favorable, el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo, las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación y la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Cada titular de la dependencia originaria, determinará el funcionario o los funcionarios y/o contratistas, que participaran en la construcción de los parámetros mínimos para satisfacer la necesidad; estos suscribirán el documento, indicando su tipo de vinculación y el perfil, profesional o técnico. Lo anterior sin perjuicio a que el responsable del área donde nace la necesidad, sea el encargado finalmente de definir la forma en que se podrá cumplir con el fin estatal, lo cual se entenderá con la suscripción de los estudios previos. Sin la firma del titular de la sectorial donde nace la necesidad, y de la Dirección General, no se entenderá para los efectos procedimentales, debidamente suscrito el documento contentivo de la etapa de planificación o planeación, como lo es el de estudios previos.

La Secretaría General asesorará y acompañará en lo de su competencia, la etapa de planeación cuando así se requiera; en tal sentido ésta, por conducto de la Secretaria General, funcionarios o contratistas no avalarán, convalidarán o aprobarán documento alguno contentivo de planificación; en todo caso el titular responsable de esta etapa de la contratación, en todas y cada una de las modalidades, será el jefe o director de la respectiva área donde se origina la necesidad.

Los estudios previos, serán enviados por el área técnica correspondiente al ordenador del gasto titular o delegatario según corresponda para su respectiva firma en señal de aprobación; sin la autorización del ordenador titular o delegado, según cada caso, no podrá continuarse con el siguiente paso del proceso.

### **Solicitud de disponibilidad presupuestal**

Conforme al *procedimiento Ejecución Presupuestal A201PR01*, la dependencia interesada (originaria de la necesidad), una vez recibida la autorización de parte del ordenador del gasto, mediante memorando, solicitará al funcionario responsable del Área Financiera, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, quien lo expedirá y remitirá al solicitante; éste a su vez enviará el expediente que contiene los estudios previos, sus documentos soportes, la autorización de contratación y



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 25 de 90

el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, a la Secretaría General para la iniciación del trámite ante el portal único de contratación Estatal – SECOP, de la etapa precontractual.

#### **1.9.5. Solicitud de Contratación.**

La solicitud de contratación, se realizará a través de un memorando suscrito por el ordenador del gasto titular o delegatario, dirigido a la Secretaria General, junto con los demás documentos contentivos de la etapa preparatoria.

#### **1.9.6. Reparto, Responsables e Intervinientes.**

Una vez recibido el expediente contractual con el estudio previo y el CDP, la Secretaría General, repartirá al profesional del derecho, quien se encargará de adelantar y sustanciar el proceso de selección que corresponda, bajo la dirección de este funcionario, quien será el responsable del contenido de los documentos del proceso contractual a ser suscritos por él, por desconcentración administrativa. Sin perjuicio de la responsabilidad propia del representante legal en todo proceso contractual, como lo indica el artículo 11 de la ley 80 de 1993.

En los aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables o en los demás que se requiera del concurso de las demás dependencias de Colciencias, la Secretaria General podrá solicitar la participación de funcionarios o contratistas, quienes suscribirán los documentos precontractuales en los que intervengan. Para todos los efectos legales, todo funcionario o contratista que participe en las diferentes etapas y actividades contractuales, deberá suscribir los documentos en que intervinieron.

#### **1.9.7. Aviso de convocatoria (aplicable en modalidades de selección).**

Es obligatorio que Colciencias haga pública su intención de contratar un bien o servicio mediante el aviso de convocatoria consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015.

En las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, conforme a lo indicado en el decreto 1082 de 2015, y con base en las disposiciones de desconcentración, el abogado designado de la Secretaría General será el encargado de proyectar el aviso de convocatoria y el correspondiente pliego de condiciones dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud del ordenador del gasto delegado y de la correspondiente expediente que contiene los estudios previos y los documentos que los soportan.

Cuando el tipo de contrato lo exija, se remitirá por parte del área donde nació la necesidad, al correo institucional del abogado encargado de sustanciar el proceso de selección, la ficha técnica del bien o servicio a contratar, para efectos de elaborar el anexo técnico, junto con los estudios previos y demás documentos que deban ser publicados con estos, con el propósito de que esté elabore el aviso de la convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones. La remisión deberá hacerse una vez se radique el expediente contentivo de los documentos físicos a la Secretaría General.

--

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 26 de 90

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

#### **1.9.8. Aviso con Convocatoria a MYPES o MIPYMES.**

Colciencias en las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, cuando se den los presupuestos establecidos en el decreto 1082 de 2015, en el aviso indicará que la convocatoria estará limitada a MIPYMES. Esta inclusión será responsabilidad de la Secretaría General, quien verificará y suscribirá el aviso sustanciado por el abogado designado para adelantar el proceso, quien también será responsable del contenido del aviso.

#### **1.9.9. Publicación de los documentos contentivos de la etapa de planeación o preparatoria.**

Conforme lo establece la ley 1150 de 2007 y lo reglamentado por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, Colciencias, publicará en el SECOP los documentos contentivos de la etapa de planeación, dentro de las oportunidades de cada proceso. En licitación pública se hará la debida publicación de los avisos en la página Web de Colciencias, con el apoyo de un funcionario o colaborador del Equipo de Comunicaciones

El servidor encargado de publicar en el SECOP, deberá pertenecer o prestar su servicio a Colciencias, en la Secretaría General. El Abogado encargado del proceso, será quien, previa suscripción del documento físico por parte del ordenador del gasto y visto bueno del Secretario (a) General, remita el archivo magnético o el documento físico al funcionario responsable para la publicación, la cual deberá hacerse, dentro del término indicado en el citado artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015.

#### **1.9.10. Publicación de los avisos en la modalidad de licitación pública, en el SECOP y en la página web de Colciencias.**

(Artículo 30 numeral 3°, modificado por el artículo 224 del decreto ley 019 de 2012) De acuerdo con la norma citada, Colciencias, a través del funcionario o contratista encargado del cargue en el SECOP, publicará en este y en la página de la entidad, dentro de los diez (10) y veinte (20) días calendario anteriores a la fecha de la apertura del proceso de licitación, hasta tres avisos con intervalos entre dos (02) y cinco (05) días calendario. Para el efecto, el abogado responsable del trámite del proceso, remitirá oportunamente, a más tardar, iniciando el día hábil anterior a la fecha establecida para la primera publicación, en medio magnético al correo institucional administrado por el responsable de la carga, el archivo que contienen el respectivo aviso, indicando la fecha o fechas en que han de ser publicados. El número de publicaciones será establecido por el ordenador en el proyecto de pliego de condiciones.

#### **1.9.11. Elaboración del Acto Administrativo de Apertura, del Acto Administrativo de Justificación y de la Invitación Pública.**

La Secretaría General, elaborará por conducto del abogado designado para la sustanciación del proceso contractual a ser adelantado, **el acto administrativo de apertura**, en el caso de tratarse de una necesidad a ser suplida por las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos; **el acto administrativo de justificación** (cuando conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015 corresponda), tratándose de necesidades a ser satisfechas por la

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 27 de 90

modalidad de contratación directa y el **acto administrativo de invitación pública**, cuando la cuantía del contrato no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad.

**Trámite e intervinientes.** Los documentos citados deberán contar con el Visto Bueno del Secretario(a) General, quien ordenará su remisión al Ordenador del Gasto (titular o delegado), para que éste autorice su publicación en el portal Único de Contratación-SECOP; autorización que se entenderá realizada con la suscripción del documento. Una vez avalado por el Secretario General, deberá ser remitido al ordenador del gasto dentro de los dos (2) días hábiles anteriores a la primera fecha establecida en el cronograma, con el propósito de que se realice su numeración respectiva.

El abogado encargado del proceso, será quien tramite la enumeración del acto administrativo, según corresponda, ante la Secretaría General; una vez suscrito y enumerado, procederá a remitir al funcionario designado para la publicación a que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, con el fin de garantizar con ésta, la contradicción y la oponibilidad a quienes estén interesados en el proceso.

La remisión del archivo se hará en medio magnético al correo institucional administrado por la responsable de la carga del archivo que contiene el respectivo acto administrativo, o en caso de entregarse el documento físico de manera directa al mismo.

No obstante tener la responsabilidad del cargue, en el portal único de contratación estatal el funcionario designado para el efecto, corresponde al abogado encargado del proceso, verificar su publicación.

#### **1.9.12. Elaboración de los pliegos de condiciones definitivos.**

La Secretaría General, será la encargada de elaborar el pliego de condiciones definitivo y contará con la participación activa en los aspectos técnicos de la sectorial originaria de la necesidad y en los aspectos financieros del área financiera de Colciencias.

#### **1.9.13. Trámite e intervinientes.**

El abogado designado para adelantar el proceso, será quien proyecte el Pliego de condiciones definitivo, atendiendo en cada caso las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, así como los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones, las observaciones que la Entidad estime conveniente y oportuno incluir en éste, realizadas por terceros, integrantes del Comité de Contratación, funcionarios o contratistas, para lo cual deberá asesorarse en los aspectos técnicos en la dependencia donde se originó la necesidad y financiera en el área correspondiente.

Los pliegos de condiciones definitivos deberán contar como mínimo, con el visto bueno de la Secretaría General, del responsable del área donde surgió la necesidad y del funcionario del área financiera designado. El Secretario(a) General, ordenará su remisión al Ordenador del Gasto dentro de los dos días anteriores a que se tiene proyectada su publicación y este a su vez autorizará su publicación en el Portal Único De Contratación-SECOP, la cual se entenderá realizada con la suscripción del documento.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 28 de 90

El abogado encargado del proceso, una vez suscrito por los intervinientes el Pliego de Condiciones Definitivo, procederá a remitir al funcionario designado para la publicación a que se refiere el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, con el fin de garantizar con ésta, la contradicción y la oponibilidad a quienes estén interesados en el proceso.

La remisión se hará en medio magnético al correo institucional administrado por el responsable de la carga, del archivo que contiene el respectivo pliego de condiciones definitivo y los anexos en él incluidos, junto con el acto administrativo de apertura o en medio físico debidamente rubricados según corresponda, con el mismo propósito.

#### **1.9.14. Realización de la audiencia de aclaración de pliegos de condiciones definitivos y de asignación de riesgos.**

En el caso de la licitación pública, dadas las condiciones establecidas en el artículo 30 N° 4 de la ley 80 de 1993, la entidad adelantará una audiencia con el propósito de precisar el alcance y contenido de los pliegos de condiciones; en la misma, se establecerá la tipificación, estimación y asignación de riesgos.

**Trámite e intervinientes.** Para efectos de adelantar la audiencia, la Entidad estará representada por el ordenador del gasto o su delegado, quien la presidirá; a la vista acudirá mínimo un representante de los funcionarios y/o contratistas que intervinieron en la elaboración de los estudios previos. En el lugar, fecha y hora previamente señaladas, se dejará constancia en acta de lo sucedido y decidido, que será proyectada por el abogado encargado del proceso, con indicación precisa de las conclusiones a que se haya llegado. De considerarse pertinente y por disposición del ordenador del gasto o su delegado, se harán las modificaciones a que haya lugar a través de adenda.

El acta será remitida a más tardar, al día siguiente para firma del ordenador del gasto, con visto bueno del Secretario(a) General.

Para su publicación, el abogado responsable de adelantar el proceso efectuará la remisión en medio magnético al correo institucional administrado por el responsable de la carga, del archivo que contiene el acta y de la adenda (cuando corresponda), una vez cuente con el (los) documento(s) físico(s) debidamente suscrito(s).

En la demás modalidades de selección cuando la entidad lo considere pertinente, adelantará una vista pública con este mismo propósito, caso en el cual desde el proyecto de pliegos así lo hará saber a los posibles oferentes.

#### **1.9.15. Modificación al Pliego de Condiciones o al Aviso en el Concurso de Méritos con Precalificación.**

Las modificaciones que deban ser realizadas a los diferentes pliegos de condiciones en las distintas modalidades de selección, se harán únicamente a través de adendas, con excepción del concurso de

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 29 de 90

méritos con precalificación, caso en el cual se realizará mediante aviso y dentro de las oportunidades procesales legales y reglamentarias.

### **1.10. Garantías.**

Los mecanismos de cobertura son el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante, en favor de ésta o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros:

- ✓ La seriedad de su ofrecimiento;
- ✓ El cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación
- ✓ La responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

El mecanismo de cobertura del riesgo es por regla general indivisible, y sólo en los eventos previstos en el presente decreto, la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales.

Así las cosas, en los estudios y documentos previos, deberán diseñar e implementar una proyección de los montos, amparos y vigencias por cada una de las garantías individuales que respaldarán la ejecución de cada una de las etapas del contrato, de la siguiente forma:

Recuérdese que el monto de las garantías se refiere al valor estimado que cuesta mitigar los resultados perjudiciales así como evitar su extensión de la contingencia cubierta por la garantía. Se debe calcular cuál es el valor de los amparos en cada etapa del contrato, empleando el costo estimado de las obligaciones a ejecutar en el estadio de desarrollo respectivo, buscando con ello conocer cuál es el monto de los amparos. Particularmente, en el caso del valor de los amparos en las etapas de operación y mantenimiento del contrato. Se calculará dicho precio utilizando el valor anual estimado de las prestaciones del contratista durante dicha etapa.

La vigencia se refiere al periodo de tiempo durante el cual la garantía contratada tendrá validez. Se debe determinar, para el efecto, cuál es el tiempo de ejecución de la etapa del contrato de que se trate, teniendo en cuenta que si este término se prorroga, la vigencia de la garantía deberá ser extendida también por el contratista

El amparo o la cobertura de las garantías se refieren a la descripción expresa de la contingencia o eventualidad a la que está expuesto el riesgo o alguno de sus componentes y que están contratadas en la garantía, respecto de las cuales el garante asume la responsabilidad de responder en caso de pérdida que afecte los riesgos descritos.

En otras palabras se debe determinar cuáles son las obligaciones a cargo del contratista que nacen y se hacen exigibles en cada etapa de desarrollo del respectivo contrato, y cuáles son aquellas cuyo

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 30 de 90

cumplimiento se extiende incluso a la etapa siguiente, con el fin de que la garantía individual constituida para ese momento del *itercontractus* sea suficiente.

### 1.10.1. Análisis de exigencia de Garantías.

Las garantías son aquellos bienes o derechos constituidos a favor de la entidad por el contratista que aseguran y protegen contra los riesgos que pueden ir en detrimento de la ventaja legítima que la entidad contratante espera como resultado de la ejecución de las prestaciones pactadas.

El área técnica de COLCIENCIAS debe exponer, en los estudios y documentos previos, cuáles son riesgos que deberá amparar el contratista, atendiendo el objeto del contrato y la forma en que éste se ejecutará y con apego a lo dispuesto en el régimen de garantías establecido en el Decreto 1082 de 2015 y las exigencias propias del Estatuto General de la Contratación Estatal.

Teniendo en cuenta lo anterior, COLCIENCIAS:

a. Puede admitir la constitución de la póliza de contrato de seguro contenida en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria para que el contratista respalde la seriedad de su oferta y el cumplimiento de sus obligaciones si resulta adjudicatario. En ese orden de ideas, se motivará la conveniencia de inclinarse por tal o cual garantía, en los estudios y documentos previos.

b. Se debe proyectar, desde los estudios y documentos previos, el monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos tipificados y estimados que se deban cubrir según el respectivo análisis, y las reglas propias del Decreto 1082 de 2015.

