

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA- 003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	



MANUAL DE CONTRATACIÓN

INTRODUCCIÓN.....	3
-------------------	---

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

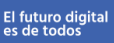
Naturaleza del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	4
Competencias y delegaciones en materia de contratación	5
CAPÍTULO I: comité asesor de contratación.....	5
CAPITULO II: actividad contractual.....	5
2.1 Etapa de planeación y selección del contrato	6
2.1.1 Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones	6
2.1.2 Elaboración de Estudios Previos y Análisis Del Sector.....	7
2.1.3 Modalidades de Selección.....	8
2.2 Etapa contractual	13
2.2.1 Elaboración del contrato.....	13
2.2.2 Requisitos de ejecución del contrato.....	13
2.2.3 Aspectos referentes a la ejecución contractual	14
2.3 Etapa postcontractual.....	16
2.3.1 Liquidación del contrato.....	16
2.3.2 Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato.....	17
2.4 Solución de controversias contractuales	17
CAPITULO III: supervisión e interventoría de contratos y/o convenios	18
3. Ejercicio de la función de supervisión	18
3.1 Generalidades.....	18
3.2 Designación del Supervisor	19
3.3 Procedimiento para el ejercicio de las funciones de supervisión.....	19
3.4 Contratación del Interventor.....	20
3.5 Prohibiciones a los supervisores e interventores	20
3.6 Responsabilidades de los supervisores e interventores.....	21
3.7 Obligaciones de los supervisores e interventores	21
3.7.1 Obligaciones generales.....	21
3.7.2 Obligaciones administrativas	22
3.7.3 Obligaciones técnicas	23
3.7.4 Obligaciones financieras.....	23

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

3.7.5 Obligaciones legales.....	24
CAPITULO IV: información y buenas prácticas de gestión contractual	24
4.1 Incorporación del Modelo de Responsabilidad Social Institucional	24
4.1.1 Dimensión Social.....	25
4.1.2 Dimensión económica	25
4.1.3 Dimensión ambiental	25
4.2 Compras Públicas Sostenibles.....	26
4.2.1 Antecedentes	26
4.2.2 Visión estratégica sobre la Compra Pública Sostenible.....	26
4.2.3 Principios y Valores de las Compras Públicas Sostenibles.....	27
CAPITULO V: gestión documental	27

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto de la Contratación) y la naturaleza jurídica del Ministerio/ Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas en

  	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

materia contractual, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables y los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

El presente Manual de Contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, determina y prescribe las actividades y actuaciones que se desarrollarán en el marco de la Gestión Contractual del Ministerio – Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

El presente Manual de Contratación hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales, con el fin de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar para la Entidad, los contratistas y terceros gestores de la contratación. Se señala de manera general los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de los funcionarios partícipes o responsables de la gestión contractual del Ministerio/ Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De acuerdo con lo señalado por Colombia Compra Eficiente, los manuales de Contratación deben buscar que los procesos de contratación adelantados por las distintas entidades del Estado garanticen los principios de la contratación pública, tales como transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Conforme con lo expuesto, el presente Manual es un instrumento de gestión estratégica que tiene como propósito facilitar y agilizar las actividades y las actuaciones contractuales al interior de la entidad, por lo cual los procesos y procedimientos contractuales se establecerán en el Modelo Integrado de Gestión MIG y se actualizarán de conformidad con la normatividad legal vigente, en el marco del Modelo referido.

(<https://mintic.sharepoint.com/sites/piloto/ArquitecturaInstitucional/SitePages/comprasycontratacionDC4.aspx>).

Naturaleza del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

De conformidad con los artículos 38 y 58 de la Ley 489 de 1998, los ministerios son entidades de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, del sector central encargados de formular y adoptar las políticas, planes generales, programas y proyectos del sector administrativo que dirigen.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con lo establecido por el artículo 17 de la Ley 1341 de 2009, es la entidad encargada de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Entre sus funciones está la de incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio nacional a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a sus beneficios.

De otro lado, el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009, “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones”, define al Fondo de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, como una Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, con personería jurídica y patrimonio propio adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

Las Unidades Administrativas Especiales, en desarrollo de lo establecido en los artículos 67 y 82 de la ley 489 de 1998, se sujetan al régimen jurídico contenido en la ley que las crea, en este caso la norma que determinó la naturaleza jurídica del Fondo, es decir el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009.

Competencias y delegaciones en materia de contratación

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como será el competente para asumir la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

De conformidad con el Decreto 1414 de 2017, compete al Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ejercer la representación del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y dirigir la actividad contractual del Ministerio.

De acuerdo con lo anterior, el Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, delegó mediante acto administrativo en el Secretario (a) General, la representación legal del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como la competencia para adelantar los procesos de contratación requeridos al interior del Mintic/Fontic, suscribir los contratos y liquidarlos cuando corresponda, de acuerdo con las funciones señaladas en la Resolución 3363 de 2017 y las normas que la modifiquen o la sustituyan.

CAPÍTULO I: comité asesor de contratación

El Comité Asesor de Contratación de la entidad es el órgano encargado de asesorar al Ordenador del Gasto para el desarrollo de la actividad contractual que adelanta la Entidad, de acuerdo con las funciones señaladas en la Resolución 1045 del 2 de junio de 2015 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

CAPITULO II: actividad contractual

2. Etapas de la actividad contractual

Para el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual, se han fijado los procesos, procedimientos y formatos a seguir en el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y postcontractual de la entidad, los que pueden ser consultados en el Modelo Integrado de Gestión, en adelante MIG

El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

Etapas precontractual: en esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos y de sector necesarios para identificar el bien, el servicio o la obra por contratar. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, mecanismo por el cual se obtienen los bienes, obras o servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la entidad.

 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

Etapla contractual: está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones pactadas en el contrato en los términos del contrato y de la ley y demás normas aplicables.

