



RESOLUCION N° 246 

(28 JUL 2014)

“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Procuraduría General de la Nación”

EI PROCURADOR GENERAL DE LA NACION,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el artículo 277 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo consagrado en la Constitución Política, artículo 209, 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”.

Que el artículo 277 de la Constitución Política señala las funciones a cargo del Procurador General de la Nación, incluyendo las que determine la Ley.

Que de acuerdo con el numeral 7° del artículo 7° del Decreto Ley 262 de 2000, corresponde al Procurador General de la Nación expedir los actos administrativos que sean necesarios para el funcionamiento de la entidad y para desarrollar las competencias atribuidas por la ley.

Que con fecha 17 de julio de 2013, se expidió el Decreto No. 1510 “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”.

Que el artículo 160 de la norma antes mencionada, preceptuó que “Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto”.

Que en cumplimiento de lo consagrado en el Decreto 1510 de 2013, artículo 160, con fecha 26 de diciembre de 2013 Colombia Compra Eficiente publicó el documento que contiene los “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación”.

Que en virtud de lo estipulado en la Circular Externa No. 9 del 17 de enero de 2014, la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, deben adoptar un manual de contratación que tenga en cuenta los lineamientos establecidos por Colombia Compra para lo cual tendrán hasta el 31 de julio de 2014.



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

246
78 JUL 2014

Que la actividad contractual de la Procuraduría General de la Nación debe atender los parámetros, principios y reglas establecidas por la Constitución Política, así como también lo dispuesto por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto Ley 262 de 2000 y el Decreto 1510 de 2013 y demás normas que regulen y reglamenten el ejercicio de la misma.

Que con el fin de dar cumplimiento a la normativa anterior, la Procuraduría General de la Nación adopta el Manual de Contratación, documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que la Entidad desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual¹.

Que mediante Resolución No. 340 de 2001, modificada por la Resolución 382 de 2005 se fijaron las pautas y criterios para el ejercicio de la interventoría y la supervisión de los contratos que celebre la Procuraduría y que teniendo en cuenta que en el Manual de Contratación se incluyen todos los parámetros para realizar dicha supervisión e interventoría, se hace necesario derogar estos actos administrativos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

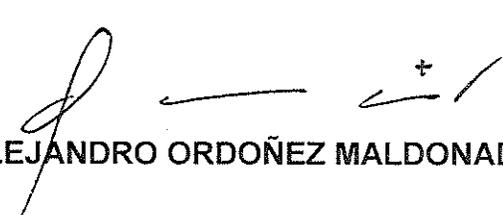
ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar el Manual de Contratación de la Procuraduría General de la Nación cuyo contenido y texto, anexo a la presente Resolución, se entenderá como parte integral de este acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Derogar las Resoluciones 340 del 14 de noviembre de 2001 y 382 del 14 de octubre de 2005.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá D.C., a los 28 JUL 2014

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


ALEJANDRO ORDOÑEZ MALDONADO

Dpgp/Spzc – macrisfiba/amse

¹ Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación – Colombia Compra Eficiente – Diciembre 26 de 2013.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

INTRODUCCIÓN

Para el cumplimiento de los fines del Estado y la satisfacción de los intereses y necesidades colectivas, el ordenamiento jurídico otorga a la administración pública una serie de potestades encaminadas a la consecución del interés general. Cuando la administración no puede realizar dichos cometidos directamente, los ejecuta con el concurso de particulares, mediante la figura del contrato estatal, entendido como expresión clara de una función administrativa del Estado¹.

De este modo, en el contrato estatal, celebrado entre la Administración y un contratista, seleccionado a través de la aplicación de un procedimiento reglado y objetivo² es la mejor herramienta para el cumplimiento de los fines mismos del Estado y concreta y vuelve eficaz el ordenamiento jurídico que promueve y protege los derechos de los administrados.

En tal sentido, la gestión contractual se vuelve el pilar del Estado Social de Derecho y una actividad de apoyo trascendental para el funcionamiento de las entidades públicas, de allí que pese a que gire en torno a la *reciprocidad de las prestaciones*³ y a la soberanía de la voluntad de las partes, tenga como máxima la *prevalencia del interés público*⁴ y la *buena fe objetiva*⁵.