Existen ciertas reglas tanto para el cubrimiento de ciertas contingencias como para la utilización de ciertos mecanismos de cubrimiento de los riesgos contemplados en la ley:

- ✓ Para el cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual del contratista y de los subcontratistas, en los contratos de obra y en todos aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario, COLCIENCIAS a fin de quedar indemne, debe exigir que para el efecto se constituyan únicamente pólizas de responsabilidad civil.
- ✓ No es obligatoria la exigencia de garantías en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los de contratación directa, sin embargo la justificación para exigir las o no debe estar incluida en los estudios previos.
- ✓ En los contratos de obra, operación o concesión, y en general, en todos aquellos en los cuales el cumplimiento del objeto contractual se desarrolle por etapas subsiguientes y diferenciadas o cuya ejecución en el tiempo requiere de su división en etapas, siempre y cuando el plazo del contrato sea o exceda de cinco (5) años; en consideración a las características y complejidad del contrato a celebrar,

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 31 de 90

la garantía debe ser dividida por COLCIENCIAS, teniendo en cuenta la etapa del contrato o del periodo contractual.

El Decreto 1082 de 2015 consagra unas vigencias mínimas que no pueden ser desconocidas por las áreas al momento de fijar las garantías.

Por último, como en todos los contratos que admitan la divisibilidad de la garantía de acuerdo con las etapas de ejecución del mismo se requiere una previsión para mitigar los efectos del incumplimiento del contratista en prorrogar la garantía de cumplimiento o en obtener una nueva garantía para la etapa subsiguiente, COLCIENCIAS debe proyectar los monto, amparos y vigencias del mecanismo de cobertura de riesgos que procederá para restablecer la garantía, sin que se afecte la garantía expedida para la etapa correspondiente, en lo que tiene que ver con dicha obligación.

Recuérdese que esta garantía subsidiaria habrá de insertarse mediante la cláusula de indemnidad en la minuta del contrato.

Antes del vencimiento de cada etapa del contrato o cada periodo contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa del contrato o periodo contractual subsiguiente, si no lo hiciera se aplicarían las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

#### **1.10.2. Identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.**

Un manejo adecuado de la administración del riesgo en el proceso de contratación le permite a COLCIENCIAS mejorar la planeación de contingencias del proceso; incrementar el grado de confianza entre las partes que suscriben el contrato; reducir la posibilidad de litigios; proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones; un efectivo seguimiento a la ejecución del contrato o proyecto, entre otros aspectos relevantes para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

COLCIENCIAS deberá hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, dejando constancia de dicho análisis en los documentos del proceso.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 32 de 90

### 1.10.3. Aspectos a tener en cuenta.

**Riesgo:** posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias

**Riesgo de contratación:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

**Riesgo imprevisible:** es un suceso que se puede presentar después de celebrado el contrato entre derechos y obligaciones, independientemente de que las causas que lo originen sean ordinarias o extraordinarias, es decir que no era previsible a la suscripción del mismo y por lo tanto lo que procede es el restablecimiento del equilibrio de la ecuación contractual.

**Riesgos de contratación tratándose de actividades de investigación de CTel:** en caso de contratos o convenios de actividades de investigación de CTel que impliquen riesgos, las partes contratantes y en especial las áreas técnicas responsables deben hacer mayores esfuerzos para tipificar, estimar y asignar todos los riesgos previsible e incluso identificar los riesgos ocultos productos de estas actividades investigativas. En todo caso COLCIENCIAS no será responsable ni asumirá responsabilidades por los daños que se pudieren ocasionar en la ejecución de estas actividades, incluyendo si estos daños son causas de riesgos ocultos e imprevisibles y sin importar el tipo de vinculación que el afectado tenga con el proyecto, contrato o convenio.

En ningún caso deberá obligarse ni el supervisor ni COLCIENCIAS a realizar inspecciones, visitas técnicas, rendir conceptos o dar directrices sobre medidas de seguridad, seguridad industrial y asesorías técnicas en tratándose de ejecución de contratos de financiamiento de actividades o proyectos de CTel que pueden ser considerados como altamente riesgosas.

**Riesgos cubiertos bajo el Régimen de Garantías:** son aquellos relacionados con la seriedad de la oferta, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y de forma general, los demás riesgos a que se encuentre expuesta COLCIENCIAS según el tipo de contrato y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los cuales son diferentes a los riesgos previsible que se deben evaluar en el proceso de contratación.

**Riesgos previsible:** son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.

Los riesgos previsible deberán establecerse para cualquier modalidad de contratación y tipo de contrato que celebre COLCIENCIAS, en todo caso cuando no aplique se deberá expresar en los estudios previos.

Los riesgos de un proyecto se refieren a los diferentes factores que pueden hacer que no se cumplan los resultados esperados, para determinar cuáles son los riesgos asociados se debe identificar las principales



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 33 de 90

variables que pueden afectar la correcta ejecución y cumplimiento del proyecto, para el efecto las direcciones deben contar con sistemas de información organizados y actualizados.

Los riesgos deben ser identificados y asignados claramente a las partes contratantes, con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación, para el efecto la entidad deberá clasificar la asignación de cada riesgo a la parte que le corresponda controlarlo y administrarlo.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos será responsabilidad del área técnica.

En los estudios y documentos previos, deberá efectuarse el análisis de los riesgos previsible que puedan alterar el equilibrio económico del contrato y la forma de mitigarlos, teniendo en cuenta el objeto, las condiciones contractuales, el plazo, entre otros aspectos y si es del caso justificar en dichos estudios la no existencia de riesgos previsible en el contrato específico. Así mismo quedarán contemplados en los pliegos de condiciones momento en el cual serán objeto de revisión jurídica por los responsables de Secretaria General.

En las licitaciones públicas que realice COLCIENCIAS, en los pliegos de condiciones, se deberá señalar el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las ofertas y en la etapa de selección, se llevará a cabo la audiencia de asignación de riesgos, donde los oferentes y la entidad revisarán el análisis de riesgos y su asignación; con el fin de establecer su distribución definitiva, buscando el establecimiento de reglas claras frente a posibles alteraciones del equilibrio financiero del contrato; generar seguridad jurídica; y, en general, sentar las bases para el fortalecimiento y la homogenización de los pasos que se surten en la etapa precontractual para el establecimiento de los riesgos previsible de la contratación.

Esta audiencia deberá constar en los formatos de Listado de Asistencia G102PR04F04 y Acta de Reunión G102PR04F03 que están ubicados dentro de la columna “formatos” en el proceso Gestión de la Calidad y también en la parte inferior de la página del SGC.

La presentación de las ofertas implica la aceptación por parte de los proponentes de la distribución de riesgos previsible efectuados por la entidad en estudios y documentos previos que acompañan los Pliegos Definitivos.

Para identificar los riesgos en el proceso de contratación las áreas responsables de realizar los estudios previos deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación;
- ✓ Los eventos que alteren la ejecución del contrato;
- ✓ La novedad de la contratación;
- ✓ La complejidad del objeto del contrato
- ✓ El equilibrio económico del contrato;

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 34 de 90

- ✓ La eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la entidad pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación;
- ✓ La reputación y legitimidad de la entidad encargada de prestar el bien o servicio.

Atendiendo los lineamientos establecidos en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” de Colombia Compra Eficiente, para la estructuración de la administración de riesgo, los responsables de la elaboración de los estudios previos junto con el grupo interdisciplinario responsable de la parte técnica, financiera y jurídica del proyecto deberán atender los siguientes pasos:

- ✓ Establecer el contexto
- ✓ Identificar y clasificar los Riesgos
- ✓ Evaluar y calificar los Riesgos
- ✓ Asignación y tratamiento de los Riesgos
- ✓ Monitorear los Riesgos

Para desarrollar cada uno de los pasos enunciados anteriormente se debe tener en cuenta lo establecido en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente (<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>).

**BUENA PRÁCTICA:** El área donde nace la necesidad de la contratación debe hacer una simulación de la ejecución del objeto del contrato para determinar si pueden presentarse riesgos que afecten el equilibrio económico del contrato, de lo contrario podrán responder solidariamente en el evento de que aparezcan estas situaciones y deban ser asumidas por la Entidad cuando eran del resorte del contratista.

*Ver procedimiento Valoración, seguimiento y evaluación del riesgo E101PR02.*

Sin el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, no se dará inicio a la etapa precontractual, de necesidad alguna.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 35 de 90

## CAPÍTULO 2

### 2. CLASES DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo con el marco normativo y lineamientos expuestos, al interior del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS, existirán procedimientos de contratación de acuerdo con la finalidad que pretende satisfacer el bien o servicio, a contratar, así:

#### 2.1. Modalidades de selección.

##### 2.1.1. Licitación Pública.

De acuerdo con lo previsto por el numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3, 4 y 5 del mencionado artículo, que hacen referencia a los procesos de Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, y lo previsto por el artículo **94 de la Ley 1474** de 2011, que hace referencia a la contratación de mínima cuantía. Igualmente se deberán aplicar todas las reglas contenidas en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

El proceso licitatorio inicia con la solicitud de iniciar el procedimiento a Secretaría General, por parte del área que requiere el bien, obra o servicio, acompañado de los estudios y documentos previos de acuerdo con lo previsto por los Artículos 2.2.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y lo descrito en el procedimiento Licitación Pública A106PR04.

##### 2.1.2. Selección Abreviada.

Se refiere a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, de acuerdo a las causales contenidas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Deberá tenerse en cuenta que dependiendo del bien o servicio a contratar, a saber, bienes de características técnicas uniformes o de común utilización o cualquier otro bien o servicio, deberá aplicarse el procedimiento de *Selección Abreviada A106PR03*, por *Subasta Inversa A106PR05* (presencial o electrónica) o por *Catálogo derivado de la celebración de Selección Abreviada por Compra por Catálogo de la Celebración de Acuerdos Marcos de Precios A106PR02* o por *bolsa de productos o acuerdo marco de precios o de menor cuantía*.

##### 2.1.2.1. Adquisición de bienes o servicios a través de subasta inversa.

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, cuyo procedimiento inicial es el establecido en el presente manual.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 36 de 90

En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización se tendrá como único criterio de evaluación el precio. En caso de que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, la entidad deberá valorar la factibilidad de llevar a cabo una subasta inversa, o aplicar la modalidad de selección que corresponda.

### **2.1.2.2. Selección Abreviada por Compra por Catálogo de la Celebración de Acuerdos Marcos de Precios.**

#### **2.1.2.2.1. Generalidades**

En la Ley 1150 de 2007 se establece que en la selección abreviada para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a las Entidades Estatales pueden usar instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, lo cual fue reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10.

El inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios.

El Gobierno Nacional mediante el Decreto 4170 de 2011 en el artículo 3 en su numeral 7, otorgó a Colombia Compra Eficiente la responsabilidad de diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios, quien hace la escogencia de los proveedores para celebrar dichos acuerdos, a través de un proceso de contratación efectuado bajo la modalidad de la licitación pública. *Ver procedimiento Selección Abreviada por Compra por Catálogo de la Celebración de Acuerdos Marcos de Precios Código A106PR02.*

#### **2.1.2.3. Adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes a través de Bolsas de Productos.**

Para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por la entidad a través de bolsas de productos, se debe tener en cuenta las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de éstas y en lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 por consiguiente la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de la entidad se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

#### **2.1.2.4. Selección Abreviada Menor Cuantía**

##### **Manifestaciones de interés**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto administrativo de apertura del proceso, los posibles oferentes interesados en participar en el mismo deberán manifestar su interés, señalando formas de contacto y

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 37 de 90

comunicación a través de los cuales COLCIENCIAS, podrá informar la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo si a ello hubiere lugar.

Dicha manifestación podrá realizarse ya sea por medio electrónico, vía fax o radicándolo por escrito en la Secretaria General de COLCIENCIAS.

Esta manifestación de interés es un requisito habilitante

La Entidad podrá realizar un sorteo cuando se presenten más de diez (10) oferentes según el procedimiento señalado en el pliego de condiciones.

En todo caso el sorteo deberá realizarse en audiencia pública a partir del día hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar interés, previa comunicación a todos aquellos que lo manifestaron, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

De todo lo anterior, la entidad deberá dejar constancia escrita en acta que será publicada en la página web del Sistema Electrónico para la Contratación pública.

*Ver procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía Código A106PR03.*

#### **2.1.2.5. Concurso de Méritos.**

Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. Se debe seleccionar a los contratistas a través de esta modalidad, para la prestación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. *Ver procedimiento Concurso de Méritos Código A106PR01.*

#### **2.1.2.6. Contratación Directa.**

Es la modalidad de selección que procede solamente en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, complementen, adicione o sustituyan; por lo tanto no exige el desarrollo de convocatoria pública y sólo procede de forma taxativa.

En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, Subsección 1 de las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015, no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

El Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS, señalará en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 38 de 90

3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

Los estudios y documentos previos elaborados para los siguientes procesos de contratación no son públicos: a) La contratación de empréstitos; b) Los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y c) Los contratos a los que se refiere el los contratos a los que se refiere el 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.

Algunos de los casos señalados en esta modalidad son:

#### **2.1.2.6.1. Urgencia Manifiesta.**

La Ley 80 de 1993, autoriza al jefe o representante legal de la entidad estatal para hacer la declaración de urgencia, con el carácter de "manifiesta", cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.

*Ver procedimiento Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión-Urgencia Manifiesta Código A106PR09.*

#### **2.1.2.6.2. Contratos o convenios interadministrativos.**

Los contratos o convenios interadministrativos constituyen una causal de contratación directa, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

En relación con esta causal, se debe tener en cuenta los contratos exceptuados según el inciso 1 del literal c. del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011. Los contratos de seguro de las entidades estatales estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 39 de 90

Para la celebración de contratos interadministrativos se deberá tener en cuenta lo indicado en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, así como las demás disposiciones aplicables de dicho decreto, en especial los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.5.

*Ver procedimiento de Elaboración y Perfeccionamiento de Contratos/Convenios Código A106PR08.*

**2.1.2.6.3. Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas.**

Para este efecto, se tendrá en cuenta la definición que de las mismas se tiene en el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

*Ver capítulo III numeral 3 de este manual.*

**2.1.2.6.4. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.**

Acorde con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

**2.1.2.6.5. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.**

La entidad podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

En este caso, no es necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, con fundamento con lo establecido en los estudios previos allegados por el área requirente.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Adicionalmente, para esta contratación se deberá tener en cuenta que las actividades a desarrollar deberán ser de carácter temporal y no podrán satisfacer actividades administrativas de carácter permanente.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 40 de 90

*Ver procedimiento Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión-Urgencia Manifiesta Código A106PR09.*

**2.1.2.6.6. Adquisición de Bienes Inmuebles**

Para efectos de la adquisición de inmuebles, se aplicarán las reglas del artículo 2.2.1.2.1.4.10 del decreto 1082 de 2015, siendo necesario lo siguiente:

- ✓ *Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal.*
- ✓ *Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.*

Adicionalmente se deberá tener en cuenta que el inmueble a adquirir debe cumplir con todas las normas urbanísticas exigidas en el ordenamiento jurídico y contra con todas las licencias y permisos que sean necesarios acorde con el POT de cada ciudad o municipio, debe contar con el uso de suelo permitido para la actividad (uso institucional) y encontrarse libre de gravámenes y limitaciones de dominio que puedan generar cargas adicionales a la entidad para lo cual se deberá realizar el respectivo estudio de títulos.

*Ver procedimiento Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión-Urgencia Manifiesta Código A106PR09 - Adquisición de Bienes Inmuebles.*

**2.1.2.6.7. Arrendamiento de Inmuebles**

Para el arrendamiento de bienes inmuebles se deberán aplicar las reglas del artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ *Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.*
- ✓ *Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública"*

De igual manera, se deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas".