Etapla de liquidación: en la cual las partes, Entidad y contratista, podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato surjan y mediante la suscripción del Acta de Liquidación cuando corresponda.

2.1 Etapla de planeación y selección del contrato

Comprende los trámites que van desde la planeación del contrato, pasan por la definición del tipo de contrato, lo que incluye la identificación del bien, servicio u obra, y llega hasta la determinación del proceso de selección que se efectuará para la escogencia del contratista, lo que incluye la etapa de adjudicación o la declaratoria de desierto.

Toda la gestión contractual del Ministerio y el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios esté enmarcada en los factores de eficiencia gobernados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar la improvisación en la selección del contratista, la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

La planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actuaciones y actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para cada vigencia, que es instrumento por el que se refleja también el ejercicio de la planeación para la gestión contractual.

2.1.1 Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad contractual de las entidades públicas y tiene como principal finalidad identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades que tiene la entidad en materia de adquisición de bienes, obras y servicios.

De acuerdo con la normatividad vigente, las entidades estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones con el fin de describir los bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos y los formatos que fije Colombia Compra Eficiente.

El plan sirve para identificar la necesidad, así como el bien, la obra o servicio que la debe suplir, el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada de inicio del proceso de selección.

Este plan deberá publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web de la entidad y en el SECOP o en la plataforma que Colombia Compra Eficiente disponga para el efecto.

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

Será obligación de la entidad actualizar el Plan Anual de Adquisiciones a corte 30 de julio de cada año y de manera obligatoria cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y servicios; (iii) excluir obras, bienes y servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones de conformidad con lo señalados en el artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

Tanto la publicación inicial del Plan Anual de Adquisiciones como sus actualizaciones estarán a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Entidad.

2.1.1.1 Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones

De conformidad con lo previsto en el artículo 39 del Decreto 1414 de 2017, que modificó la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Entidad podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para estudio, análisis y asesoría en los temas que considere pertinentes.

En consecuencia, seguirá vigente el Comité de Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, como el órgano encargado de ejercer control sobre la ejecución de ese Plan, de acuerdo con las funciones señaladas en la Resolución 1125 del 15 de junio de 2016 y las normas que la modifiquen o la sustituyan.

2.1.2 Elaboración de Estudios Previos y Análisis Del Sector

Por estudios previos se debe entender aquel conjunto de documentos que en la etapa precontractual le permiten a la Entidad establecer la conveniencia y oportunidad de realizar una contratación.

Las dependencias que requieren el correspondiente contrato deben elaborar los estudios previos, análisis del sector y demás documentos de acuerdo con la normatividad vigente.

Los Estudios Previos servirán de base para la elaboración de la invitación, pliego de condiciones, o del contrato a suscribir, según corresponda.

En ese sentido, será de competencia de cada área que solicita el bien, obra y servicio, radicar al Grupo Interno de Trabajo de Contratación la solicitud de inicio del proceso con los siguientes documentos:

- Los estudios previos
- Análisis del Sector
- El estudio de mercado
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y
- Concepto sobre los Estudios Previos emitido por la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, cuando corresponda, según lo previsto en el artículo 35, numeral 3, del Decreto 1414 de 2017.

Los formatos de estudios previos, análisis del sector y solicitud de CDP se encuentran publicados en el MIG y podrán ser revisados y actualizados en caso de requerirse de acuerdo con la normatividad vigente y a las necesidades del MINTIC/FONTIC.

Para mayor claridad se presenta un cuadro con actividades de la etapa precontractual y su responsable:

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Estudios previos	Área que requiere el bien, obra pública o servicio.
Estudio del sector	Área que requiere el bien, obra pública o servicio, con el apoyo del área financiera, el área jurídica y el Abogado líder del proceso contractual.
Estimación y cobertura de los riesgos	Área que requiere el bien, obra pública o servicio.
Definición de los requisitos habilitantes	Área que requiere el bien, obra pública o servicio.
Definición de los criterios de evaluación	Área que requiere el bien, obra pública o servicio.
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de la etapa precontractual.	Abogado líder del proceso contractual del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.

2.1.3 Modalidades de Selección

La gestión contractual del Ministerio y del FONDO TIC se realiza conforme con lo previsto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y las demás leyes y reglamentos que constituyen la normatividad aplicable a la gestión contractual.

Se iniciará con el requerimiento de contratación que realizará el área que requiere satisfacer la necesidad del bien, obra o servicio, dirigido a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Contratación, y sustentado en los documentos soportes.

En el Modelo Integrado de Gestión del Ministerio/ Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MIG) se definen los procedimientos internos de los procesos de selección, los cuales podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho Sistema y hacen parte integral de este Manual.

Acorde con el objeto y las obligaciones a desarrollar, se realizará la selección del Contratista bajo alguna de las siguientes modalidades:

2.1.3.1 Licitación Pública

De conformidad con lo previsto en el artículo 2º, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía.

2.1.3.2 Selección Abreviada

La selección abreviada es la modalidad de selección prevista para los casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, se pueda adelantar procesos simplificados, en los que se garantice la eficiencia de la gestión contractual.

La entidad acude con mayor frecuencia a las siguientes causales de selección abreviada:

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

- La adquisición y el suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Se trata de bienes y servicios que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Esta modalidad opera independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el mecanismo de subasta inversa o por adquisición mediante Acuerdo Marco de Precios.

- Por mandato legal, las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional, entre las que se encuentran el Ministerio y el Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, están obligadas a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que requieran al amparo del Acuerdo Marco de Precios existente.

- **Contratación de Menor Cuantía.**

Esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos cuya cuantía no supere la menor cuantía, a la luz del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, conforme el presupuesto anual de la entidad.

- **Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto.**

Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, la Entidad puede optar por no adelantar un nuevo proceso de licitación y, en consecuencia, expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada.