Toda vez que existe normatividad clara y específica sobre los trámites y procedimientos de la gestión contractual del Estado el manual de contratación contenido en el presente

¹ Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia del 17 de marzo de 2010, Rad. 18394. M.P. Ruth Stella Correa Palacio

² "(...) en el derecho público la preparación, adjudicación y perfeccionamiento de los contratos del Estado es eminentemente reglado, de manera que las partes, entidad pública y particular están en la obligación de cumplir con el procedimiento fijado por el orden jurídico, bajo precisos principios que garantizan el derecho a la igualdad de los oferentes y el cumplimiento de los fines estatales perseguidos con esta actividad. (...) Consejo de Estado, Sección Tercera, sentencia del 3 de diciembre de 2007. Rads. (24715-25206-25409-24524-27834-25410-26105-28244-31447 Acumulados. M.P. Ruth Stella Correa Palacio

³ Según este principio, las prestaciones correlativas de las partes, en virtud del principio de justicia conmutativa, tienen que mantener una equivalencia siguiendo el criterio objetivo de proporción o simetría en el costo económico de las prestaciones, lo que exige que el valor a recibir por el contratista, en razón de los bienes, obras o servicios que le entrega al Estado, deba corresponder al justo precio imperante en el mercado. Con ello se fija un límite al ejercicio de principio de autonomía de la voluntad, en aras de racionalizar la posición dominante de la administración, mantener el equilibrio del contrato y de este modo garantizar los derechos del contratista" (Corte Constitucional. Sentencia C-892 de 2001. M.P. Rodrigo Escobar Gil).

⁴ En virtud del interés público, la administración conserva una prerrogativa especial para ajustar el objeto del contrato a las necesidades móviles de la comunidad y que pretende satisfacer.

⁵ La buena fe objetiva "consiste fundamentalmente en respetar en su esencia lo pactado, en cumplir las obligaciones derivadas del acuerdo, en preservar la ejecución de lo convenido, en observar cabalmente el deber de informar a la otra parte, y en fin, en desplegar un comportamiento que convenga a la realización y ejecución del contrato sin olvidar que el interés del otro contratante también debe cumplirse y cuya satisfacción depende en buena medida de la lealtad y corrección de la conducta propia" (Consejo de Estado. Sección Tercera. Sentencia del 19 de noviembre de 2012. Rad (24897) M.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa)



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

documento no se ocupará de transcribir dichas normas sino que se ocupara de cumplir los siguientes objetivos institucionales:

1. Promover el cumplimiento de la normatividad vigente, desde la Carta Política hasta las instrucciones impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.
2. Evidenciar a los participantes de la contratación la forma en la cual la Procuraduría General de la Nación da cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, los flujogramas y responsables de las actividades y las políticas que concretan los principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa y la adecuada gestión fiscal.
3. Servir de herramienta de gestión, inducción y reinducción de los operadores de la gestión en la Procuraduría General de la Nación.

Estos objetivos se enmarcan dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad y del Modelo Estándar de Control Interno, en tal medida buscan generar mecanismos de autoregulación y autocontrol, el mejoramiento continuo y la disposición al cliente, entendido como los usuarios de la gestión contractual. En tal medida, se trabajará como PROCESO, cumpliendo los procedimientos, instructivos y líneas de gestión establecidas por el Procurador General de la Nación.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVO

Entendido como una herramienta básica e ilustrativa sobre la forma en que se deben aplicar los principios y normas atinentes a la contratación estatal, este Manual está dirigido a guiar a los operadores de la gestión contractual al interior de la Procuraduría General de la Nación, en adelante PGN, estableciendo políticas, procedimientos, instructivos y formatos para el cumplimiento de la normatividad vigente, siendo un instrumento de autoevaluación y autocontrol que permita alcanzar estándares de calidad.

Así mismo, se pretende, a través de este documento, orientar las actuaciones de los funcionarios en cuanto a la identificación de las necesidades de la entidad, la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos, las modalidades y procedimientos a través de las cuales se pueden satisfacer dichos requerimientos, y las funciones de vigilancia y control que deben desplegarse en la etapa de ejecución contractual y hasta su culminación.

1.2 NORMATIVIDAD Y ALCANCE. Este Manual será de aplicación obligatoria por parte de todas las dependencias y funcionarios de la PGN.