*Ver procedimiento Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión-Urgencia Manifiesta Código A106PR09 - Arrendamiento de Inmuebles.*



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 41 de 90

### 2.1.2.7. Mínima Cuantía

Es la modalidad de selección del contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios, sin importar el objeto de contratación o la naturaleza del contrato, cuyo valor es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.

La mínima cuantía de la entidad será el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad estatal, de acuerdo con su presupuesto anual<sup>1</sup>.

En este proceso de selección el precio es el factor de selección del proponente, por tanto, se adjudica el proceso al oferente que cumpla con todas las condiciones técnicas, financieras, jurídicas solicitadas en la invitación a participar y además el que ofrezca el menor valor.

En caso que concurren dos modalidades de selección para un mismo objeto contractual prevalecerá la forma de selección especial sobre la general<sup>2</sup>.

### 2.1.2.8. Selección de Mínima Cuantía para Adquisición de Bienes en Grandes Superficies

Las entidades estatales pueden adquirir bienes en grandes superficies cuyo valor no exceda la mínima cuantía de la entidad, para lo cual se deberá tener en cuenta el procedimiento señalado para la selección de mínima cuantía, con las siguientes especificaciones:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos a dos (2) grandes superficies.
2. Se evaluará las cotizaciones presentadas: se seleccionará la que ofrezca el menor precio del mercado y la mejor oferta.

*Ver procedimiento de Invitación Mínima Cuantía Código A106PR07.*

<sup>1</sup> Procedimiento para establecer la menor cuantía de una entidad pública, literal b, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

<sup>2</sup> Teniendo en cuenta el criterio doctrinal y jurisprudencial que cuando se encuentren en conflicto dos normas de la misma jerarquía prevalecerá la disposición de carácter especial sobre la de carácter general.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	CODIGO: A106M01
		Versión: 04
		Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA
		Página 42 de 90

### CAPÍTULO 3

#### 3. CONTRATOS Y CONVENIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN.

##### Generalidades

En desarrollo de la Constitución Política artículos 70 y 71, que señalan *"El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación."*, y, *"...El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades"*, y, la Ley 1286 de 2009 que en su artículo 1° establece *"El objetivo general de la presente ley es fortalecer el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y a Colciencias para lograr un modelo productivo sustentado en la ciencia, la tecnología y la innovación, para darle valor agregado a los productos y servicios de nuestra economía y propiciar el desarrollo productivo y una nueva industria nacional."*, COLCIENCIAS suscribe contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Los contratos que se celebren con el objeto de fomentar la ciencia y tecnología se encuentran sujetos a la *Ley 80 de 1993, en todo aquello que no esté expresamente regulado en las normas especiales del Decreto Ley 591 de 1991 y del Decreto Ley 393 de 1991, resaltando que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, desde su entrada en vigencia, es aplicable a los contratos que la Nación y sus entidades descentralizadas celebren para el desarrollo de las actividades de ciencia y tecnología con la salvedad ya enunciada*

*Respecto a los convenios especiales de cooperación éstos se rigen por el derecho privado, salvo lo expresamente regulado en la ley de contratación pública y en las normas especiales en materia de ciencia y tecnología (Decretos – Ley 393 y 591 de 1991)*

En este sentido se entiende por contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, aquellos que se suscriban para realizar, entre otras, algunas de las siguientes actividades:

- ✓ Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, esto es, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
- ✓ Difusión Científica y Tecnológica", esto es, información, publicación, divulgación, y, asesoría en ciencia y tecnología.
- ✓ Servicios Científicos y Tecnológicos, esto es, la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; la

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 43 de 90

promoción científica y tecnológica; la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología; y, la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.

- ✓ Proyectos de Innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
- ✓ Transferencia Tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
- ✓ Cooperación Científica y Tecnológica nacional e internacional.

Los contratos y convenios de actividades científicas y tecnológicas de acuerdo con la normatividad contractual vigente, se rigen por la modalidad de contratación directa, es decir, que pueden suscribirse sin necesidad de proceso formal de selección.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el literal e) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 que establece que “*Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.*” se pueden celebrar en forma directa, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 que prevé que: “*La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.*”

Para el desarrollo de las actividades de los procesos contractuales asociados con actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación se deben consultar los siguientes procedimientos que hacen parte del SGC:

- *Planeación de convocatorias M301PR04.*
- *Apertura y cierre de convocatorias M301PR01.*
- *Evaluación y decisión de programas y proyectos de CTel M301PR02.*
- *Seguimiento y evaluación a la ejecución de programas y proyectos de CTel M301PR03.*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 44 de 90

## CAPITULO 4

### 4. ETAPA CONTRACTUAL

#### 4.1. Modificaciones Contractuales.

Ninguna solicitud ni modificación contractual se puede realizar después de que el contrato se encuentre vencido, es decir, después de que haya cumplido el plazo de ejecución, ni tampoco se pueden realizar cuando hacen referencia a hechos que se permitieron ejecutar sin que la variación requerida hubiera surtido el respectivo trámite para perfeccionar la modificación (suscripción por las partes).

La radicación de la solicitud de modificación junto con sus anexos a la Secretaria General, debe realizarse con por lo menos un (1) mes de antelación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o a la verificación del hecho que la generó.

Las solicitudes de modificación que se presenten en contravía de lo aquí dispuesto serán devueltas a las áreas correspondientes.

Todas las modificaciones que se efectúen a un contrato deberán ser publicadas en la página Web y en el SECOP a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

El área técnica o el supervisor del contrato podrán solicitar las modificaciones a los mismos, efectuando la sustentación de la solicitud de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos para adelantar el trámite correspondiente en la Secretaría General.

Los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve el contrato. Esta situación se genera cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias no previsibles que hacen imperativo modificar las condiciones existentes al momento de proponer o de contratar, según el caso.

**MALA PRÁCTICA:** La solicitud indiscriminada adiciones, prórrogas, suspensiones, ni la justificación de éstas en situaciones personales.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 45 de 90

Para realizar las prórrogas, adiciones, otrosí o modificaciones a los contratos suscritos por COLCIENCIAS, se atenderán las disposiciones contenidas en los procedimientos previstos en el Sistema de Gestión de Calidad.

Cuando durante la ejecución del contrato se presenten diferentes situaciones que afectan su desarrollo, el ordenador del gasto, previa solicitud del supervisor, deberá solicitar a la Secretaria General con al menos quince (15) días hábiles de antelación a la existencia de la causa que genera la solicitud, la elaboración del documento respectivo, señalando las razones de hecho o de derecho que justifican la modificación, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica del contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.

**BUENA PRÁCTICA:** La prórroga, adición o la modificación del contrato sólo se podrá solicitar quince (15) días antes del vencimiento del plazo contractual o de que empiece a regir la situación que dio lugar a ésta.

**BUENA PRÁCTICA:** El supervisor del contrato debe tener en cuenta que la prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de la vigencia de las garantías, cuando sea del caso.

#### **4.1.1. Prórroga**

La prórroga es la previsión en virtud de la cual se aumenta en su extensión el término inicialmente previsto en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán un documento respectivo conteniendo la justificación técnica.

**BUENA PRÁCTICA:** Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Para la elaboración de la prórroga se requieren los siguientes soportes:

- a. Solicitud firmada por el supervisor del contrato, debidamente justificada en razones de índole técnico. Para el caso de contratos que cuenten con interventor, la solicitud debe ser avalada por el supervisor del contrato de Interventoría.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 46 de 90

- b. Los documentos de identificación del contratista dependiendo si es persona natural o Jurídica con sus soportes en el evento de que quien firmó el contrato no sea la misma persona. En los demás casos se indicará que el documento consta en la carpeta contractual.

**BUENA PRÁCTICA:** No basta sólo la solicitud, el documento que la formalice debe firmarse por las partes y el supervisor o interventor debe desplegar acciones tendientes al logro de este fin.

*Las prórrogas se llevarán a cabo conforme a lo establecido en el procedimiento Prórrogas a Contratos/ Convenios A106PR13.*

#### **4.1.2. Adición**

Como su nombre lo indica es una modificación que implica la adición del valor del contrato y para solicitarla se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

Para las adiciones de los contratos se requiere:

- ✓ Solicitud del supervisor dirigida al ordenador del gasto, avalada por el área requirente, con la justificación técnica y económica de la adición en valor del contrato; esta solicitud debe estar acompañada de la oferta del contratista si fuera el caso y un informe sobre el estado y ejecución del contrato.
- ✓ La justificación de la adición tiene que estar soportada en razones del servicio que hacen necesaria la misma y en el cumplimiento de los fines misionales de la Entidad.

**BUENA PRÁCTICA:** Corresponde a los supervisores realizar un adecuado seguimiento financiero del contrato antes de solicitar la adición, toda vez que los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMMLV sin perjuicio de la excepción contenida en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de Interventoría.

*Las adiciones se llevarán conforme a lo establecido en el procedimiento Adición a Contratos/Convenios A106PR12.*

#### **4.1.3. Aclaración.**

Es un acuerdo que celebran las partes – entidad y contratista - para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos, sin que implique la

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 47 de 90

modificación del valor o la prórroga del plazo del contrato suscrito. Mediante la celebración de una modificación que tendrá una numeración consecutiva

**BUENA PRÁCTICA:** En ningún caso alguna de las alternativas anteriores puede dar lugar a modificación del objeto del contrato ni al desmejoramiento de las condiciones del contratista.

El documento modificador deberá soportarse en razones técnicas, económicas o jurídicas.

#### **4.1.4. Cesión**

Los contratos estatales se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista; son intuitu persona. Por ello el acto de ceder o entregar la ejecución del contrato a una persona diferente a la que celebró el contrato, requiere de autorización del ordenador del gasto que corresponda.

La Cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita del ordenador del gasto, evento en el cual el supervisor deberá emitir concepto que deberá estar precedido de la evaluación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

La Ley 80 de 1993 prevé en sus artículos 9º y 41º, la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante, en las siguientes situaciones especiales reguladas, sin que sean las únicas posibles:

- a) Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista y,
- b) Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
- c) Cuando por motivos de conveniencia, para la satisfacción de los intereses de las partes, o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (art 26 y 3 Ley 80 de 1993).

Así mismo, es viable la cesión en los contratos cuando circunstancias de hecho o de derecho imprevistas, la justifiquen razonadamente, aun cuando dichas circunstancias sean previas a la legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

La cesión se hará constar por escrito precisando que los deberes y obligaciones, así como los derechos del contratista (cedente), pasan íntegramente al cesionario, salvo que en el acuerdo existente entre cedente y cesionario se produzcan las reservas de derecho en favor de aquél, que no afecten los intereses de Colciencias. Sin embargo, en ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 48 de 90

Para este efecto, el supervisor y/o interventor del contrato emitirá un concepto que será remitido a la Secretaría General, con el visto bueno de la autoridad delegataria que corresponda. La Secretaría General, contará con un término máximo de cinco (5) días hábiles para proyectar el acuerdo de cesión en caso de considerarlo viable y ajustado a las disposiciones legales vigentes; en caso contrario dentro de ese mismo término, deberá devolverlo a la dependencia donde se origina la necesidad, con indicación de las razones por las cuales considera la improcedencia de la cesión, o la solicitud de los documentos soportes faltantes, necesarios para el trámite de la misma.

A la solicitud de cesión, además de lo referido se deberá acompañar:

- ✓ Solicitud suscrita por la autoridad delegataria que corresponda.
- ✓ Solicitud dirigida a Colciencias por parte del contratista cedente y del posible cesionario.
- ✓ Visto bueno del supervisor, cuando este se haya designado.
- ✓ Documentos que acrediten la existencia y representación legal del posible cesionario, entre ellos, Certificado de Cámara de Comercio con una vigencia no superior a un mes de expedido, copia de la cédula del representante legal, y documentos financieros y de experiencia de conformidad con lo solicitado en el pliego de condiciones correspondiente, que acrediten sus condiciones jurídicas, financieras y técnicas, en igualdad o superior condiciones que el proponente Cedente.

#### **4.1.5. Suspensión**

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista o de COLCIENCIAS que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas.

La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo inicialmente pactado, toda vez que el tiempo suspendido no ampliará el plazo final

#### **4.1.6. Terminación Anticipada de Común Acuerdo**

Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista o a razones de mera liberalidad. Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato están: a) cuando se cumplió el objeto (entrega del bien, obra o servicio) antes del plazo

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 49 de 90

inicialmente pactado, b) Cuando se presentan circunstancias ajenas a las partes que imposibilitan que el servicio se continúe prestando..

En el caso del literal b) la justificación de la terminación anticipada debe descartar por sí misma un posible incumplimiento del contratista, pues en este evento lo que procedería sería un proceso de declaratoria de incumplimiento o de imposición de multa.

#### **4.2. Anticipos y Pagos Anticipados.**

El **anticipo** es aquella entrega de recursos ligados al contrato que tiene como propósito facilitar al contratista la financiación de los bienes, servicios y obras que se le han encargado con ocasión el contrato, a través del préstamo de recursos que conservan su carácter público u oficial. El **pago anticipado** es una retribución parcial que recibe el contratista en virtud de un contrato suscrito, recursos que ingresan de manera permanente a su patrimonio.

Se podrá pactar el pago anticipado o la entrega de anticipos; pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato. A pesar de que la ley no precisa distinción entre estas dos figuras, se entiende anticipo cuando su pago propende a financiar la iniciación y parte del objeto contratado, que se debe invertir en los gastos propios del objeto contratado, que debe amortizarse en cada cuenta, su inversión está sujeta al control de Colciencias a través del Interventor, bien sea externo o directo por parte de la entidad. Esta figura se pacta usualmente en los contratos de tracto sucesivo. Para que Colciencias pueda entregar un anticipo, será indispensable la aprobación de la correspondiente garantía.

COLCIENCIAS tendrá como política general abstenerse de pactar anticipos, excepto en los contratos de obra, previa justificación de la dependencia donde se origina la necesidad correspondiente. En los demás eventos, se evaluará en cada caso, en el Comité de Contratación, la procedencia y necesidad del anticipo.

En el pago anticipado, por el contrario, su gasto no está sometido a control, porque la garantía a diferencia de lo que acontece con el anticipo, no ampara su buen uso, sino el cumplimiento de una obligación, no su correcta utilización. Sobre los dineros por concepto de pago anticipado, tiene disposición el contratista; pero deben ser empleados para el cumplimiento del objeto contractual. El mal manejo de los recursos anticipados dará lugar a la imposición de multas. Cuando a juicio de COLCIENCIAS, el mal manejo de los recursos sea grave y el contratista no haya rectificado su conducta, a pesar de la imposición de la cláusula penal, COLCIENCIAS podrá poner fin al contrato y hacer efectiva la cláusula penal por incumplimiento.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 50 de 90

## CAPÍTULO 5

### 5. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

#### 5.1. Campo de Aplicación.

Luego de culminar las etapas precontractual y de selección, y encontrándose el contrato debidamente legalizado para iniciar su ejecución, el Estatuto de Contratación Estatal establece la obligación de ejercer “control y vigilancia” sobre la ejecución de los contratos o convenios, actividad que puede ejecutarse por la entidad a través de “supervisión” o “interventoría” de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011. Para el caso de la Interventoría de contratos y/o convenios, además de lo dispuesto en el presente Manual, deberá estarse también a lo establecido en el contrato de interventoría respectivo.

Para los efectos de este manual, cuando la vigilancia y control de los contratos y/o convenios sea realizada por un servidor público que haga parte de la planta de personal de COLCIENCIAS o cuando sea ejercida por un contratista de conformidad con lo permitido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se denominará **Supervisión**.

En el caso que sea requerido seleccionar a un contratista idóneo y especializado para la vigilancia y control de contratos y/o convenios, de acuerdo con el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 se denominará **Interventoría**.