- **Enajenación de bienes del Estado.**

Para esta causal de selección abreviada, la entidad debe incluir en los estudios previos el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

2.1.3.3 Concurso de Méritos

Esta modalidad ha sido prevista para la selección de consultores o proyectos, la cual se podrá adelantar mediante un procedimiento abierto o de precalificación. En ningún caso el precio de la propuesta constituirá factor de escogencia en la selección.

2.1.3.4 Contratación Directa

Las causales de contratación directa de uso más frecuente son:

- **Urgencia Manifiesta**

Existe urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción, cuando se trate de conjurar situaciones derivadas de calamidad pública, desastres, etc., que demanden actuaciones inmediatas y que impidan acudir a los procesos de selección o concursos públicos. La urgencia manifiesta será declarada mediante acto administrativo. La declaración de urgencia manifiesta pretende la continuidad de la prestación del

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

servicio y de las funciones públicas mediante el suministro de bienes, la prestación del servicio o la ejecución de obras que en otros casos se haría mediante licitación, concurso o procedimientos de selección abreviada.

- **Contratos o Convenios Interadministrativos**

Son los contratos o convenios que se celebran entre las entidades públicas y que se rigen por las normas de contratación estatal. Por tal motivo, requieren de los estudios previos, la disponibilidad y del registro presupuestal definitivo, en caso de que exista afectación presupuestal.

Las entidades podrán suscribir contratos interadministrativos con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.

- **Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.**

Son los contratos o convenios para el desarrollo de las actividades de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con lo descrito en: (a) El artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991; (b) El artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; (c) El artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990.

Las entidades estatales pueden ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de cualquiera de los siguientes tipos de contratos:

(a) Convenio especial de cooperación, que es el celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. El convenio especial de cooperación está regulado en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto-Ley 393 de 1991 y en el artículo 17 del Decreto-Ley 591 de 1991.

(b) Contratos de Financiamiento, que están regulados en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991 y se celebran para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación. Tendrán los alcances definidos en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991.

(c) Contratos para la administración de proyectos, que están regulados por el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991 y tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, y la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias.

- **Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado**

Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

- **Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales**

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

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.

La entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. El jefe de la dependencia que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas se podrán celebrar únicamente cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren.

Se entiende que no existe personal de planta en la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos de funciones no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. La inexistencia de personal debe ser certificada por el jefe de la entidad de conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, o por quien este designe al interior del Mintic/Fontic, para tal efecto.

No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del ordenador del gasto. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

Para efectos de fijar los honorarios correspondientes deberá tener en cuenta la Tabla de Honorarios de la Entidad, establecida mediante la Resolución 0001998 del 1° de agosto de 2017, el acto administrativo vigente o el que lo modifique.

- **El arrendamiento o adquisición de inmuebles**

Sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes de reforma urbana y reforma agraria, se podrán arrendar y adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

2.1.3.5 Mínima Cuantía

Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en la ley 1474 de 2011 para los casos de adquisición de bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad.

Se contratará de conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen.

En este caso, la oferta y el oficio de la entidad sobre su aceptación constituyen el contrato.

2.1.3.6 Contratación con Organismos Internacionales

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

La entidad celebrará contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante.

2.1.3.7 Convenios

Los convenios son acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas, para desarrollar en forma planificada una actividad de interés y beneficio común, que se desarrollarán de acuerdo con la normatividad vigente.

Los principales tipos de convenios son:

- **Convenios con Entidades Privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad**

El Decreto 092 de 2017 es aplicable a todos los convenios que suscriban las entidades estatales con entidades sin ánimo de lucro para:

- Impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y
- Para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las Entidades Estatales en desarrollo del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

El Decreto 092 de 2017, no se aplica a las contrataciones con entidades sin ánimo de lucro que estén reguladas normativamente de manera especial.

2.1.3.8 Otras Tipologías Negociales

- **Carta de Intención**

La carta de intención es la propuesta unilateral que una parte le entrega a otra, en la cual se contienen las condiciones en que se desarrollarán las negociaciones y las reglas de conducta o de comportamiento de los interesados durante la etapa gestacional del contrato, sin que esto implique, en todos los casos, una obligación de concluir el acuerdo final.

Para ello, se busca garantizar la seriedad de las tratativas en curso y su perfeccionamiento se da con la aceptación de la otra parte¹.

- **Memorando de Entendimiento**

Los acuerdos de entendimiento o memorandos de entendimiento son una figura del derecho internacional que "Normalmente se usa para denotar un acuerdo en forma simplificada en el cual se incluyen compromisos de menor

¹ CALVINHO, Gustavo. Revista Foro Derecho Mercantil N°:9, oct.-dic./2005. págs. 07-29

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

entidad o que desarrollan instrumentos preexistentes. Se utiliza mucho también para los llamados convenios o acuerdos interinstitucionales..."².

Ambas figuras negociales no son vinculantes, toda vez que no se generan obligación alguna para las partes respecto a la conclusión del contrato definitivo. Por lo tanto, si lo pretendido es pactar un acuerdo de voluntades con obligaciones exigibles entre las partes, se deberá acudir a otros tipos contractuales que resulten vinculantes a estas.

2.2 Etapa contractual

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato por las partes que intervienen en éste, y da lugar a la actividad de supervisión por parte de la entidad.

2.2.1 Elaboración del contrato

Una vez adjudicado el contrato a través de las modalidades de selección del contratistas referidos en el presente manual, o recibida la documentación de manera física en caso de contratación directa, el Grupo Interno de Trabajo de Contratación por intermedio de un profesional asignado, previa revisión de los soportes allegados, proyectará la correspondiente minuta de contrato, de acuerdo con las condiciones previstas en los estudios previos y demás documentos soportes del respectivo proceso de selección con el fin de enviarlo a firma del Ordenador del Gasto.

De conformidad con la normatividad vigente, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y se eleve a escrito.