En los procesos de contratación de la PGN, se aplicarán todas las normas vigentes sobre la gestión contractual del Estado, en la actualidad Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013 y demás Decretos reglamentarios.

1.3 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

1.3.1 OBJETIVO DEL PROCESO: Adquirir los bienes, obras y servicios que requiera la Procuraduría General de la Nación para el cumplimiento de sus funciones misionales y para su adecuado funcionamiento, con austeridad de costos y tiempos, buscando la plena satisfacción de las necesidades y la salvaguarda del interés general y del erario público.

1.3.2 LIDER DEL PROCESO: Secretaria General

1.3.3 ETAPAS DEL PROCESO



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

ETAPA DE PLANEACIÓN

1. Identificar las necesidades en materia de contratación, determinado aquellas que se van a atender, elaborando el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado, las prioridades de gestión establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
2. Elaborar los estudios previos necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente, la naturaleza, complejidad y cuantía de la contratación y la costumbre comercial, todos los análisis y estudios orientados a establecer:
 - a. Las condiciones del contrato a celebrar, tales como objeto, plazo, valor, obligaciones, entre otras.
 - b. Las condiciones del proceso de selección que deba desarrollarse, tales como criterios de verificación de la capacidad de los oferentes y de selección de las mejores ofertas.
 - c. Las condiciones de la ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento.
3. Elaborar el pliego de condiciones, los términos de la invitación pública o la minuta contractual (en el caso de la contratación directa) para el desarrollo del correspondiente proceso de selección.
4. Analizar y responder las observaciones presentadas por los interesados en un proceso de selección, frente a los proyectos de pliegos de condiciones, y ajustar en el pliego definitivo los aspectos a que haya lugar.

ETAPA DE SELECCIÓN

5. Desarrollar los procesos de selección correspondientes con el fin de escoger al contratista, en estricto cumplimiento del principio de selección objetiva, con plena garantía de la transparencia, igualdad, contradicción y publicidad en las actuaciones.
6. Celebrar los contratos y cumplir con los trámites de perfeccionamiento y legalización y todos aquellos que se requieran para iniciar su ejecución.

ETAPA DE EJECUCIÓN

7. Ejecutar los contratos suscritos, perfeccionados y legalizados, en los plazos dispuestos, respetando el principio de anualidad presupuestal, buscando obtener los bienes, obras y servicios en la calidad, cantidad y demás condiciones pactadas.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

8. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los contratos, hasta su terminación, promoviendo que sea satisfactoria.
9. Adoptar las medidas administrativas y legales necesarias para salvaguardar los intereses de la entidad frente al incumplimiento de los contratistas o frente a la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten su correcta ejecución o la ecuación financiera del contrato.
10. Recibir los bienes, obras o servicios contratados a satisfacción o con las salvedades a que haya lugar, exigiendo en todo caso, al contratista y a su garante, el adecuado cumplimiento de lo pactado.
11. Efectuar los pagos pactados en los contratos, previo recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios, respetando las normas presupuestales exigibles.

ETAPA POSCONTRACTUAL

12. Efectuar el balance final de la ejecución del contrato, constatando la satisfacción de la necesidad que lo motivo y el adecuado cumplimiento de lo pactado, así como las prestaciones mutuas de las partes, evidenciado las obligaciones ejecutadas y las pendientes a la terminación del plazo de ejecución, a la terminación anticipada o a la liquidación por mutuo acuerdo o unilateral que se efectuó, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Liquidar los contratos a que haya lugar.
14. Cumplidas todas las obligaciones contractuales y poscontractuales, cerrar el expediente de la contratación.

1.3.4 OPERADORES DEL PROCESO: de acuerdo con los procesos y procedimientos adoptados en la PGN y las funciones y estructura definida en el Decreto Ley 262 de 2000, se entienden que son operadores del proceso de contratación, las siguientes áreas:

A. PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

Según se encuentra estipulado en el artículo 277 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000, el Procurador General de la Nación tiene atribuidas las siguientes funciones en materia contractual:



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- Adelantar gestiones ante entidades nacionales o extranjeras, con el fin de establecer relaciones interinstitucionales o celebrar convenios que contribuyan al cumplimiento de las funciones del Ministerio Público.
- Ejercer la ordenación del gasto de la Procuraduría General de la Nación, con sujeción a las disposiciones consagradas en la Ley Orgánica del Presupuesto General de la Nación y a las normas reglamentarias.
- Suscribir los actos y contratos que se requieran para el funcionamiento de la entidad.