La delegación de la competencia para el ejercicio de la función de “control y vigilancia” a través de supervisión o interventoría, no exime de responsabilidad al ordenador del gasto y es de obligatoria aceptación por parte de los delegatarios o contratistas en cuyo contrato se establezca como obligación.

#### 5.2. Posición Jurisprudencial

Respecto de la responsabilidad derivada de la contratación estatal, conviene mencionar lo dicho por el Consejo de Estado en providencia de febrero 28 de 2013, dentro del radicado número 25000-23-26-000-2001-02118-01(25199), así:

*“En los contratos y/o convenios estatales como el que es objeto de la presente controversia, las decisiones que comprometen contractualmente a la administración, tales como **la suscripción del contrato, la sanción del contratista, la interpretación, modificación o terminación unilateral del negocio jurídico, la declaratoria de caducidad del mismo o su liquidación –de común acuerdo o unilateral-, etc.**, le corresponden **exclusivamente** al representante legal de la entidad, por ser la persona a la que la ley ha otorgado de manera expresa la competencia para comprometerla contractualmente”.* (subrayas fuera de texto)

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	CODIGO: A106M01
		Versión: 04
		Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA
		Página 51 de 90

Lo anterior significa, en primera medida que el deber de liquidación de los contratos y/o convenios estatales es por naturaleza indelegable y que si se delega sólo podrá hacerse en servidores públicos del nivel directivo o asesor o en contratistas que tengan la idoneidad y experiencia para asumir esta importante actividad.

La misma Sentencia determinó que: *El interventor adelanta, básicamente, una función de verificación y control de la ejecución contractual, pero no le compete introducir modificación alguna en los términos del negocio jurídico sobre el cual recae su función, puesto que esa es materia del resorte exclusivo de las partes del contrato, entidad contratante y contratista. Es por ello que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que “Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente”, que “Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias” y además, que “ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato”, es decir que el negocio jurídico sobre el cual ejercerá vigilancia, constituye el marco dentro del cual la misma debe llevarse a cabo.* (subrayas fuera de texto).

La misma sentencia consideró que las labores del interventor no pueden llegar “al extremo de representar a la entidad como parte contratante, pues como ya se dijo, **tal competencia está expresamente asignada a su máximo jefe o a quien éste se la hubiere delegado en legal forma**”.

De igual forma la Corte Constitucional al revisar el artículo 53 del código único disciplinario –Ley 734 de 2002- estableció que se hallan sujetos al régimen disciplinario especial contenido en el Libro III de dicha ley, los particulares “que cumplan labores de interventoría en los contratos y/o convenios estatales”, toda vez que:

*(...) para la Corte de los elementos que se desprenden de la ley resulta claro que al interventor le corresponde vigilar que el contrato se desarrolle de acuerdo con lo pactado en las condiciones técnicas y científicas que más se ajusten a su cabal desarrollo, de acuerdo con los conocimientos especializados que él posee, en razón de los cuales la administración precisamente acude a sus servicios.*

*Dicha función de control, que las normas contractuales asignan a los servidores públicos, pero que excepcionalmente en virtud del contrato de interventoría puede ser ejercida por un particular, implica en realidad el ejercicio de una función pública.*

*Concluye la Corte entonces que en el cumplimiento de las labores de interventoría en los contratos y/o convenios estatales el particular contratista se ve atribuido el ejercicio de una función pública y que en este sentido resulta aplicable en su caso la ley disciplinaria<sup>3</sup>.* (subrayas fuera de texto).

Para el Consejo de Estado es claro que: “(...) La función del interventor **es de intermediación entre la entidad contratante y el contratista, dirigida a cumplir el control y vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones surgidas del contrato y no la de sustituir o reemplazar a la entidad en la toma de las**

<sup>3</sup> Corte Constitucional, sentencia C-037 del 28 de enero de 2003, M.P. Álvaro Tafur Galvis.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 52 de 90

***decisiones, quien conserva dicha potestad y la ejerce a través de su propio representante legal.(...)***  
(subrayas fuera de texto).

Todo lo anterior para indicar que quien ejerce la supervisión del contrato actúa en nombre y representación del representante legal, quien es en últimas quien emite el pronunciamiento final respecto del curso de un contrato, previo consejo de la supervisión o interventoría. De ahí la importancia de que la supervisión sea delegada en personas de confianza y que reúnan las condiciones técnicas para llevarla a cabo.

### **5.3. Normativa aplicable**

La función de “control y vigilancia” sobre la ejecución de los contratos y/o convenios estatales se encuentra regida por las Leyes 80 de 1993 y 1474 de 2011. En la primera, se establece la obligación legal de “controlar y vigilar” la ejecución de los contratos o convenios estatales para que se cumplan los fines que sirven de causa a su celebración (cumplir los fines estatales y prestar los servicios públicos a cargo de las entidades públicas); y en la segunda, se fijó el alcance conceptual de dicho deber, sus modalidades y las obligaciones y régimen de responsabilidad de quienes lo ejercen.

La lectura de los artículos 4 (numerales 1,2,5,5 y 6), 14 (numeral 1) y 26 (numeral 1) de la Ley 80 de 1993 en concordancia con los artículos 82 a 86 de la Ley 1474 de 2011, resulta indispensable para los servidores públicos o contratistas que ejerzan labores de supervisión y vigilancia sobre la ejecución de contratos y/o convenios estatales.

A este respecto, el deber de control y ejecución de los contratos y/o convenios estatales, categorizada como un deber legal (y por lo mismo indelegable, o por lo menos no en lo que hace a los particulares), fue radicada directamente en las autoridades sometidas al Estatuto de Contratación Estatal, atendiendo a lo dispuesto en varios de los numerales de los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993 – concordados con el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, que ordenó la derogatoria expresa de algunos de sus apartes y la adición de otros –, de conformidad con los cuales:

*“Artículo 4°.- Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales:*

*1°. Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrán hacer al garante.*

*2°. Adelantarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.*

*3°. Solicitarán la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.*

*4°. Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 53 de 90

*contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus agentes cuando dichas condiciones no se cumplan.*

*Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.*

*5°. Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas por los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.*

*6°. Adelantarán las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.*

*7°. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirán contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.*

*8°. Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer, en los casos en que se hubiere realizado licitación, o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestos o hipótesis para la ejecución y pactarán intereses moratorios.*

*Sin perjuicio de la actualización o revisión de precios, en caso de no haberse pactado intereses moratorios, se aplicará la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado.*

*9°. Actuarán de tal modo que por causas a ella imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.*

*10. (adicionado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007). Respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden, dejando constancia de tal actuación.*

*Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos y/o convenios,*



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 54 de 90

*de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.*

*Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos aportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan”. y,*

Correlativo con lo anterior se encuentran los deberes a cargo de los contratistas que también corresponde a los supervisores hacer cumplir:

*“Artículo 5°.- Para la realización de los fines de que trata el artículo 3° de esta ley, los contratistas:*

*1°. Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato.*

*En consecuencia tendrán derecho, previa solicitud, a que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas. Si dicho equilibrio se rompe por incumplimiento de la entidad estatal contratante, tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato.*

*2°. Colaborarán con las entidades contratantes en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatarán las órdenes que durante el desarrollo del contrato ellas les impartan y, de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entramamientos que pudieran presentarse.*

*3°. Podrán acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren.*

*Las autoridades no podrán condicionar la participación en licitaciones ni la adjudicación, adición o modificación de contratos y/o convenios, como tampoco la cancelación de las sumas adeudadas al contratista, a la renuncia, desistimiento o abandono de las peticiones, acciones, demandas y reclamaciones por parte de éste.*

*4°. Garantizarán la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello.*

*5°. No accederán a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.*

*Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.*



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 55 de 90

*El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.”*

Nótese entonces como, en vigencia del citado estatuto normativo y hasta antes de la expedición de la Ley 1474 de 2011, el deber de supervisión de los contratos y/o convenios celebrados por las entidades sometidas al Estatuto de Contratación Pública, ha estado en cabeza de la entidad contratante, quien puede designar a algunos de sus funcionarios con experticia o probidad técnica así como a contratistas, para que éste se encargase de mediar entre los intereses de la administración y los del propio contratista en pro de la consecución de la necesidad que pretendía satisfacerse con el respectivo negocio jurídico.

#### **5.4. Objetivo.**

Con base en lo establecido en las disposiciones legales aplicables, el presente capítulo tiene como objetivo servir de herramienta de trabajo y guía para los servidores públicos y contratistas que en desarrollo de sus funciones, deban realizar las actividades de supervisión o interventoría sobre los contratos y/o convenios celebrados por COLCIENCIAS, señalando las directrices y lineamientos generales bajo los cuales debe desarrollarse la función de supervisión, lo anterior sin perjuicio que en el contrato objeto de supervisión, se establezcan funciones particulares y específicas al supervisor.

En el mismo sentido y no obstante las condiciones establecidas particularmente en los documentos de los procesos de selección que se adelanten para contratar la interventoría de los contratos y/o convenios que celebre COLCIENCIAS, este instrumento establece los lineamientos generales para el desarrollo de la labor de interventoría.

#### **5.5. Supervisión e Interventoría.**

Para los efectos del presente manual, la supervisión e interventoría es la labor que cumple una persona natural o jurídica, con el objetivo de vigilar y controlar que el objeto y obligaciones de los contratos y/o convenios celebrados por COLCIENCIAS se cumplan por parte del contratista, para lo cual, dichos sujetos realizan actividades de naturaleza técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica

#### **5.6. Designación.**

##### **5.6.1. Supervisor.**

La Supervisión tiene como propósito hacerle seguimiento y control a la acción del contratista, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como es el caso de las especificaciones técnicas contratadas, supervisar la ejecución del objeto establecido en cada uno de los contratos y/o convenios, teniendo en cuenta los recursos asignados a los mismos.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 56 de 90

La supervisión es un conjunto de actividades tendientes a la coordinación y control realizada por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato o de una orden, llámese de (1) Compraventa, (2) Suministro, (3) Prestación de servicios, (4) Obra, (5) consultoría, y (6) cualquier otra clase de contratos y/o convenios (incluyendo los interadministrativos), ya sea de cooperación, de recuperación contingente, entre otros o (7) con el Fondo Francisco José de Caldas, que se ejerce a partir de la firma y perfeccionamiento del mismo, hasta la liquidación definitiva, bajo la observancia de las disposiciones legales vigentes.

El supervisor será designado por el director de COLCIENCIAS, en el texto del contrato o mediante memorando interno en el cual se indicará que las funciones son las contenidas en el presente manual. En caso de asignarse un cambio de supervisor deberá informarse la modificación tanto al supervisor anterior y al nuevo para que concierten la forma de llevar a cabo el proceso de entrega. La falta de documentación nos será razón para no aceptar la supervisión, en estos casos se recibirá el contrato o convenio y se dejará constancia de dicha situación con copia a la Secretaria General a efecto del inicio de las actuaciones legales a que haya lugar.

La calidad de supervisor se adquiere una vez se haya designado y notificado al servidor público o contratista por escrito y comienza a ejercerse una vez el contrato se perfeccione y se cumplan los requisitos para su legalización y ejecución.

En caso de faltas absolutas y/o temporales del supervisor, dicha función deberá ser asumida por el Director Técnico respectivo.

El supervisor se designará de la planta de personal de COLCIENCIAS, o podrá ser vinculado a través de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La designación del Supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato.

### **5.6.2. Interventor**

Para efectos de lo establecido en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el interventor será escogido a través del procedimiento de selección denominado *Concurso de Méritos A106PR01*.

### **5.7. Comunicaciones entre supervisor y contratista.**

La comunicación del supervisor con el contratista debe observar los siguientes requisitos:

- Constar por escrito sin excepción.
- Ser clara, concreta y coherente con lo que es el objeto del contrato y las obligaciones.
- Ser respetuosa y estar motivada en las necesidades del servicio.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 57 de 90

La devolución de informes o productos al contratista debe estar sustentada en ausencia de cumplimiento de requisitos pactados en el contrato, convenios, estudios previos o pliegos de condiciones, no en situaciones de forma. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, numeral 17 que consagra que: *“17. Las entidades no rechazarán las solicitudes que se les formulen por escrito aduciendo la inobservancia por parte del peticionario de las formalidades establecidas por la entidad para su tramitación y oficiosamente procederán a corregirlas y a subsanar los defectos que se adviertan en ellas. Igualmente, estarán obligadas a radicar las actas o cuentas de cobro en la fecha en que sean presentadas por el contratista, procederán a corregirlas o ajustarlas oficiosamente si a ello hubiere lugar y, si esto no fuere posible, las devolverán a la mayor brevedad explicando por escrito los motivos en que se fundamente tal determinación”*.

Toda reclamación o solicitud del contratista realizada en el término de ejecución del contrato o convenio, debe ser respondida en un plazo máximo de tres (3) meses siguientes, porque de lo contrario se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo, y el servidor competente para dar respuesta será objeto de la investigación a que haya lugar.

## **5.8. Funciones del Supervisor e Interventor**

Además de las obligaciones establecidas en cada contrato dependiendo del objeto del mismo y las especiales que se incluyan para el interventor, el supervisor y/o el interventor del contrato o convenio tendrán las siguientes funciones:

### **5.8.1. Generales**

- Atender el desarrollo de la ejecución del contrato.
- Implementar mecanismos que permitan efectuar el seguimiento y vigilancia de la adecuada y oportuna ejecución de las obligaciones del contratista y dejar constancia de éstos en la carpeta del contrato.
- Implementar mecanismos que le permitan llevar un control de las fechas de finalización de los contratos y/o convenios y del inicio de acciones para solicitar su liquidación.
- Comunicar en forma oportuna a la Secretaría General, las circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato o cuando se produzcan circunstancias que podrían configurar incumplimientos parciales o totales de las obligaciones derivadas del contrato, o de mala calidad de los bienes o servicios entregados, o irregularidades que se presenten durante la ejecución de los contratos y/o convenios, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
- Elaborar oportunamente las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y eficaz ejecución del contrato.
- Verificar, con el propósito de autorizar cada uno de los pagos que se efectúe al contratista, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Lo anterior sin perjuicio de informar a las entidades prestadoras de los servicios de salud y pensiones sobre los incumplimientos y de las

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 58 de 90

acciones administrativas o disciplinarias a que haya lugar con ocasión de la falta o insuficiencia de pago al SGRP, para lo cual deberá informarse a la Secretaría General.

- Participar activamente en los Comités cuando sea convocado de manera que facilite y agilice los procesos de toma de decisiones en esa instancia para el desarrollo del proyecto.
- Contribuir primordialmente a la correcta ejecución del contrato o convenio, agotando los mecanismos para el logro del objetivo contratado.
- Contribuir en la resolución de conflictos ante las diferencias que surja entre las partes por la ejecución, interpretación, terminación o liquidación del contrato.
- Mantenerse enterado de la dinámica del proyecto, identificando los avances y atrasos que le permita tener el flujo de información necesaria para su control.
- Facilitar la articulación entre los actores del proyecto.
- Brindar las pautas para la operación del proyecto de acuerdo a los lineamientos establecidos.