Para los procesos de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

2.2.2 Requisitos de ejecución del contrato.

Para la ejecución se requerirá el respectivo registro presupuestal, la aprobación de la garantía, y la afiliación a la ARL, cuando sea necesario, la cual tiene efectos al día siguiente de la afiliación, fecha en la cual se podrá iniciar la ejecución del contrato.

Teniendo en cuenta que algunos contratos requerirán para su ejecución el acta de inicio, la cual se debe elaborar de conformidad con el formato establecido en el MIG y se suscribirá por parte del supervisor y el contratista, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

² Definición tomada del documento Régimen Jurídico de la Cooperación Internacional, página 38, Segunda Edición, publicado por la Agencia Para la Acción Social y la Cooperación Internacional. https://www.apccolombia.gov.co/sites/default/files/archivos_usuario/publicaciones/lacooperacioninternacionalysuregimenjuridicoencolombia.pdf.

 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

El acta de inicio deberá ser remitida por el Supervisor del Contrato al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de la Información al día siguiente de su suscripción, con el fin de que repose en el expediente contractual respectivo.

2.2.3 Aspectos referentes a la ejecución contractual

2.2.3.1 Modificaciones

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que la afectan. Por esta razón, el supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto la elaboración de la modificación, adición, prórroga, cesión o suspensión respectiva, señalando la justificación que origina la modificación y la conveniencia para la entidad, con el fin de que sea incluida en el orden del día del Comité Asesor de Contratación respectivo. El cambio o modificación del contrato debe gestionarse por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la suscripción del documento que contenga la modificación.

Es de anotar que las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, sino para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del Contrato, pero que no cambien su esencia.

El aumento o adición del contrato o la prórroga de su plazo, dará lugar a ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Las diferentes modificaciones y/o aclaraciones se adelantarán siempre que con ello no se contravengan disposiciones constitucionales o legales y se respeten los principios de la contratación estatal.

Cualquier modificación o aclaración contractual se realizará por escrito, para lo cual se requiere que el supervisor del contrato realice la solicitud correspondiente al Grupo Interno de Trabajo de Contratación, en la cual se incluirá la justificación jurídica y técnica de la misma, con el fin de iniciar el trámite correspondiente, previa revisión de la documentación soporte.

2.2.3.1.1 Adición y prórroga

Los contratos se pueden adicionar tanto en valor y prorrogar en tiempo.

Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

El Supervisor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga, con su respectiva justificación jurídica, técnica y económica (cuando corresponda), acompañada de la oferta del contratista, si a ello hay lugar, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, con el fin de que pueda ser aprobada por el ordenador del gasto y remitida al Grupo Interno de Trabajo de Contratación, para su elaboración.

La adición en valor no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos mensuales legales, de conformidad con la normatividad vigente, salvo lo dispuesto en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

2.2.3.1.2 Suspensión

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, o justa causa que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo (Contratante y Contratista) podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, previa recomendación del supervisor del contrato.

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

El Supervisor del contrato, deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto, la suspensión requerida; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor, según el caso, deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía, si hubiere lugar a ello.

Acorde con lo establecido en el acta de suspensión, el contratista deberá remitir la copia del acta de suspensión a la compañía aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza y allegar el respectivo anexo modificadorio de la garantía, si a ello hubiere lugar, al Grupo Interno de Trabajo de Contratación para la respectiva aprobación.

El término de suspensión no se contará para efectos del plazo del contrato, por lo tanto, no se modificará la fecha de terminación y se deberá liberar, en caso de ser necesario, el saldo correspondiente.

2.2.3.1.3 Cesión

Se presenta cuando el contratista transfiere a terceros, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato.

Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del contrato podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea, para que continúe con la ejecución del contrato. El Contratista cesionario deberá reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

Si se autoriza una cesión por parte de la entidad, el acta que contenga la cesión del contrato debe suscribirse por las partes, esto es, por el ordenador del gasto o su delegado, el contratista cedente y el cesionario, y llevar el visto bueno del Supervisor.

2.2.3.2 Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes

El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

concepto previo del supervisor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses de la Entidad.

La solicitud deberá radicarse en el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, por parte del supervisor, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato.

Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un sólo acto.

2.2.3.3 Medidas por el Incumplimiento Contractual del Contratista

La entidad tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del incumplimiento, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal.

El Supervisor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante de la garantía aprobada, al Ordenador del Gasto y a la Oficina Asesora Jurídica.

Para tal efecto, respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos.

2.3 Etapa postcontractual

2.3.1 Liquidación del contrato

La liquidación del contrato procede una vez terminado el plazo de ejecución de las obligaciones, con el fin de efectuar una revisión total de las prestaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, dejando las salvedades que corresponda.

La liquidación del contrato no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la liquidación del contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

En cumplimiento de la normatividad vigente, la entidad liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza del mismo lo amerite.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni en los de ejecución instantánea.

El procedimiento de liquidación estará a cargo del supervisor del contrato, quien proyectará y radicará el acta de liquidación, antes del vencimiento del plazo establecido para el efecto, ante el Grupo Interno de Trabajo de Contratación, acompañada con todos los soportes correspondientes, para su verificación y aprobación, acorde con lo previsto en el procedimiento postcontractual del MIG – GCC-TC-PR-003.

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

2.3.1.1 Liquidación de mutuo acuerdo

La liquidación del contrato por mutuo acuerdo se realizará dentro del plazo fijado en el contrato o máximo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación. Soportado en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

2.3.1.2 Liquidación unilateral

La liquidación del contrato de manera unilateral por la Entidad procederá en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, pese a los requerimientos realizados por parte de la Entidad, o cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido. La Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo inicialmente previsto para la liquidación de mutuo acuerdo.

2.3.2 Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor del contrato debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Será responsabilidad del supervisor del contrato, velar porque el contratista cumpla con los compromisos que hayan quedado incluidos en el acta de liquidación, dentro de la vigencia de las garantías.

2.4 Solución de controversias contractuales

En caso de presentarse controversias contractuales entre las partes del contrato, éstas buscarán solucionarlas de manera ágil, rápida y directa acudiendo para ello a los mecanismos de solución directa de conflictos previstos en la ley, lo cual se pactará en el contrato.

En ejercicio de la autonomía de la voluntad y con el fin de solucionar directamente los conflictos y las diferencias o discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, el MINISTERIO/FONDO TIC, podrá hacer uso de los mecanismos de solución de controversias de que trata la Ley.

En los contratos que celebre el MINISTERIO/FONDO TIC podrá pactarse la cláusula compromisoria o celebrarse un compromiso, siempre que el área encargada justifique dicho pacto arbitral atendiendo la complejidad o especialidad del contrato. Se deberá informar la forma y el presupuesto con el que se atenderán los costos del funcionamiento del Tribunal Arbitral y se atenderán las previsiones de la Ley 1563 de 2012.

Igualmente, para la inclusión del arbitraje como mecanismo alternativo de solución de conflictos, se deberá atender lo dispuesto en la Directiva Presidencial No 03 de 2015 mientras ésta se encuentre vigente o la Directiva que la modifique o reemplace.

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

CAPITULO III: supervisión e interventoría de contratos y/o convenios

En virtud del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, se ejerce por la misma entidad estatal. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos 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, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

La Interventoría procederá en los siguientes casos:

- Cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, como lo es en el caso de contratos de obra previo agotamiento de la modalidad de Licitación Pública.
- Cuando el seguimiento y vigilancia del contrato requiera de conocimientos técnicos especializados.
- Cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifiquen.

La vigilancia y control de los contratos estará a cargo de un Supervisor o Interventor, según el caso, quienes deberán cumplir las obligaciones fijadas en las leyes establecidas al respecto, en las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

3. Ejercicio de la función de supervisión

3.1 Generalidades

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, 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 de prestación de servicios que sean requeridos.

La Supervisión en la entidad, será ejercida a través de uno de sus funcionarios cuando para la correcta vigilancia del mismo no se requieren conocimientos especializados, con el fin de cumplir con el adecuado inicio, ejecución y liquidación del contrato.

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

Se debe tener en cuenta que, para efectuar la supervisión de un contrato o convenio, no es indispensable que las responsabilidades del servidor público que ejercerá la supervisión estén contempladas en el manual de funciones de la Entidad, ya que esta actividad es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de cada cargo.

3.2 Designación del Supervisor

La designación de los supervisores de los contratos o convenios corresponde al Ordenador del Gasto, previa recomendación del área que requirió la contratación.

Cuando el supervisor de un contrato o convenio sea un servidor público de la entidad, para su designación se tendrá en cuenta que dicho servidor sea una persona idónea y competente, es decir que tenga la formación profesional y la experiencia técnica en las actividades a supervisar, así mismo, se tendrá en cuenta la carga laboral de quien va a ser designado, y dependiendo de la misma se le asignarán contratistas para el apoyo a la supervisión de acuerdo con el objeto del contrato y/o convenio, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011

En el evento en que se presente vacancia temporal o definitiva del supervisor, entre otras causas, por vacaciones o retiro de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el jefe inmediato quien podrá solicitar al ordenador del gasto la designación del nuevo supervisor. Igualmente se deberá realizar dicha solicitud cuando sea necesario el cambio del supervisor del contrato o convenio, caso en el cual se deberá justificar por escrito las razones del cambio de supervisión.

En el evento de cambio de supervisor, no será necesario modificar el contrato o convenio y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por el ordenador del gasto, copia de la cual deberá remitirse al contratista y al Grupo Interno de Trabajo de Contratación.

La designación de supervisión debe ser aceptada por el servidor público obligatoriamente, salvo que exista justa causa debidamente motivada que lo impida, evento en el cual, con autorización del ordenador del gasto, se designará a otro servidor público la supervisión del contrato o convenio.

3.3 Procedimiento para el ejercicio de las funciones de supervisión

La designación del supervisor deberá realizarse al momento de celebración del contrato teniendo en consideración las calidades personales de formación, experiencia e idoneidad del designado y las características propias del objeto del contrato y sus obligaciones.

El supervisor iniciará su actividad una vez tenga conocimiento formal de su designación, es decir, desde que conozca la minuta del contrato o desde que se le comunique esta circunstancia a través del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.

Para lograr una adecuada supervisión contractual, quien ejerza esa función deberá hacer uso de todos los controles en la ejecución del contrato que se requieran, desde el punto de vista técnico, financiero, administrativo, legal y contable para lo cual podrá acudir al apoyo de todas las áreas correspondientes de la entidad, las cuales estarán en la obligación de prestarle el apoyo que éste requiera.

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

Una vez se elabore la minuta del contrato, el abogado del Grupo Interno de Trabajo de Contratación a cargo de la elaboración de esta le indicará al supervisor el lugar en donde se pueden consultar los documentos integrantes del expediente contractual digitalizado y puesto a disposición en el aplicativo correspondiente, para que adelante de manera adecuada la función de supervisión.

3.4 Contratación del Interventor.

Cuando se requiera por parte de la entidad el seguimiento técnico sobre el cumplimiento y ejecución del contrato, que suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, se procederá de conformidad con las modalidades de contratación que para el caso se señalen en la Ley, a contratar la Interventoría.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque la naturaleza del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente del contrato vigilado, por lo que su existencia no depende de este.

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 le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y la ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le corresponden conforme con el contrato de interventoría.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad, para lo cual una vez suscrito el mismo se designará un supervisor, quién estará encargado de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo.

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental será el encargado de incorporar la información recibida al expediente físico y de digitalizarla e incorporarla al expediente virtual para que los mismos permanezcan actualizados.