### 1.1.1 En el aspecto Técnico – Administrativo

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato y en el pliego de condiciones.
- Suscribir, en los eventos en que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, conjuntamente con el contratista las actas de iniciación, de suspensión o reinicio de la ejecución contractual, de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término que se haya establecido en el contrato.
- Abstenerse de permitir el inicio de la ejecución de los contratos y/o convenios hasta que se encuentren debidamente legalizados, velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato o convenio.
- Informar a la Directora General, en su condición de representante legal de la entidad de los inconvenientes que surjan en desarrollo de los contratos y/o convenios.
- Abstenerse de comprometer recursos públicos sin agotar el procedimiento previo de solicitud de adición del contrato o convenio. Su asentimiento en Comités o en documentos no compromete a la entidad presupuestalmente ni contractualmente.
- Exigir y revisar, cuando se requieran cronogramas o programación de actividades, al contratista para efectos de revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato.
- Cuando los informes del contratista sean requisito para pago, el interventor y/o supervisor, deberá remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística, junto con el informe de supervisión y/o interventoría y la certificación para pago.
- Exigir y verificar la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y/o servicios de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos para la ejecución del contrato y de conformidad con el contenido del Pliego de condiciones y la propuesta presentada por el contratista.
- Abstenerse de recibir a satisfacción bienes o servicios que no se ajusten a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 59 de 90

- Velar porque el contratista aporte oportunamente las garantías que le imponga el contrato, con el fin de colaborar con la legalización del mismo y/o sus prórrogas, suspensiones, modificaciones o adiciones.
- Emitir un concepto técnico previo sobre la adición, suspensión y/o prórroga solicitada cuando debe adicionarse el valor y/o prorrogarse el plazo de ejecución del contrato.
- Solicitar las modificaciones (prórrogas, adiciones, modificaciones obligaciones, entre otras) al contrato principal, sin excepción, durante la vigencia del plazo del contrato y mínimo dos (2) meses antes del vencimiento de éste, debidamente justificadas y soportadas. En este sentido le corresponderá verificar, cuando sea procedente, que el contratista amplíe las pólizas.
- Constatar a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta tanto se clarifiquen las dudas o novedades que considere son irregulares.
- Cuando el contrato haya sido cumplido de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el mismo y en los demás documentos precontractuales, el Supervisor o interventor expedirá el acta de recibo definitivo del objeto del contrato, y dará su visto bueno para el pago del saldo final del valor del contrato, si se han pactado pagos contra entrega parciales o para el pago del único valor si se ha acordado así, una vez recibido el informe final.
- Presentar los informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades derivadas de la función de supervisión o interventoría, pactados en el contrato o convenio dentro del plazo otorgado para los efectos.
- Presentar un informe final señalando los antecedentes del contrato, su descripción y datos relacionados con el mismo; la ejecución del contrato, situaciones de retardo o incumplimiento, entre otros.
- Elaborar el informe final de interventoría y/o supervisión.
- Las demás que sean relacionadas con las particularidades del objeto contractual.

### 1.1.2 En el aspecto jurídico

- Responder las solicitudes que realicen los contratistas durante la ejecución del contrato, dentro de los plazos legales, sin que éstos excedan de tres (3) meses, para evitar que opere el silencio administrativo positivo.
- Abstenerse de rechazar las solicitudes que se formulen por escrito aduciendo la inobservancia por parte del peticionario de las formalidades establecidas por la entidad para su tramitación y oficiosamente proceder a su corrección y a subsanar los defectos que se adviertan en ellas.
- Solicitar copia de las pólizas o demás garantías constituidas por el contratista (cuando las mismas sean procedentes).
- Informar por escrito a la Secretaría General o la oficina que haga sus veces, sobre posibles situaciones parciales o totales de incumplimiento (artículo 86 de la ley 1474 de 2011) de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, o de la ocurrencia de hechos que puedan hacer necesario el ejercicio de las potestades excepcionales al derecho común establecidas en la Ley 80 de 1993.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 60 de 90

- Emitir concepto técnico sustentado sobre la necesidad de imposición de multa o de declaratoria de incumplimiento, conforme lo establece el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, con miras a evaluar la posibilidad de imponer multa, o declarar incumplimiento.
- Solicitar la suspensión del contrato o convenio para lo cual el supervisor deberá solicitar dicha actuación a la Secretaría General, informando los motivos que generan la suspensión, realizando la debida justificación y relacionando el plazo de suspensión del contrato (fecha de inicio y terminación de la suspensión). La solicitud debe radicarse en Secretaría General mínimo diez (10) días antes del inicio de la suspensión.
- Requerir en los contratos y/o convenios con plazo de ejecución vencido pero en término de liquidación, la elaboración del informe de evaluación integral, teniendo en cuenta para ello el orden de antigüedad, comenzando por los que estén mas próximos a vencerse.
- Solicitar, dentro de los plazos establecidos en la Entidad la liquidación de los contratos o convenio, para evitar que caduque el plazo para ejercer la liquidación. En consecuencia la solicitud de elaboración de acta de liquidación vencido éste plazo o faltando un mes para su finalización, dará lugar al inicio de las acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar.
- Solicitar 2 meses antes del vencimiento del plazo o de la situación que genere la novedad la cesión, prórroga, adición o modificación del contrato o convenio.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social, así como las relativas a los aportes parafiscales para efectos de dar su visto bueno como requisito previo al pago o pagos correspondientes.
- Las demás que sean relacionadas con las particularidades del objeto contractual.

### **5.8.2. En el aspecto financiero**

- Verificar la existencia del amparo presupuestal durante la vigencia contractual.
- Verificar y aprobar el desarrollo de las actividades ejecutadas para la elaboración de las cuentas mensuales e indicar el registro presupuestal que se debe afectar para cada una de las facturas de pago y controlar saldos del mismo.
- Mantenerse informado del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo.
- Revisar y aprobar las cuentas presentadas por el contratista, tramitando el respectivo pago, en este aspecto es preciso señalar que el Supervisor debe evitar incurrir en devoluciones injustificadas de los informes presentados, en tanto que la norma dispone que es deber de la Entidad radicar las actas o cuentas de cobro en la fecha en que sean presentadas por el contratista y proceder a corregirlas o ajustarlas oficiosamente si a ello hubiere lugar, salvo que ello no sea posible caso en el cual éstas deben devolverse a la mayor brevedad explicando por escrito los motivos en que se fundamente tal determinación.

### **5.8.3. Funciones administrativas**

- Utilizar los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad para el ejercicio de la función de supervisión.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 61 de 90

- Constatar que el contratista haya cumplido con la totalidad de los requisitos previos a la iniciación del objeto contractual.
- Controlar que el contratista cumpla oportunamente con las obligaciones contraídas en desarrollo del contrato, cuando a ello hubiere lugar y según la naturaleza del mismo.
- Dejar constancia escrita de sus actuaciones. Solicitar por escrito informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en cualquier momento si así lo considera conveniente.
- Efectuar por escrito las justificaciones que se requieran para modificar los contratos y/o convenios y / o convenios.
- Revisar y validar los informes y soportes presentados por el contratista para el desembolso de los recursos y abstenerse de emitir su visto bueno si no se ha cumplido con la totalidad de lo pactado.
- Llevar registro de las reuniones y visitas que se realicen durante la ejecución del proyecto, que evidencien actividades realizadas, hallazgos, recomendaciones y compromisos de los distintos actores del proyecto, en los formatos establecidos para ello.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de entregables, actividades, metas, e indicadores, definidos en la propuesta aprobada y reportar en la plataforma o formatos destinados para tal fin.
- Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, especificaciones, procedimientos, ofrecimientos presentados a la entidad y demás condiciones contratadas.
- Formular las recomendaciones que fueren del caso, tendientes a la debida ejecución contractual e informar de las actuaciones que se consideren necesarias al ordenador del gasto.
- Sustentar las decisiones que adopte o sugiere durante el ejercicio de sus actividades.

### **5.9. Documentos y actas.**

En desarrollo de su función, el Supervisor y el Interventor deberán dejar constancia por escrito de todas las actuaciones realizadas frente al contratista, conformar una carpeta o expediente del contrato, consignando allí todos los datos, actas, comunicaciones, y documentación relacionada con el desarrollo del contrato.

El Supervisor y/o Interventor deberá tener en cuenta las guías, procedimientos y formatos establecidos en el SGC que están relacionados con las actividades de seguimiento a contratos y/o convenios y convenios (Ver Guía para la Presentación de Informes Técnicos de Avance y Final de Programas y Proyectos de CTel M101PR03G01, Seguimiento y Evaluación a la Ejecución de Programas y Proyectos de CTel M101PR03, Guía para la presentación de informes de ejecución financiera de los contratos y/o convenios y convenios de CTel financiados por Colciencias).

### **5.10. Objetivos de la supervisión o interventoría**

La Supervisión o interventoría implican una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones la Supervisión debe cumplir con los objetivos de su función detallados a continuación:



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 62 de 90

**Controlar:** Este objetivo se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta básicamente a verificar que el Contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuétales o financieras establecidas en los contratos y/o convenios celebrados y dentro del plazo de ejecución

**Exigir:** En la medida que la función de la Supervisión encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas establecidas en el contrato y en los términos de la oferta del contratista, adquiere la obligación de informar y exigir a las partes el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

**Prevenir:** El mayor aporte de este objetivo consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. Para que la Supervisión logre este objetivo se hace necesario que la designación del Supervisor y su actuación sea previa a la ejecución del contrato.

**Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento; esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo en cuenta las buenas relaciones en el trabajo. Para ello, la Supervisión no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender

### 5.11. Responsabilidades del supervisor o interventor

Respecto a la responsabilidad de los supervisores, es importante tener en cuenta lo señalado en la Ley 80 de 1993, el Decreto 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011 que establecen lo siguiente:

La responsabilidad de los contratistas está consagrada en la ley 1474 de 2011 que modificó la ley 80 de 1993, así:

*“Artículo 82.- Modifíquese el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así:*

*Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos y/o convenios respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.*

*Por su parte, los interventores 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*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 63 de 90

*celebración y ejecución de los contratos y/o convenios respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.*

*Parágrafo.- El Gobierno Nacional reglamentará la materia dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición de esta ley.” (subrayas no originales)*

*“Artículo 83. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o interventor, según corresponda.*

*La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto contratado, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos y/o convenios de prestación de servicios que sean requeridos.*

*La interventoría consistirá en 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 conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a 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 puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.*

*El contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.*

*Parágrafo 1°.- En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión, en los contratos y/o convenios de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos y/o convenios cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.*

*Parágrafo 2°.- El Gobierno Nacional reglamentará la materia.” (subrayas y negrillas no originales)*

*“Artículo 84.- La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 64 de 90

*Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.*

*Parágrafo 1°.- El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, quedará así:*

*“No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal o, en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.”*

*Parágrafo 2°.- Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8°, numeral 1, con el siguiente literal:*

*“k) El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.*

*Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.”*

*Parágrafo 3°.- El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.*

*Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste de los perjuicios que se ocasionen.*

*Parágrafo 4°.- Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal, la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.” (subrayas no originales)*

*Igualmente el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, considera sujetos disciplinables a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos y/o convenios estatales-*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 65 de 90

Por su parte el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, dispone que los servidores públicos responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la Ley.

El numeral 7 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 establece que es deber de los servidores públicos "Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigente.

## **5.12. Aspectos a tener en cuenta por el supervisor o interventor en la etapa de liquidación**

### **5.12.1. Ocurrencia de la liquidación**

El artículo 217 del decreto 019 de 2012 establece lo siguiente: *"El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 quedará así: "Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos y/o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.*

*Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos y/o convenios de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."*

### **5.12.2. Clases de contratos y/o convenios a liquidar**

- Contratos y/o convenios de tracto sucesivo o aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo. Para mejor entendimiento de esta definición legal, éstos pueden ser:
- Contratos y/o convenios en los que las obligaciones y derechos nacen a medida que se va avanzando en su cumplimiento.
- Contratos y/o convenios que imponen a las partes prestaciones sucesivas y repetidas y que sólo pueden cumplirse con el paso del tiempo.
- Contratos y/o convenios en los que se pactan entregas periódicas de obras, bienes o servicios.

Los demás que lo requieran. Para facilidad en la toma de decisión pueden ser:

- Existan saldos a favor de alguna de las partes.
- Opera la terminación anticipada.
- Se han presentado problemas o inconvenientes en la ejecución, entre otros.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 66 de 90

Sin perjuicio de lo anterior se debe tener en cuenta que en los contratos y/o convenios de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, por regla general no es obligatorio agotar el procedimiento de liquidación, de acuerdo al mencionado artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

Los contratos y/o convenios de prestación de servicios vigentes a la fecha de vigencia del decreto 019 de 2012, no serán objeto de liquidación, en la medida en que esta norma es de aplicación inmediata y porque conforme lo dice la Corte Constitucional, sentencia C-619/01, su objeto es la “regulación de las formas de actuación para reclamar o lograr la declaración...de los derechos substanciales”.

Es de anotar que cuando se tenga duda sobre la necesidad de acudir a la liquidación de un contrato o convenio se podrá pedir concepto a la Secretaría General.

### 5.12.3. Qué puede hacerse en la liquidación

- Acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- Constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato

Sobre la materia, es importante resaltar que, si bien el contratista puede cumplir algunas obligaciones después de finalizado el plazo del contrato, éstas deben ser actividades complementarias o de apoyo al objeto principal del contrato. Lo anterior resulta de toda trascendencia, porque no es posible que, vencido el plazo se pretenda ejecutar la obligación principal, ya que ello debió haberse tratado como un incumplimiento dentro de la vigencia del contrato.

De igual manera se debe tener presente que el plazo para la ejecución de actividades con posterioridad a la extinción del contrato, debe ser justificado y no extenderse por el mismo tiempo inicialmente pactado, en tanto que actuar así sólo evidenciaría falta de planeación y ausencia de control y seguimiento de la ejecución del contrato.

De acuerdo con las normas de Banca multilateral y sus formatos, los contratos y/o convenios financiados con estos recursos no tienen cláusula de liquidación, esta es opcional, sin embargo se podrán liquidar cuando:

- Se incluyó la cláusula de liquidación en las minutas de contratos y/o convenios o convenios derivados de convocatorias.
- No se incluyó la cláusula pero se requiere:
  - Realizar ajustes, revisiones y reconocimientos para poder declararse a Paz y salvo.
  - Liberar saldos no ejecutados en el contrato.

### 5.12.4. Particularidades a tener en cuenta en el proceso de liquidación

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 67 de 90

Es importante observar que la Ley 1150 de 2007, establece las reglas que determinan el plazo de liquidación de los contratos, y que hacen que éste se extienda hasta un plazo máximo de 30 meses, que comprende los 4 meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, seguido de la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A. y finalmente si vencido estos plazos no se ha realizado la liquidación, ésta podrá realizarse dentro de los dos años siguientes.

5.12.4.1. **Contratos en ejecución:** Serán objeto de supervisión por parte de los Directores Técnicos o los servidores o contratistas a quienes se les haya delegado la supervisión. Todas las actividades necesarias para la liquidación de los contratos o convenios, como informes técnicos y financieros, se harán por el supervisor.

Vencido el contrato o convenio corresponderá al supervisor solicitar la liquidación a Secretaría General dentro del mes siguiente a su finalización. En todo caso el supervisor deberá propender porque la liquidación bilateral o unilateral se efectúe dentro del plazo pactado en el contrato o convenio, que en la mayoría de los casos, está fijado en 4 meses, y en todo caso no podrá superar los términos establecidos en la Ley.

Corresponderá al Supervisor llevar un estricto control de los vencimientos de contratos a su cargo para cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior.

5.12.4.2. **Contratos vencidos en término de duración pero con plazo de liquidación vigente:** Serán objeto de supervisión y solicitud de liquidación por parte de los Directores Técnicos o los servidores o contratistas a quienes se les haya delegado la supervisión de los mismos toda vez que el contrato se entiende vigente hasta que se haya efectuado la liquidación.

Vencido el contrato o convenio corresponderá al supervisor, conforme al procedimiento establecido, establecer las prioridades en las fechas de vencimiento del plazo para liquidar y solicitar la liquidación al Grupo de Apoyo Interno para la Evaluación Integral de Contratos y Convenios, en adelante GEI de la Dirección de Gestión de Recursos y Logística, la que en todo caso deberá solicitarse ocho (8) meses antes de que se cumplan los 30 meses para que opere la caducidad de la acción de liquidación.