3.5 Prohibiciones a los supervisores e interventores

- Acordar con el contratista la modificación, adición y/o suspensión del contrato sin previa autorización del Ordenador del Gasto, o sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- Ordenar al contratista cualquier actividad no prevista en el contrato o fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo, o fuera de lo estipulado en la Ley.
- Suscribir el acta de inicio del contrato antes de haberse cumplido con todos los requisitos necesarios para la legalización del mismo, conforme lo previsto en el contrato y la Ley.
- Omitir, negar o retardar la expedición de los documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato, así como de los asuntos a su cargo.
- Ordenar el pago al contratista sin verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato para el periodo certificado.
- Efectuar la legalización de hechos cumplidos, atendiendo lo dispuesto en las normas de presupuesto.

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

- g. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista supervisado.
- h. Entrabar o retardar injustificadamente las actuaciones de las autoridades o las solicitudes efectuadas por particulares respecto de la ejecución del contrato.
- i. Divulgar información reservada o que por su confidencialidad no pueda ser expuesta a terceros.
- j. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad estipuladas en la Ley.

3.6 Responsabilidades de los supervisores e interventores

Los supervisores e interventores responderán disciplinaria, fiscal, civil o penalmente por el incumplimiento de sus funciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que generen daño antijurídico a la entidad.

Así mismo, será responsabilidad del supervisor e interventor informar oportunamente a la entidad sobre la existencia de un posible incumplimiento por parte del contratista, so pena de ser solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

3.7 Obligaciones de los supervisores e interventores

Además de las siguientes obligaciones, los supervisores e interventores tendrán a su cargo las que los documentos contractuales determinen, las que se fijarán de acuerdo con la naturaleza propia del contrato y de las obras, bienes o servicios que la entidad espere recibir.

3.7.1 Obligaciones generales.

- a. Analizar todos los documentos que forman parte del expediente contractual, así como las normas aplicables a la función de supervisión.
- b. Exigir al contratista todos los documentos, bienes o servicios que forman parte de sus entregables con el fin de revisarlos para dar la aprobación correspondiente o solicitar su modificación en caso de que ello sea necesario.
- c. Someter a consideración del ordenador del gasto, previo el estudio de rigor, las peticiones de modificación, adición, prórroga que solicite el contratista, con el fin de que el ordenador del gasto verifique su pertinencia, con la debida antelación y sustentación jurídica y técnica.
- d. Verificar que el contratista cuente con todos los recursos técnicos y humanos pactados en el contrato, durante toda la etapa de ejecución contractual.
- e. Recibir las obras, bienes y servicios pactados y verificar que estos cumplan con las especificaciones del caso.
- f. Aprobar los informes contractuales requeridos en la minuta del contrato, de acuerdo con los formatos que para el efecto haya adoptado la entidad.
- g. Realizar la revisión técnica de las obras, bienes y servicios requeridos en el contrato y verificar que estos cumplan con los requisitos señalados en el contrato, de lo cual se dejará constancia en los informes de ejecución, actas de recibo a satisfacción e ingreso a almacén, según corresponda.

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

- h. Velar por la inexistencia de riesgos imputables a la entidad que puedan comprometer los intereses de la misma y, en caso de que ello ocurra, tomar las medidas técnicas y legales pertinentes para conjurar la situación.
- i. En caso de imposibilidad de continuar con las actividades de supervisión, así deberá informarlo con la antelación debida al ordenar del gasto para que se designe un nuevo supervisor.
- j. Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual.

3.7.2 Obligaciones administrativas

Las obligaciones administrativas comprenderán, entre otras, las siguientes actividades:

- a. Facilitar con la dependencia correspondiente la entrega de recursos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución del contrato, en caso de que hubiere lugar.
- b. Informar al contratista sobre la organización de la entidad, en caso de que así lo requiera para la ejecución del contrato.
- c. Exigir la documentación necesaria para la legalización y ejecución del contrato y remitirla al Grupo Interno de Trabajo de Contratación para su respectivo estudio.
- d. Suscribir el acta de iniciación del contrato en caso que hubiere lugar.
- e. En caso de que el contrato prevea la entrega de anticipo, propender porque el giro se haga de manera oportuna y dar estricto cumplimiento a las normas previstas en la Ley 1474 de 2011 para velar por su correcto manejo e inversión.
- f. Aprobar el programa de inversión del anticipo, la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo en caso de que a ello hubiere lugar.
- g. Requerir al contratista para que allegue la información que se requiera sobre la ejecución del contrato.
- h. Informar sobre el desarrollo del contrato a las dependencias de la entidad que así lo requieran.
- i. Enviar los documentos soporte de la ejecución de cada contrato o convenio al Grupo Interno de Gestión Documental.
- j. Requerir y poner en conocimiento del garante del contrato los hechos que genere n daño a terceros y/o a la entidad con ocasión de la ejecución contractual.
- k. Informar oportunamente a la dependencia que requirió la celebración del contrato y a la Oficina Asesora Jurídica sobre las circunstancias que puedan generar incumplimiento contractual, con el fin de que se tomen los correctivos a que hubiere lugar.
- l. Estudiar las comunicaciones del contratista y contestarlas a la mayor brevedad posible o remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica en caso de requerir concepto de esa dependencia.
- m. Recomendar al ordenar de gasto la suscripción de cualquier novedad contractual que se requiera, previa motivación jurídica y técnica de la solicitud y atender los requisitos legales correspondientes para la legalización del acuerdo respectivo.
- n. Solicitar la imposición de las sanciones contractuales respectivas, previo análisis técnico y jurídico del incumplimiento contractual.
- o. Velar por el buen uso de los equipos y herramientas que le suministre la entidad para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que hubiere lugar.
- p. Hacer seguimiento de la correspondencia que se emita durante la ejecución del contrato y velar por su archivo correspondiente a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

- q. Radicar en el Grupo Interno de Trabajo de Contratación el acta de liquidación del contrato, adjuntando los correspondientes soportes para la verificación de la información que requiera este documento.
- r. Definir la propiedad y destinación final de los bienes resultantes de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo señalado en los documentos previos y realizar las gestiones necesarias para que estos sean incorporados al patrimonio de la entidad, en caso de que hubiere lugar.
- s. Tramitar con la debida antelación las comisiones o gastos de desplazamiento de los contratistas cuando hubiere lugar.
- t. Elaborar y subir a la carpeta establecida el informe mensual de ejecución de contrato o convenio en el formato establecido, dentro de los 7 días hábiles siguientes al cierre del mes, así mismo remitir copia legible y completa al expediente.
- u. Asistir personalmente a las reuniones de seguimiento a la ejecución contractual citadas por la Coordinación, con asistencia de un servidor del Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad y un delegado del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de la Información.
- v. Garantizar la publicación de todas las modificaciones que se celebren durante el término de ejecución de los contratos y/o convenios a su cargo, en la Plataforma SECOP.
- w. Presentar los informes de supervisión de acuerdo con los formatos establecidos el MIG.
- x. Garantizar la publicación de los informes y demás documentos que se generen en la etapa de ejecución de los contratos y convenios a su cargo, en la plataforma SECOP.
- y. Elaborar y suscribir el acta de cierre y constancia de archivo en los casos que no sea necesaria o no proceda la liquidación de los contratos y/o convenios.
- z. Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual.

3.7.3 Obligaciones técnicas

Las obligaciones técnicas comprenderán, entre otras, las siguientes actividades:

- a. Verificar el control y seguimiento de todas las actividades pactadas en el contrato, el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos esperados, con las condiciones de calidad requeridas en el contrato.
- b. Exigir la reposición de los bienes entregados cuando estos no cumplan con las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas.
- c. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos en su propuesta.
- d. Verificar que los bienes contratados se ingresen a los activos de la entidad en caso de que hubiere lugar.
- e. Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual.

3.7.4 Obligaciones financieras

- a. Verificar que el contrato y sus adiciones cuenten con certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

- b. Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando a ello haya lugar, así como exigir la constitución de la fiducia en los términos señalados por la ley 1474 de 2011.
- c. Velar porque el contratista presente las solicitudes de pago con todos sus soportes al área respectiva, dentro de los términos señalados en el contrato.
- d. Aprobar los pagos de acuerdo con lo señalado en el contrato y en las normas internas que regulan el procedimiento respectivo.
- e. Realizar el trámite para liberar los recursos que por alguna razón no se van a ejecutar.
- f. Realizar verificación de saldos por legalizar con la Subdirección Financiera.
- g. Allegar los soportes idóneos para la respectiva legalización de recursos y bienes.
- h. Solicitar el balance económico y financiero para el trámite de liquidación de contrato y/o convenio.
- i. Mantener atenta vigilancia al balance económico y financiero del contrato para que este se mantenga en las condiciones pactadas en el contrato.
- j. Todas las demás obligaciones que se incluyan en el contrato o que se deriven de la naturaleza de las funciones de supervisión y del objeto contractual.

3.7.5 Obligaciones legales

- a. Verificar que el contratista cumpla con los aportes al sistema de seguridad social, en los términos señalados en por la ley.
- b. Verificar que el contratista cumpla con la solicitud de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato, en caso de que ellas se requieran.
- c. Adelantar los trámites necesarios para liquidar el contrato, con la antelación debida.
- d. Responder todas las reclamaciones del contratista, dentro de los términos dispuestos por la Ley.
- e. Velar porque el contrato se desarrolle dentro del plazo contractual pactado.
- f. Velar porque el contratista cumpla con las obligaciones legales derivadas del contrato

CAPITULO IV: información y buenas prácticas de gestión contractual

Con el fin de garantizar la estricta aplicación del principio de transparencia en la gestión contractual, esta Entidad ha implementado diferentes acciones tendientes a lograr ese objetivo, tales como la conformación del Comité Asesor de Contratación, Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, citación a las veedurías ciudadanas en los procesos de selección, solicitud del acompañamiento de los organismos de control en los procesos de mayor relevancia, el desarrollo de capacitaciones permanentes a los funcionarios y contratistas de la Entidad en asuntos contractuales, la contratación de asesorías externas para los asuntos de mayor complejidad, el desarrollo de una matriz de riesgos para el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios, además de las reuniones de los Grupos Primarios de las diferentes áreas del Mintic/Fontic, la inclusión del Modelo de Responsabilidad Social al proceso de compras públicas sostenibles de la Entidad y la adopción de los lineamientos de las mismas.

4.1 Incorporación del Modelo de Responsabilidad Social Institucional

El acápite a continuación pretende incorporar tres grandes dimensiones del Sistema de Responsabilidad Social del MINTIC al proceso de gestión de compras y adquisiciones, estas son: (i) Social, (ii) Económica y (iii) Ambiental, con el propósito de orientar hacia la generación de valor social en el relacionamiento de la entidad con los grupos de interés, en complemento con la creación de valor económico a lo largo del proceso de contratación.

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

4.1.1 Dimensión Social

Se refiere a la apropiación del concepto de Buen Gobierno dentro del proceso de contratación. En lo que respecta a la RSI, el buen gobierno es quizá el pilar más importante, pues es a través de su toma de decisiones que una institución o entidad puede hacer posible un cambio hacia una conducta socialmente más responsable para el Global Reporting Initiative y la Norma ISO 26000, el buen gobierno, gobierno corporativo o gobernanza es fundamental, ya que de él se desprenden una serie de acciones fundamentales para las buenas prácticas de las instituciones, entre ellas encontramos las siguientes:

- Crear una cultura de Responsabilidad Social
- Hacer un uso eficiente de los recursos
- Mejorar las oportunidades de grupos minoritarios y vulnerables
- Disponer de datos abiertos de todos los procesos de suministro, desde la identificación de la necesidad hasta la liquidación de los contratos.
- Desarrollar jornadas periódicas con alta afluencia de proveedores, donde se rindan cuentas sobre los resultados de la gestión de compras de la entidad.
- Acceso a la información pública: busca poner a disposición de los ciudadanos toda la información de la contratación, a través de diversos canales.
- Avanzar en materia de compromiso y rendición de cuentas: La entidad implementa de manera constante acciones en línea de rendición de cuentas, promoviendo la participación ciudadana, y publicando los resultados.
- Alcanzar el nivel de riesgo moderado del índice de transparencia nacional con énfasis en los indicadores que se relacionan con la cadena de suministro.