El GEI recibida la solicitud dentro de los tres (3) meses siguientes, radicará ante el supervisor el informe integral con los documentos correspondientes.

El supervisor a su vez dentro del mes (1) siguiente al recibo del informe integral, solicitará la elaboración del acta de liquidación a Secretaría General.

La Secretaría General dentro de los tres (3) meses siguientes al recibo de la solicitud deberá elaborar el acta de liquidación respectiva.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 68 de 90

En caso de que la Secretaría General reciba más de cien (100) solicitudes de liquidación al mes, el término mencionado en el párrafo anterior se aumentará en la mitad.

Los plazos anteriores no serán tenidos en cuenta cuando el término de vencimiento del plazo para liquidar esté próximo a vencerse, caso en el cual se deberá dar aviso al GEI y a la Secretaría General, para darle prioridad.

En este evento se contará con el apoyo del Grupo de Apoyo Interno para la Evaluación Integral de Contratos y Convenios, que solicitará la documentación necesaria para elaborar el informe, redactará el informe financiero y técnico, la certificación para el supervisor y el oficio de remisión a Secretaría General.

5.12.4.3. **Contratos vencidos sin plazo de liquidación vigente:** Serán objeto de actuación por parte de la Secretaría General. En este evento no habrá intervención de los Directores Técnicos. La secretaria General contará con un grupo de apoyo para efectuar la evaluación y verificación financiera, a partir de lo cual se elaborará el informe secretarial y la posterior resolución de archivo en el evento de no existir saldos a favor.

En el evento contrario se procederá a efectuar el cobro persuasivo de existir saldos a favor de Colciencias y a adelantar las acciones pertinentes para la recuperación efectiva de las sumas adeudadas.

En el caso de surgir alguna inquietud de índole técnica ésta deberá ser aclarada por el área que tenga la competencia funcional para hacerlo, previa solicitud que para tal efecto realice la Secretaría General.

Dentro de las actividades a cumplir este grupo deberá:

- ✓ Procedimiento. Diseñar un procedimiento conforme al cual se llevara a cabo este procedimiento.
- ✓ Fechas de vencimiento. Revisar fechas de vencimiento con el fin de que en aquellos casos en que existan contratos vigentes sean remitidos a las direcciones técnicas para adelantar el procedimiento previsto en el numeral 5.12.4.1.
- ✓ Contratos o convenios con saldos a reintegrar. Elaborar el informe financiero conforme a los formatos establecidos para este fin, el cual servirá de soporte para que el grupo jurídico de Secretaría General agote el proceso de cobro pre jurídico y vencido este plazo y a adelante las acciones pertinentes para la recuperación efectiva de las sumas adeudadas (en caso de proceder se negocien están obligaciones con CISA). Esto sin perjuicio del informe que de esta situación debe efectuarse a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación por el detrimento patrimonial que pudo causar la omisión en el deber de liquidar.
- ✓ Contratos sin saldos. En este evento el grupo financiero procederá a elaborar el informe correspondiente que sea el soporte del informe secretarial por pérdida de competencia

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 69 de 90

para liquidar y la posterior resolución de archivo. En este evento corresponde también dar aviso a la Procuraduría General de la Nación por la omisión en el deber de liquidar.

- ✓ Contratos o convenios sin identificar fechas de vencimiento o estado de liquidación. En los contratos en los que no se ha identificado la fecha de vencimiento o que no reportan el estado actual de liquidación, la Secretaría General adelantará un proceso de consecución de información, complementación y verificación de datos, para contar con información confiable que permita establecer su estado y a partir de éste las acciones a seguir en relación con estos contratos y convenios.

Si como resultado de esta verificación, se identifican contratos o convenios vigentes, o con plazo para liquidar, serán remitidos a las áreas para que se lleve a cabo el proceso de liquidación conforme a lo establecido en los numerales 5.12.4.1. y 5.12.4.2.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		<b>Página 70 de 90</b>

## CAPITULO 6

### 6. ETAPA POSCONTRACTUAL

#### 6.1. Liquidación del Contrato.

La liquidación del contrato constituye el momento en que se lleva a cabo el cruce de cuentas o balance del contrato, determinando la existencia de saldos a favor de las partes o las declaraciones de paz y salvo.

Serán objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran de acuerdo con la ley.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Del mismo modo deberá establecerse si es del caso, los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el mismo sentido, deberá incluirse el acta de recibo a satisfacción del objeto del contrato y la información que sea útil y necesaria para determinar el estado del mismo y de sus obligaciones.

La liquidación se surtirá conforme a lo establecido en el procedimiento *Liquidación de Contratos/Convenios código A106PR15*.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 71 de 90

## CAPITULO 7

### 7. CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Capítulo VIII, artículos 68 a 75, complementada por el artículo 22 de la Ley 1150 de 2007, en el momento en que surjan controversias en cualquier proceso contractual, las partes contratantes podrán de manera directa, ágil y rápida, acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos –MASC- tales como la conciliación, el arreglo directo y la transacción.

#### 7.1. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos –MASC.

Son los instrumentos o herramientas con que cuentan COLCIENCIAS y los particulares para solucionar de manera directa, ágil, rápida, eficiente y eficaz, y con una mayor economía, los conflictos que surjan durante y con ocasión de la celebración, desarrollo, ejecución, terminación y liquidación de los contratos que ellos celebren, sin acudir a la jurisdicción competente, reservándose en últimas el derecho de acceder a la administración de justicia para tal fin.

##### Finalidad de los MASC

Los MASC están dirigidos a que de una manera ágil y económica se pueda solucionar de forma rápida cualquier controversia contractual para finalmente cumplir con el objeto del contrato.

Conforme a lo consagrado en el artículo 69 de la Ley 80 de 1993, las partes contratantes no podrán incluir cláusulas, dentro de los contratos, que prohíban la utilización de los MASC para dirimir controversias contractuales cuestión que es extensible para la incorporación de la cláusula compromisoria o la celebración del compromiso (inciso 2 del artículo 69 ibídem).

#### 7.2. Clases de MASC.

##### 7.2.1. Arreglo Directo.

Se constituye en el mecanismo básico y principal en el marco de la contratación pública. Mediante este mecanismo las partes buscan de forma directa y sin intermediarios una solución justa, adecuada y proporcional dentro de las condiciones específicas de su relación contractual, teniendo en cuenta las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se han presentado durante ésta, y el comportamiento de las partes frente a tales eventos.

El acuerdo que surja entre los sujetos involucrados deberá constar por escrito y estar debidamente motivado, de tal forma que en caso de incumplimiento, dicho documento, junto con el contrato y demás actuaciones dentro del mismo, se constituirá en título ejecutivo contra el deudor o sus causantes, el cual

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 72 de 90

consagrará una obligación clara, expresa y exigible, además de constituirse en plena prueba en su contra, esto bajo los términos del artículo 488 del Código de Procedimiento Civil.

### **7.2.2. La Transacción.**

Es un pacto o negocio jurídico por medio del cual dos o más sujetos de derecho extinguen sus obligaciones, mediante concesiones recíprocas. Con la transacción ocurre lo ya explicado para el arreglo directo, en el sentido de que el documento se constituye, esta vez por sí mismo, en un título ejecutivo susceptible de reclamación judicial, de modo que las obligaciones allí pactadas corren a cargo del deudor de las mismas, siendo éste responsable por su incumplimiento.

### **7.2.3. Arbitraje.**

La regulación del arbitraje en materia de contratación estatal se encuentra de los artículos 69 al 74 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 22 de la Ley 1150 de 2007, en el Decreto 1818 de 1998, así como en el inciso 3º del artículo 3 y el artículo 6-3 de la Ley 1285 de 2009 modificatoria de la Ley 270 de 1996.

El arbitraje, de conformidad con lo establecido en el artículo 116 del Decreto 1818 de 1998, puede ser independiente, si las partes fijan sus reglas; institucional, si éstas acuerdan acudir a las reglas del Centro de Arbitraje, o legal, si las partes acuden a la regulación de la materia. No obstante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6-3 de la Ley 1285 de 2009, el arbitraje cuando el Estado es parte, es de carácter legal.

Para someter una controversia a un Tribunal de Arbitramento, es necesario que se pacte a través de una cláusula compromisoria en el contrato del cual emana la relación jurídico sustancial, o por un compromiso posterior, en el que se establezca específicamente que la controversia se someterá a arbitraje.

### **7.3. Comité de Conciliación.**

Mediante la conciliación se busca resolución de conflictos por medio del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador, frente al cual podrán discutirse todos los asuntos susceptibles de transacción, desistimiento y aquellos que expresamente determine la ley. La solución de los conflictos mediante la conciliación, al igual que con la transacción y el arreglo directo, tiene su fundamento en el ejercicio de la autonomía de la voluntad, ya que las partes determinan el alcance de la conciliación y transigen sus diferencias, con el fin de extinguir la obligación pendiente.

Así como en los demás mecanismos de solución directa anteriormente expuestos, el acuerdo conciliatorio hace mérito ejecutivo ante el incumplimiento del mismo por parte de su deudor, quien se verá compelido a su entera realización a partir del fallo judicial que así lo ordene.

De conformidad con el inciso segundo del artículo 16 del Decreto 1716 de 2009, el Comité de Conciliación será el organismo de la entidad, que decidirá sobre la viabilidad de utilizar cualquiera de los MASC compilados en este manual, en la búsqueda de la solución de conflictos que enfrente COLCIENCIAS,

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 73 de 90

entre los cuales se encuentran los de carácter contractual, cumpliendo estrictamente con las normas sustanciales y procedimentales aplicables para evitar la lesión al patrimonio público de la entidad.

### **7.3.1. Trámite de Conciliación ante el Comité de Conciliación.**

El Comité de Conciliación de COLCIENCIAS, revisará las solicitudes de conciliación, analizando las posibles consecuencias que tendrá la decisión de conciliar, respecto con la eventual condena que pueda percibir la entidad si somete la controversia a un proceso judicial.

En caso de que se opte por someter la controversia a conciliación, se procederá a presentar ante a los procuradores judiciales que desempeñan sus funciones de intervención ante los jueces o tribunales administrativos competentes para aprobar la respectiva conciliación, la solicitud de audiencia de conciliación a efectos de que alguno de sus miembros haga las veces de conciliador para la controversia en cuestión. Si bien estos actores sólo pueden sugerir fórmulas de arreglo, su injerencia en la conciliación debe ser activa, teniendo en cuenta las circulares No. 4 y No. 5 de la Procuraduría General de la Nación, a efectos de que exista por parte del agente del Ministerio Público una verdadera custodia del patrimonio público.

Suscrita la conciliación, se someterá a la revisión de legalidad que realizará el Juez de lo Contencioso Administrativo por medio de un auto que es susceptible de ser apelado

Si la controversia es de competencia del Consejo de Estado en única instancia, el trámite conciliatorio estará a cargo del procurador delegado que actúe ante la sección competente para conocer del asunto.

### **7.4. Requisito de Procedibilidad.**

Conforme con lo establecido en el Decreto 1716 de 2009, reglamentario de la Leyes 446 de 1998, 640 de 2001 y 1285 de 2009 se debe agotar la conciliación, como requisito de procedibilidad, para acceder a la Jurisdicción Contencioso Administrativa, incoando la acción de controversias contractuales.

### **7.5. Cláusula Compromisoria.**

La cláusula compromisoria se encuentra regulada en el artículo 70 y 71 de la Ley 80 de 1993. A través de esta cláusula, se pueden acudir a tribunales de arbitramento, con el fin de investir a particulares con la función de administración de justicia transitoriamente a tenor de lo dispuesto en el artículo 116 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 446 de 1998, el Decreto 1818 de 1998, el Código de Procedimiento Civil y la Ley Estatutaria de Administración de Justicia (Ley 1285 de 2009). La cláusula compromisoria es de carácter accidental, que en atención al principio de legalidad, rige toda la actividad administrativa, y de acuerdo con el Estatuto de Contratación permite someter a la jurisdicción arbitral los conflictos relacionados con la celebración, ejecución, desarrollo o liquidación del contrato estatal

La estipulación de la cláusula compromisoria, tiene como objetivo invocar la jurisdicción arbitral en controversias que en condiciones normales deberían resolverse ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, con el fin de dar celeridad a procesos que pueden tardar demasiado tiempo, y en sí por una disposición propia de la autonomía de la voluntad de las partes, de modo que el alcance del arbitramento

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		<b>Página 74 de 90</b>

que llegue a suscitarse en desarrollo del contrato estatal estará circunscrito expresamente a lo que las partes han decidido poner a su conocimiento.

#### **7.6. Limitación de la Cláusula Compromisoria.**

La cláusula no solamente se debe limitar a decir de forma genérica qué tipo de conflictos serán decididos en instancia arbitral, sino que, además debe determinarse el número de árbitros que decidirán la controversia, la forma en que los mismos serán decididos, el centro de arbitraje en el cual se realizará el arbitramento, y todos los demás aspectos necesarios para la adecuada constitución del tribunal de arbitramento.

La cláusula compromisoria constituye una parte integral del contrato, de modo que la primacía del pliego de condiciones o sus equivalentes sobre el documento contractual determina que su incorporación en éstos, no requiere ratificación escrita en el acuerdo de voluntades inicial, bien porque puede estar incluida en los mismos pliegos o sus equivalentes o en otro documento posterior a la celebración del contrato, siempre que, éste se suscriba antes de la liquidación del contrato estatal; situación aceptada por la jurisprudencia administrativa más reciente.

En todo caso, su incorporación, en lo posible, debe contar con una regulación clara y expresa que no permita dudas, no obstante en su ausencia se deba dar aplicación a la normatividad arbitral vigente al momento de convocarse a un arbitramento, pues cualquier situación que no pueda ser dilucidada por medio del contrato, puede ser motivo de una falta de competencia del tribunal correspondiente. Lo anterior significa que el pacto ha de ser expreso. Todo lo anterior en lo aplicable será extensible al contrato de compromiso.

#### **7.7. Procedimiento Arbitral.**

El Tribunal de Arbitramento estará compuesto por tres (3) árbitros, salvo que las partes acuerden acudir a un único arbitro o que la controversia sea de menor cuantía (inciso 2 del artículo 70 de la Ley 80 de 1993). En todo caso, el número de árbitros siempre será impar. La convocatoria del Tribunal deberá estar dirigida al Centro de Arbitraje con los mismos requisitos de la demanda de conformidad con el artículo 75 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

El proceso arbitral se llevará a cabo con las reglas generales de los procesos fijados en el Código de Procedimiento Civil, pero con algunas diferencias, debido a la regulación normativa específica que se tiene para el arbitramento.

#### **7.8. Conflictos Típicos de las Relaciones Contractuales del Estado**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 75 de 90

### **7.8.1. Conflictos Suscitados en la Etapa Precontractual.**

En esta etapa, se pueden identificar, tres clases de conflictos relacionados con la expedición de actos administrativos separables, algunos que tienen que ver con problemas de orden presupuestal y otros que se relacionan con la mala planeación del contrato.

### **7.8.2. Conflictos derivados de la expedición de actos administrativos separables.**

El más frecuente de los conflictos que se deriva de la tramitación de la etapa precontractual tiene que ver con la expedición de los llamados actos administrativos separables, en tanto que éstas son las expresiones de la voluntad de la Administración Pública producidas que pueden ser impugnadas judicialmente

En el régimen vigente se consideran actos administrativos separables: (i) el acto administrativo de apertura del procedimiento de selección de contratistas; (ii) el pliego de condiciones definitivo; (iii) el acto mediante el cual se hace el registro, clasificación o calificación en el Registro Único de Proponentes, y (iv) el acto de adjudicación. Recientemente la jurisprudencia ha calificado como otro acto administrativo separable la declaración de desierto el procedimiento de selección de Contratistas.

### **7.9. Ámbito de Aplicación de los MASC en los Actos Administrativos Separables.**

Se debe utilizar los MASC en los temas concernientes a los efectos económicos de los actos administrativos, como bien se encuentra regulado en los artículos 70 y 71 de la Ley 446 de 1998 al consagrar la conciliación frente a los actos administrativos siempre y cuando se configure alguna de las causales de revocatoria directa de actos administrativos.

### **7.10. Conflictos Derivados de la Inexistencia de Soporte Presupuestal.**

Tiene que ver con la ejecución por parte del particular de prestaciones de contenido contractual sin que se cumplan los requisitos exigido por el Estatuto General del Presupuesto. El artículo 71 del Decreto-Ley 111 de 1996 y con el artículo 25-6 de la Ley 80 de 1993, previo a la iniciación del procedimiento de selección de contratistas y a la celebración del contrato deben expedirse las respectivas disponibilidades presupuestales que garanticen que existirán recursos para el pago al contratista. Además, según las normas citadas, una vez celebrado el contrato es indispensable que se registre presupuestalmente a fin de perfeccionar la operación presupuestal y afectar de forma definitiva el rubro correspondiente para la formación y ejecución del contrato.

Debe tenerse en cuenta que al no existir un rubro presupuestal específico de dónde hacer el pago, suele ser necesario que el pago provenga del rubro de sentencias y conciliaciones, para lo cual será necesario realizar un trámite conciliatorio, cumpliendo con los requisitos señalados en el Decreto 1716 de 2009 o, incluso, suscribir un negocio de transacción, el cual deberá ser previamente aprobado por el Comité de Conciliación de la respectiva entidad.

### **7.11. Conflictos Derivados de Falencias en la Fase de Planeación del Contrato.**

La Ley 80 de 1993 determinó la existencia de obligaciones de planeación previas a la celebración del contrato o de la iniciación del procedimiento de selección de contratistas, y expresamente fija la obligación de elaborar unos estudios previos que condensan la adecuada planeación del contrato.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 76 de 90

La indebida planeación del contrato puede generar conflictos dentro del procedimiento de selección de contratistas. Esta inadecuada planeación, puede dar lugar a que se presenten controversias en la ejecución del contrato, dando paso al incumplimiento de las obligaciones a cargo de la Administración o a la ruptura del equilibrio económico del contrato.

#### **7.12. Conflictos Suscitados Durante la Ejecución del Contrato.**

En la etapa contractual, determinada por la culminación del procedimiento de selección con la escogencia de un colaborador, pueden presentarse diferencias entre las partes contractuales de cara a la ejecución del objeto contractual por las siguientes causas:

#### **7.13. Conflictos Derivados de la Ausencia de Perfeccionamiento del Contrato Estatal.**

Este tipo de conflictos, se pueden suscitar en aquellos que no se han elevado por escrito, sino que se hicieron de forma verbal, careciendo de título habilitante para afectar una parte del presupuesto de la entidad pública con el fin de cancelar el valor de las obras, bienes y servicios que se demandan de su colaborador. En esta medida deberá acudir a un mecanismo alternativo de solución de controversias que determine el título jurídico que justifique la procedencia del pago, en el cual quede plenamente reconocido el total de las prestaciones ejecutadas y su equivalente económico, además de la actualización del valor correspondiente y los intereses moratorios a que haya lugar. En este punto sería recomendable la suscripción de un contrato de transacción, el cual deberá estar debidamente revisado y avalado por el Comité de Conciliación, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1716 de 2009.

#### **7.14. Conflictos Derivados de las Clausulas Excepcionales.**

Para efectos de determinar la aplicación de los MASC, en este punto, son importantes las cláusulas de modificación, interpretación y terminación unilateral, así como la de caducidad.

En efecto, de conformidad con el numeral 2º del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, estas cláusulas, denominadas excepcionales al derecho común, serán de obligatoria inclusión en los contratos que tengan por objeto la ejecución de actividades de monopolio estatal, en prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado y en contratos de obra; de adopción facultativa en los contratos de suministro y prestación de servicios; y prohibidas en los contratos que se celebren con personas públicas internacionales o de cooperación, ayuda o asistencia, en los contratos interadministrativos, de empréstito, donación y arrendamiento, y en los contratos con objeto directo de desarrollo de actividades científicas o tecnológicas, en los de seguro y en aquellos cuyo objeto sean actividades industriales y comerciales y que sean celebrados por entidades que no se consideren estatales para los efectos de esta ley de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º de dicha normatividad.

#### **Campo de Aplicación**

El ejercicio de las cláusulas excepcionales propiamente dicho no puede someterse a ningún mecanismo alternativo de solución de conflictos, en atención a su naturaleza de acto administrativo, caracterizado por ser una manifestación unilateral de la voluntad de la administración dirigida a producir un efecto jurídico; no



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 77 de 90

obstante, los efectos económicos de tales determinaciones sí pueden ser objeto de una negociación entre administración pública y contratista, especialmente si se tiene en cuenta que las cláusulas excepcionales – con excepción de la de terminación unilateral-, obligan al agotamiento de una etapa previa de negociación entre las partes contratantes, y solamente ante el fracaso de la misma, se podrá utilizar la facultad impositiva.

Las consecuencias económicas de la decisión de interpretar, modificar o terminar unilateralmente la relación contractual, o de la declaratoria de caducidad; se podrán acordar formas de indemnización para el contratista que no solamente podrán ser en dinero, sino en mayor plazo de ejecución o la inclusión de otros aspectos relevantes para el adecuado desarrollo del objeto del contrato. Lo anterior, en el ámbito de la caducidad, se traducirá en una posible negociación sobre las compensaciones a que haya lugar a favor de la administración pública, e inclusive en los acuerdos a que se pueda llegar con el garante de la obligación para continuar con la ejecución del objeto pactado con el contratista sancionado.

Por último, debe anotarse que en el evento de una modificación unilateral cuyo costo supere el veinte por ciento del valor inicialmente pactado como precio del contrato, ante la facultad otorgada al contratista de renunciar a la ejecución, podrá adelantarse un proceso de negociación bajo cualquier modalidad de MASC –especialmente el arreglo directo- para evitar tal circunstancia por el traumatismo de tiempo y costos que ello podría generar

#### **7.15. Conflictos derivados de prestaciones sin soporte contractual.**

La inclusión en el contrato inicial de nuevas prestaciones u obligaciones que se hacen necesarias para la consecución de una obra, bien o servicio completo, pero que en la etapa de planeación no se evidenciaron, o no se consideraron fundamentales para el cumplimiento de los fines de satisfacción del interés general a cargo del Estado, genera un conflicto de carácter contractual. Se tratan de contratos que inicialmente fueron perfeccionados de acuerdo con lo establecido en la ley, y a los cuales se les adicionan aspectos que no hacen parte del marco estipulado y que no quedan consignados en ningún documento, atendiendo a la filosofía de que será contrato todo acuerdo elevado a escrito.

Es evidente que la falta de un documento escrito en el cual queden consignadas estas prestaciones adicionales genera inconvenientes de todo tipo: el contratista no tiene certeza del alcance exacto de lo solicitado por la entidad estatal, y no se cuenta con un estimativo del precio final, lo que implica que no se harán las apropiaciones presupuestales correspondientes. En consecuencia, es recomendable que a través de cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos, en especial mediante arreglo directo, se eleve a escrito todas y cada una de las prestaciones adicionales requeridas por la entidad al contratista que ya fueron ejecutadas, y de común acuerdo se dé una valor a las mismas, para con base en ello proceder a la apropiación presupuestal, ya sea del rubro del contrato específico o del rubro de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, pues, en todo caso, el documento contentivo de tales circunstancias deberá ser analizado por el Comité de Conciliación por mandato expreso del Decreto 1716 de 2009.

#### **7.16. Conflictos derivados de la expedición de otros actos administrativos contractuales.**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 78 de 90

Tanto la entidad como el contratista pueden verse afectados por el incumplimiento de las obligaciones de su sub-contratista, o por la ocurrencia de circunstancias que alteran las condiciones inicialmente pactadas y que hacen mucho más gravoso continuar con la ejecución del contrato, pero que no pueden atribuirse a la parte perjudicada ni hacen parte de los riesgos normales derivados de las prestaciones comprometidas, ni de aquellos contractualmente asumidos.

En este sentido, cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos que no dilate la aplicación del acuerdo entre los contratantes será ideal para lograr minimizar los efectos nocivos de un incumplimiento o un desequilibrio; por ello, es preferible adoptar las modalidades de arreglo directo, transacción y amigable composición -los cuales contarán con la correspondiente revisión del Comité de Conciliación de la entidad- antes que la conciliación, toda vez que la misma implica la revisión tanto del Ministerio Público como del juez contencioso administrativo, lo cual toma un tiempo considerable que podría afectar el desarrollo del contrato que se pretende normalizar.

**7.17. Conflictos suscitados durante la terminación y liquidación del contrato.**

Los conflictos relativos al incumplimiento, el desequilibrio contractual, la ejecución de prestaciones sin soporte contractual y la discusión sobre el cobro de la cláusula penal pecuniaria pueden suscitarse una vez haya vencido el plazo de ejecución del contrato y se hayan ejecutado todas las actividades programadas.

Una vez se haya llegado a la etapa de terminación del contrato, es procedente continuar con la fase de liquidación del mismo, preferiblemente de manera bilateral, con negociación entre contratista y entidad estatal dentro del plazo pactado en el contrato o el dado por la ley ante la ausencia de estipulación expresa al respecto (4 meses iniciales, y en todo caso, el término de caducidad de la acción contractual, 2 años, salvo que se haya admitido demanda cuya pretensión sea de liquidación del contrato), y solamente cuando no se haya podido llegar a ningún acuerdo, total o parcial, o cuando hecha la invitación por la administración pública el contratista no acuda a la etapa de negociación, la entidad estatal podrá liquidar de forma unilateral el contrato, mediante acto administrativo.

Las liquidaciones bilateral y unilateral pueden concurrir cuando las partes no lleguen a una solución conjunta respecto de algunos aspectos específicos del contrato y el contratista no haya ejercido su derecho a dejar salvedades en el acta de liquidación; en caso contrario, esto es, que el contratista haya dejado constancia clara, expresa y concreta de los aspectos que no logró negociar con la administración, se constituye una reserva para lograr un acuerdo independiente con la entidad estatal contratante, al cual se podrá llegar mediante cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos.



# PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

## NO REGIDOS POR LA LEY 80 DE 1993

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 80 de 90

## CAPITULO 8

### 8. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

#### 8.1. Contratación de derecho privado por el Fondo Francisco José de Caldas.

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, en especial el artículo 23 de la Ley 1286 de 2009 *“Los actos y contratos que celebre el Fondo se sujetarán a las normas de contratación del derecho privado subsidiariamente con las de ciencia y tecnología. La Contraloría General de la República ejercerá el control fiscal sobre los recursos públicos que se transfieran al Fondo.”*

El Artículo 22 de la Ley 1286 de 2009 creó el Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Fondo Francisco José de Caldas, a cargo del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación -Colciencias- cuyos recursos son administrados a través de un patrimonio autónomo mediante un contrato de fiducia mercantil.

El Decreto 2555 de 2010, Título 2 consagra los derechos y obligaciones de los actos y contratos celebrados y ejecutados por el Fiduciario, artículo 2.5.2.1.1.

El Decreto extraordinario 393 de 1991 en concordancia con el Decreto Extraordinario 591 de ese mismo año, en sus artículos vigentes señala que para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, la Nación y sus entidades descentralizadas podrán asociarse con los particulares o con otras entidades públicas, mediante la creación y organización de sociedades civiles y comerciales y personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones y la celebración de convenios especiales de cooperación.

El artículo 2º del Decreto 591 de 1991 determina las actividades que se entienden como científicas y tecnológicas, a su vez el artículo 8º autoriza para celebrar contratos de financiamiento dirigidos a proveer recursos al particular contratista o a otras entidades públicas bajo diferentes formas: Reembolso obligatorio, reembolso condicional, reembolso parcial, recuperación contingente.

Sin perjuicio de lo anterior es preciso señalar que se encuentran excluidos de este procedimiento las contrataciones derivadas de las relaciones jurídicas marco previas, toda vez que, en su momento, se adelantó un proceso competitivo al efecto, de manera que los lineamientos para la firma de los contratos derivados que se firmen en cumplimiento de lo establecido en estos convenios o contratos ya están previamente definidos desde la relación marco.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 81 de 90

### **8.1.1. Proceso de Convocatoria aplicable para contratación del Fondo Francisco José de Caldas (FFJC) o de COLCIENCIAS.**

Cuando COLCIENCIAS, en instancia de Comité de Subdirección, decida adelantar procesos públicos de selección para escoger a los beneficiarios que pueden ser objeto de financiación y/o apoyo económico, o, a los contratistas que desarrollen actividades científicas y tecnológicas, éstos se registrarán por las siguientes reglas como se señala a continuación:

#### **8.1.1.1. Planeación y Elaboración de Términos de Referencia.**

Plan de convocatorias: es la herramienta que permite a la entidad orientar estratégicamente sus procesos, instrumentos y recursos disponibles hacia el logro de objetivos y metas anuales, mediante la ejecución de convocatorias que se realizarán durante el año. Establece estrategias, modalidades, fuentes de financiación, presupuesto, actividades clave del proceso y cronograma.

En caso de utilizar recursos de la banca multilateral, el equipo de Banca remite los términos de referencia para no objeción del Banco. Bajo estas condiciones asistirá al Comité de Subdirección un delegado del equipo de Banca.

Las convocatorias que no desarrollen la recepción de proyectos y propuestas por el SIGP, definirán los lineamientos y directrices necesarios para el cierre de la convocatoria.

Para ver el detalle del desarrollo de este numeral, ver procedimientos Planeación de Convocatorias M301PR04 y Apertura y cierre de convocatorias M301PR03

#### **8.1.2. Invitación Directa**

Es el proceso de solicitud que se realiza a entidades específicas del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación (SNCTI) para presentar propuestas bajo unos requerimientos técnicos previamente determinados por las distintas direcciones que como resultado de la evaluación de las propuestas y conveniencia podrá culminar en una contratación en Ciencia Tecnología e Innovación (CTI).

Para ver el detalle, consultar el procedimiento *Invitación Directa Código A106PR06*.

### **8.1.3. Clases de Contratos y Convenios de Ciencia, Tecnología e Innovación**

#### **8.1.3.1. Convenios Especiales de Cooperación**

##### **8.1.3.1.1. Políticas**

Los convenios especiales de cooperación suscritos por COLCIENCIAS procurarán concretar el logro de sus funciones misionales, mediante la asociación con otras entidades, públicas o privadas, con el

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 82 de 90

propósito de cooperar en cumplimiento de la norma constitucional que impone como un deber la coordinación en las políticas de ciencia tecnología e innovación.

La función administrativa está 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, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El convenio puede sintetizarse como el negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica de carácter privado, para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas; fines que, como es obvio, siempre deberán coincidir con el interés general consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política.

#### **8.1.3.1.2. Justificación**

En virtud de estos convenios se establece una relación de cooperación entre dos o más partes, en la cual se aúna esfuerzos y se asumen compromisos para el logro de un objetivo común.

Estos acuerdos pueden celebrarse con particulares o con otras entidades públicas de cualquier orden y surgen de concertaciones sobre planes, programas o actividades que las entidades interesadas comparten, por regla general, se pretende aunar esfuerzos aportando recursos de distinto tipo (dinero, especie, o de industria) para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos propósitos.