4.1.2 Dimensión económica

El Mintic/Fontic, propenderá por la realización de acciones que promuevan el comercio justo, priorizando la contratación de proveedores que ejerzan acciones de responsabilidad social, enfoque de género en su estructura, e inclusión de poblaciones vulnerables o de bajos ingresos. Todo esto procurando la reducción de los costos y el aumento de la eficiencia en la prestación de los servicios, así como también la prevención de costos futuros que se derivan de no invertir en las problemáticas sociales.

4.1.3 Dimensión ambiental

La incorporación de criterios ambientales dentro del proceso de compras y contratación mejora la calidad y eficiencia de las operaciones en general así:

- Reduce el costo de compra de materia prima y contratación de servicios.
- Reduce los costos innecesarios de reposición de bienes por falta de planes de mantenimiento preventivo o negligencia.
- Mitiga el impacto ambiental de los bienes y servicios contratados

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

4.2 Compras Públicas Sostenibles

El proceso de Gestión de Compras y Contratación del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adopta los lineamientos de Compras Públicas Sostenibles, con el fin de orientar los patrones de consumo hacia la sostenibilidad ambiental, la generación de mayores estándares de competitividad y al bienestar social.

4.2.1 Antecedentes

La incorporación de las Compras Públicas Sostenibles al presente Manual se realiza en el marco de los “Lineamientos en contratación pública sostenible”, elaborados por la OCDE en 2011, mediante los cuales se recomienda la modernización institucional para que la compra pública sea económicamente eficiente, socialmente justa y ambientalmente eficaz.

Así mismo, durante la Cumbre de la Tierra del año 2012 Rio +20, de la que Colombia hizo parte, se anunció el lanzamiento de la Iniciativa de Compras Públicas Sostenibles que tiene dentro de sus objetivos la cooperación entre los diferentes actores clave involucrados en este proceso y el establecimiento de mecanismos de intercambio de información entre los países para dar a conocer ampliamente las potencialidades, beneficios e impactos de las CPS.

Por su parte, los Objetivos de Desarrollo Sostenible desde 2015 promueven la adopción de prácticas de Compras Públicas que sean sostenibles y alineadas con las políticas y prioridades nacionales.

Por otro lado, el Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018 en su Capítulo X, hace referencia al crecimiento verde, así como también a la necesidad de proteger y asegurar el uso sostenible del capital natural y mejorar la calidad y la gobernanza ambiental, escenario que propone adoptar las estrategias para incrementar las Compras Públicas Sostenibles.

Finalmente, el Plan de Acción y la Política Nacional de Compras Públicas Sostenibles, promueven la implementación de las CPS y propone el rol de avanzada de Colombia en la región en la materia.

4.2.2 Visión estratégica sobre la Compra Pública Sostenible

La adopción de lineamientos de compras públicas sostenibles pretende la satisfacción de las necesidades mediante la adquisición de bienes y servicios amigables con el ambiente a través de la utilización eficiente de recursos a lo largo de su vida útil, que se ajustan a los principios de economía, eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia; y que en su producción o suministro se han regido bajo las normas sociales establecidas.

Una compra sostenible ofrece beneficios tales como:

- Reduce el consumo de recursos (con el mismo rendimiento) y la contaminación ambiental.
- Promueve activamente condiciones de trabajo justas y justicia social.
- Genera ejemplos y motiva a otras organizaciones (públicas, sociales y privadas) a adquirir B&S sostenibles.
- Ahorrar en los costos a mediano y largo plazo

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA-003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	

- Mejora la calidad de productos y servicios, así como la calidad de vida de los consumidores directos (funcionarios públicos y ciudadanos).

4.2.3 Principios y Valores de las Compras Públicas Sostenibles

Teniendo como marco la política nacional y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU, el Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adopta los siguientes principios y valores rectores de las Compra Pública Sostenible:

- Adquisición de bienes y servicios amigables con el ambiente
- Adquisición de bienes y servicios con estándares sociales
- Innovación, gestión y soluciones creativas para las compras públicas
- Adquisición de bienes y servicios con criterios de economía y conveniencia

CAPITULO V: gestión documental

Durante la etapa precontractual los documentos contractuales se conservarán bajo la guardia y custodia del área técnica, esto es del área en la cual surgió la necesidad de la contratación. Una vez sean radicados en el Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la entidad, la custodia quedará a cargo de este grupo hasta tanto se remitan al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de la Información de la entidad, momento en el cual su guardia y custodia corresponderá a esta última, acorde con lo establecido en el MIG.

Forman parte del presente manual, los procedimientos de gestión documental adoptados por la entidad en los cuales se establecen los trámites a seguir para el manejo y custodia de los documentos generados durante el proceso contractual.

LOS PARAMETROS INCLUIDOS EN ESTE MANUAL SON UNA GUIA PARA OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD, PERO NO REEMPLAZA LAS NORMAS ESPECIFICAS Y/O ESPECIALES QUE DEBEN SEGUIRSE DE MANERA OBLIGATORIA EN MATERIA CONTRACTUAL

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
20/02/2012	1.0	Creación del documento
01/08/2014	2.0	Se modifica el manual de contratación actual con el fin de acoger las directrices de Colombia Compra Eficiente sobre los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación.
	3.0	Se modifica el manual de contratación de acuerdo con las directrices de Colombia Compra Eficiente sobre los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación y actualización normativa

Autorizaciones
Aprobado por resolución 2112 de agosto de 2018

	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código	GCC-TIC-MA- 003	
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión	3.0	