Estos convenios especiales están sometidos a las siguientes reglas:

- ✓ Se rigen por las normas del derecho privado.
- ✓ La entidad cooperante, sin contraprestación, contribuirá en el cumplimiento del objeto convenido.
- ✓ No existe régimen de solidaridad entre las partes que lo celebren, pues cada una responde por las obligaciones que específicamente asume en virtud del convenio.
- ✓ En el texto de los mismos se debe precisar la propiedad de los resultados que se obtengan y los derechos de las partes sobre los mismos; las obligaciones de orden laboral, que asumen cada una de las partes; y, los mecanismos de administración, sistemas de contabilización, las causales de terminación y cesión.
- ✓ Los aportes en especie se deben cuantificar. Los aportes en dinero se podrán entregar en uno (1) o más desembolsos.
- ✓ El manejo de recursos aportados para la ejecución del convenio podrá efectuarse mediante encargo fiduciario o cualquier otro sistema de administración.

#### **8.1.3.1.3. Convenios Especiales de Cooperación en actividades de CTel.**

- ✓ El área técnica correspondiente realizará los estudios previos que deben incluir la justificación de la necesidad y la conveniencia técnica.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		<b>Página 83 de 90</b>

- ✓ El área técnica correspondiente presentará al Comité de Dirección la propuesta para aprobación.
- ✓ Una vez obtenida la aprobación por el Comité de Dirección se solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el evento de que aplique y se radicará en Secretaría General la elaboración de convenio, remitiendo los estudios previos, el CDP (si aplica), y los documentos de la entidad cooperante necesarios para suscribir el convenio..
- ✓ La Secretaría General elaborará el acto administrativo de justificación de la contratación directa y la minuta del convenio de acuerdo con los documentos allegados, y la remitirá a la Dirección General para firma. En el evento de que haya lugar a correcciones se informará por escrito al área solicitante
- ✓ Superadas las fases anteriores se procederá a firmar la minuta de convenio y devolverla a la Secretaría General para tramitar la firma por el beneficiario o contratista.

Este mismo procedimiento se aplica cuando se trate de convenios marco de cooperación, este tipo de convenio corresponde a la modalidad de asociación para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar algunos propósitos en común, no tiene recursos, y, de los cuales se podrán desprender convenios derivados.

#### **8.1.4. Modalidades de Financiación para el Desarrollo de Actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación.**

En virtud de estos contratos le corresponde a COLCIENCIAS proveer de recursos al particular contratista o a otra entidad pública para que este los destine a actividades científicas y tecnológicas. COLCIENCIAS en su condición de entidad otorgante del apoyo económico, entrega los recursos a las entidades públicas y/o privadas que correspondan, los cuales se entienden ejecutados presupuestalmente con el giro del mismo al beneficiario.

A partir del momento en que el apoyo económico es girado al beneficiario, COLCIENCIAS transfiere la propiedad de los recursos al beneficiario a título de mutuo, cambiando su titularidad y en consecuencia su régimen jurídico, pues el nuevo régimen jurídico del recurso será el que le sea aplicable al beneficiario.

Las modalidades de contrato de financiación o fomento pueden ser:

##### **8.1.4.1. Reembolso obligatorio.**

En esta modalidad COLCIENCIAS adquiere la calidad de mutuante, entregando al beneficiario, mutuario, a título de mutuo, los respectivos recursos, debiendo éste devolverlos en su totalidad en el plazo y condiciones que se acuerden.

##### **8.1.4.2. Recuperación contingente.**

En esta modalidad, COLCIENCIAS inicialmente entrega los recursos al beneficiario con carácter no devolutivo, como un apoyo económico gratuito que no espera recuperar, pero cuando se presenten las causales que se establezcan en el contrato, la suma inicialmente entregada deberá ser devuelta (total o parcialmente) a COLCIENCIAS, adquiriendo ésta, el carácter de mutuante y el beneficiario la condición de mutuario.



	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 84 de 90

#### **8.1.4.3. Reembolso condicional.**

Al igual que en el caso anterior, COLCIENCIAS adquiere la condición de mutuante, pero con una variante que es la posibilidad de condonar al beneficiario total o parcialmente, del pago de capital y/o intereses cuando la actividad realizada por el mutuario ha tenido éxito.

#### **8.1.4.4. Reembolso parcial.**

En esta modalidad, las partes establecen la entrega de recursos a dos (2) títulos: una parte a título de mutuo en los términos y condiciones que se acuerden en el contrato, y otra parte como una financiación no reembolsable. Se utiliza para inversiones en actividades precompetitivas, de alto riesgo tecnológico, de larga maduración o de interés general, la entidad contratante podrá determinar en el contrato la cuantía de los recursos reembolsables y la de los que no lo son.

#### **Pasos a seguir**

- ✓ El área interesada solicitará la elaboración de contrato, adjuntando la documentación soporte de la Convocatoria que antecede al contrato, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o la Certificación de Disponibilidad de Recursos, si la fuente de financiación está en el Fondo Francisco José de Caldas, y los documentos de la entidad necesarios para suscribir el convenio.
- ✓ La Secretaría General realizará el acto administrativo de justificación de la contratación directa y elaborará la minuta del contrato de acuerdo con los documentos allegados, y remitirá a la Dirección General para firma. En el evento de que haya lugar a correcciones se informará por escrito al área solicitante.
- ✓ La Dirección General firmará la minuta de contrato y la devolverá a la Secretaria General.
- ✓ La Secretaría General tramitará la firma y legalización del convenio o contrato.

#### **8.1.5. Contratos de Difusión Científica y Tecnológica y Contratos de Servicios Científicos y Tecnológicos.**

Este tipo de contratos tienen por objeto contratar el servicio de información, publicación, divulgación, y/o asesoría en ciencia y tecnología, la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; la homologación normalización, metodología, certificación y control de calidad; la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; la promoción científica y tecnológica; la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología; y, la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.

Por regla general, sólo se cancelará el valor contratado contra servicio prestado o producto entregado, previa certificación de recibido a satisfacción expedida el supervisor.

#### **Pasos a seguir**

- ✓ Remite a la Secretaria General los estudios previos, el proyecto de invitación pública, y, el certificado de disponibilidad presupuestal o la Certificación de Disponibilidad de Recursos, si la fuente de financiación está en el Fondo Francisco José de Caldas (Responsable: Dirección Interesada).

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 85 de 90

- ✓ Analiza la solicitud y si es viable elabora el acto administrativo de justificación de contratación directa, el aviso, y, ajusta la Invitación Pública según los términos legales. (Responsable: Secretaria General).
- ✓ Solicita publicar el aviso y la invitación pública en la Página Web de COLCIENCIAS. (Responsable: Secretaria General).
- ✓ Recibe la(s) propuesta(s) y remite a la Dirección Técnica Respectiva. (Responsable: Secretaria General).
- ✓ Revisa los requisitos mínimos habilitantes, y, evalúa técnica y económicamente la(s) propuesta(s). Remite a la Secretaria General el informe preliminar de evaluación (Responsable: Dirección Interesada).
- ✓ Solicita publicar el informe preliminar de evaluación en la Página Web de COLCIENCIAS (Responsable: Secretaria General).
- ✓ Recibe y revisa las observaciones y las de carácter técnico-económicas las traslada a la Dirección Técnica respectiva, y, responde las observaciones jurídicas. (Responsable: Secretaria General).
- ✓ Dar respuesta a las observaciones correspondientes, y, remitirlas a la Secretaria General junto con el informe final de evaluación, el concepto recomendación técnico, y, los originales de las propuestas recibidas. Responsable: Dirección Interesada).
- ✓ Solicita publicar el informe final de evaluación, y, de concepto técnico en la Página Web de COLCIENCIAS. (Responsable: Secretaria General).
- ✓ Solicita al proponente seleccionado documentos legales necesarios para la suscripción del contrato. (Responsable: Secretaria General).
- ✓ Elabora la minuta del contrato y remitir a la Dirección General para firma. (Responsable: Secretaria General).
- ✓ Firmar la minuta de contrato/convenio y devolver a la Secretaria General. (Responsable: Dirección)
- ✓ Tramitar la firma y legalización del contrato/convenio. (Responsable: Secretaria General).

#### **8.1.6. Contratación con Entidad específica.**

- ✓ Cuando el área interesada, previo análisis, defina que el contrato debe ser ejecutado por una entidad en particular, deberá justificar técnicamente la necesidad de realizar dicha contratación.
- ✓ Realizar los estudios previos que deben incluir la justificación y conveniencia técnica, explicando claramente por que se suscribe con esa entidad. (Responsable: Dirección Interesada).
- ✓ Presentar al Comité de Dirección para su aprobación. (Responsable: Dirección Interesada).
- ✓ Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal o la Certificación de Disponibilidad de Recursos, si la fuente de financiación está en el Fondo Francisco José de Caldas. (Responsable: Dirección interesada)
- ✓ Solicitar la elaboración del contrato, remitiendo la justificación y conveniencia técnica, el CDP, y los documentos de la entidad necesarios para suscribir el contrato. (Responsable: Dirección Interesada).
- ✓ Realizar la justificación jurídica y elaborar la minuta del contrato de acuerdo con los documentos allegados, y remitir a la Dirección General para firma o en su defecto informar por escrito a la Subdirección Interesada las observaciones y las modificaciones que se deben realizar. (Responsable: Secretaria General)
- ✓ Firmar la minuta de contrato y devolver a la Secretaría General. (Responsable: Dirección General)
- ✓ Tramitar la firma y legalización del contrato/convenio. (Responsable: Secretaria General).

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 86 de 90

## CAPITULO 9

### 9. ADQUISICIONES FINANCIADAS CON ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO.

#### 9.1. Generalidades.

La Ley 1150 de 16 julio 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”, en la última parte del inciso 4 del artículo 20 que se refiere a la contratación con organismos internacionales, establece: “...los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.”

El Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, Sección 4 “Aplicación de acuerdos comerciales, incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación” Subsección 4 “Contratos o convenios con organismos internacionales” en su artículo 2.2.1.2.4.4.1 “Régimen aplicable a los contratos o convenios de cooperación internacional” dispone:...” Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos a los que se refiere el inciso 2 del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos, sin que a ellos le sea aplicable el porcentaje señalado en el inciso primero del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.” ...

De acuerdo con lo anterior, cuando se trate de adquisiciones que van a ser financiadas parcial o totalmente con recursos de la banca multilateral, la ley excluye de la aplicación del estatuto contractual. Sin embargo se debe atender lo establecido en el Parágrafo 2° del artículo 20 de la Ley 1150 que establece: “Las entidades estatales tendrán la obligación de reportar la información a los organismos de control y al Secop relativa a la ejecución de los contratos a los que se refiere el presente artículo” y también se debe tener en cuenta lo dispuesto en el Parágrafo 3° ídem, “En todo Proyecto de cooperación que involucre recursos estatales se deberán cuantificar en moneda nacional, los aportes en especie de la entidad, organización o persona cooperante, así como los del ente nacional colombiano. Las contralorías ejercerán el control fiscal sobre los proyectos y contratos celebrados con organismos multilaterales.”

La excepción planteada no desconoce la necesidad de seguir prácticas igualitarias, transparentes y permanentes en las adquisiciones financiadas con recursos de la banca multilateral porque sólo con ellas se garantiza la confianza en las reglas de juego que requieren los proveedores, contratistas y consultores para participar en los procesos de adquisiciones.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		Página 87 de 90

Es necesario que los encargados de las adquisiciones actúen dentro de un marco de legalidad, ética y eficiencia que les permita resguardar su responsabilidad de gestión y dé confianza y seguridad en el uso eficaz de los recursos públicos, por ello las áreas técnicas responsables deben suministrar toda la información necesaria para llevar a cabo las adquisiciones como el objeto a contratar, bienes o servicios a adquirir, plazo para ejecutar el objeto contractual, forma de pago, requisitos mínimos o condiciones del adjudicatario del contrato, etc.

COLCIENCIAS es la entidad ejecutora del Proyecto de Fortalecimiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Fase I, que está financiado con dos (2) operaciones de préstamo, una con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento que pertenece al Banco Mundial: BIRF 7944-CO y otra con el Banco Interamericano de Desarrollo BID 2335/OC-CO.

Los contratos suscritos con estos organismos multilaterales de crédito establecen la obligatoriedad para COLCIENCIAS en su condición de entidad ejecutora, de atender las disposiciones establecidas en materia de Adquisiciones por las mismas.

Para el caso del préstamo BIRF 7944-CO se deben seguir las normas para contrataciones con préstamos del BIRF de mayo de 2004, revisadas en octubre de 2006 y las normas para selección y contratación de consultores por prestatarios del Banco Mundial de mayo de 2004, revisadas en octubre de 2006.

Para préstamo BID 2335/OC-CO se deben atender las disposiciones establecidas en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo 2349-07 y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo 2350-07.

## **9.2. Clases de Adquisición.**

En primer lugar se debe determinar si se trata de adquisición de servicios de consultoría o de bienes o servicios porque sólo así se puede determinar el tipo de proceso de selección que aplica, la banca multilateral entiende que los servicios de consultoría son aquellos que exigen la realización de un trabajo intelectual o asesoramiento que debe ser realizado por determinadas personas o firmas que reúnen unas capacidades o condiciones especiales.

Una vez establecido el tipo de adquisición del que se trate, se deberá verificar si la misma se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones vigente aprobado por el banco correspondiente.

### **9.2.1. Adquisición de servicios de consultoría.**

Se debe determinar si se va a contratar una firma consultora o un consultor individual y para ello es necesario analizar si el desarrollo del trabajo requiere un grupo interdisciplinario se debe contratar una firma consultora.

1. Contratación de firma consultora
2. Contratación de consultor individual

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		<b>Página 88 de 90</b>

## **9.2.2. Adquisición de obras, bienes o servicios de no consultoría.**

1. Contratación de obras
2. Adquisición de bienes o servicios

### **9.2.2.1. Proceso de Selección Modalidades de Selección.**

#### **9.2.2.1.1. Adquisición servicios de consultoría**

1. Contratación de firma consultora:
  - i) Selección basada en calidad y costo (SBCC)
  - ii) Selección basada en calidad (SBC)
  - iii) Selección basada en menor costo (SBMC)
  - iv) Selección basada en presupuesto fijo (SBPF)
  - v) Selección por la calificación de los consultores (SCC)
  - vi) Selección por una sola fuente o contratación directa SSF
2. Contratación de consultor individual:
  - i) Comparación de calificaciones
  - ii) Contratación directa

#### **9.2.2.1.2. Adquisición de obras, bienes o servicios de no consultoría**

Dependiendo de la cuantía se determina el tipo de proceso a adelantar

1. Contratación de obras:
  - i) Licitación pública internacional
  - ii) Licitación pública nacional
  - iii) Licitación limitada
  - iv) Comparación de precios
2. Adquisición de bienes o servicios
  - i) Licitación pública internacional
  - ii) Licitación pública nacional
  - iii) Comparación de precios
  - iv) Contratación directa

*Ver procedimiento Selección y Contratación de Consultores con Recursos de la Banca Multilateral Código A106PR10.*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		<b>Página 89 de 90</b>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	<b>CODIGO: A106M01</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Fecha: Vigente a partir de su liberación en GINA</b>
		<b>Página 90 de 90</b>

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Equipo de trabajo Secretaría General	<b>Nombre:</b> Paula Fernanda Chiquillo	<b>Nombre:</b> Liliana María Zapata
<b>Cargo:</b> Funcionarios y Contratistas Secretaría General	<b>Cargo:</b> Contratista Secretaría General	<b>Cargo:</b> Secretaria General