La ordenación del gasto en general y sin límite de cuantía, junto con la realización de los procesos de contratación, son competencias que han sido delegadas, razón por la que el Jefe del Ministerio Público ejerce únicamente en forma directa las siguientes competencias:

- Celebración de convenios, entre ellos, los de cooperación, memorandos de entendimiento, convenios marco de colaboración o cooperación, convenios interadministrativos y cartas de entendimiento.⁶
- Suscripción de contratos de comodato y donación.
- Suscripción de la escritura pública en lo atinente a la adquisición de bienes inmuebles.

En su calidad de delegante de la ordenación del gasto el Procurador General de la Nación impartirá instrucciones, solicitará informes y efectuará seguimiento a la gestión contractual de la PGN.

B. SECRETARÍA GENERAL

De acuerdo con el acto administrativo de delegación, la Secretaría General tiene las siguientes funciones en materia de contratación:

- Ordenación del gasto en general y sin límite de cuantía.
- La realización de los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades de selección, sin límite de cuantía e independientemente de su objeto. Derivado de esta potestad, tiene como competencia adelantar todos los trámites y actos inherentes a dicha actividad, incluyendo la modificación, liquidación, ejercicio de los poderes excepcionales, imposición de sanciones, exigibilidad de las garantías y resolución de los recursos a que haya lugar.

⁶ Procedimiento que se encuentra desarrollado en la Resolución 339 de 20 de septiembre de 2010.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En los procesos de contratación intervendrán las áreas o dependencias que presenten la necesidad y promuevan la celebración del contrato, la División Administrativa, la División Financiera, la Junta de Licitaciones y Adquisiciones, las Procuradurías Regionales, las Coordinaciones Administrativas y la Oficina Jurídica.

C. PROCURADURÍAS REGIONALES

Los Coordinadores Administrativos tendrán como función identificar las necesidades de cada una de las dependencias adscritas a la jurisdicción de la Procuraduría Regional correspondiente, que constituyen insumos en la elaboración del plan anual de adquisiciones de la entidad.

Así mismo deberán apoyar el desarrollo de los estudios previos que se requieran para la contratación destinada a resolver necesidades de su región.

También apoyarán la labor de la supervisión o interventoría de los contratos que celebre la PGN o podrán ser designados supervisores de estos.

D. OFICINA JURÍDICA

La Oficina Jurídica de la Procuraduría General cumple una función general de asesoría del nivel directivo en asuntos jurídicos y administrativos, entre los que cuentan los relativos a la contratación administrativa. Se destacan las siguientes:

- Recepcionar de la División Administrativa la documentación necesaria para dar inicio a los respectivos procesos de contratación de la entidad, tales como los estudios previos elaborados en el área responsable, los certificados de existencia del proyecto en el plan de anual de adquisiciones de la entidad, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos por la División Financiera, los documentos aprobatorios de vigencias futuras y demás similares y necesarios.
- Llevar el control de los procesos de contratación adelantados por la Procuraduría, mediante el registro en tablas o bases de datos que permitan el seguimiento continuo y el cumplimiento oportuno de los cronogramas establecidos en cada proceso.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- Hacer los requerimientos a las áreas responsables y prestarles asesoría jurídica, cuando resulte necesario para el desarrollo del correspondiente proceso de contratación o la ejecución del contrato.
- Elaborar, para la suscripción del Procurador General o del ordenador del gasto, con fundamento en la solicitud, estudios análisis técnicos y económicos e informes que presenten las áreas que requieren la contratación o la supervisen, los pliegos de condiciones, adendas, aclaraciones, los contratos, sus modificaciones, actos administrativos y demás documentos necesarios en desarrollo del proceso contractual.
- Revisar para la suscripción del Procurador General o del ordenador del gasto, las actas de liquidación de los contratos cuando hubiere lugar de acuerdo con la Ley.
- Llevar el registro de los contratos y convenios suscritos por el Procurador General o el ordenador del gasto, debidamente clasificados, y controlar su ejecución hasta la correspondiente liquidación.
- Asesorar al Procurador General y al ordenador del gasto en el desarrollo de las actuaciones sancionatorias o conminatorias frente al incumplimiento del contratista e iniciar las acciones legales conducentes a salvaguardar los intereses de la entidad.
- Reportar, registrar y mantener actualizada la información sobre el proceso contractual a los distintos entes públicos que así lo requieran en cumplimiento de su deber legal y en los sistemas de información establecidos en la Ley.
- Publicar en el SECOP o portal único de contratación del Estado colombiano y en la página web de la PGN todos los documentos relacionados con la gestión contractual desarrollada, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Las demás que el Procurador General de la Nación le asigne.

E. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

La División Administrativa de la Procuraduría General cumplirá, entre otras, las siguientes funciones en materia contractual:



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- Adelantar las actividades necesarias para la adquisición, el almacenamiento, y suministro de bienes y la prestación de los servicios que requiera la Procuraduría General para su funcionamiento.
- Evaluar la necesidad de adquirir, tomar en arrendamiento o celebrar cualquier otro negocio jurídico sobre bienes muebles e inmuebles, para lo cual realizará los estudios que permitan determinar las condiciones específicas de dichos bienes.
- Mantener actualizado el registro de proveedores de la entidad.
- Elaborar el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, controlar su ejecución y certificar la existencia de las contrataciones en dicho documento.
- Tramitar ante la Oficina Jurídica la documentación necesaria para dar inicio a los respectivos procesos de contratación de la entidad, tales como los estudios previos elaborados en el área responsable, los certificados de existencia del proyecto en el plan de compras de la entidad, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos por la División Financiera, los documentos aprobatorios de vigencias futuras y demás similares y necesarios.
- Las demás que le sean asignadas por el señor Procurador General de la Nación.

F. DIVISIÓN FINANCIERA

Según el artículo 65 del Decreto Ley 262 de 2000, la División Financiera desarrollará las siguientes funciones relacionadas con la actividad contractual de la Procuraduría General de la Nación:

- Dirigir y controlar el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros.
- Elaborar las reservas presupuestales y las cuentas por pagar que al cierre de cada ejercicio fiscal deban constituirse. Las primeras serán suscritas por el ordenador del gasto y el Jefe de la División Financiera; las segundas por el ordenador del gasto y el tesorero de la entidad.
- Velar porque las solicitudes de compromiso cuenten con la apropiación presupuestal y saldos disponibles libres de afectación, y expedir oportunamente los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal a solicitud de la División Administrativa.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- Vigilar que las órdenes de pago que se tramiten estén contempladas en el programa anual de caja y llenen los demás requisitos legales establecidos para tal efecto.
- Conservar y archivar los soportes de pagos hechos a los contratistas e informar sobre estos a los supervisores e interventores de cada proceso.
- Las demás que le sean asignadas por el señor Procurador General de la Nación.

G. JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

La Junta de Licitaciones y Adquisiciones de la Procuraduría General, según lo previsto en los artículos 67 y 68 del Decreto Ley 262 de 2000, se integra por:

- El Procurador General de la Nación o su delegado,
- El Secretario General,
- Los jefes de la División Administrativa y Financiera
- El jefe de la Oficina Jurídica.

A sus sesiones podrán invitar a participar a los servidores públicos que consideren pertinente.

Dicha Junta cumple las siguientes funciones:

- Designar los comités que deban efectuar las evaluaciones jurídicas, técnicas y financieras de las propuestas recibidas en las diferentes licitaciones o solicitudes de oferta, de acuerdo con la naturaleza y objeto de las mismas.
- Estudiar las evaluaciones que presenten los comités antes referidos, rendir los conceptos a que haya lugar y hacer las recomendaciones correspondientes para la adjudicación.
- Asistir a las diligencias de apertura y cierre de los procesos de selección y adoptar las decisiones que resulten necesarias en desarrollo de las mismas.
- Designar, de acuerdo con las condiciones de idoneidad establecidas en el estudio previo de cada contratación, al o los funcionarios públicos que efectuarán la supervisión de los contratos.
- Las demás que le asignen la ley y el Procurador General.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

H. OFICINA DE PLANEACIÓN

A la Oficina de Planeación de la Procuraduría General le corresponde:

- Diseñar, bajo la orientación del Procurador General, el plan de desarrollo estratégico de la entidad y elaborar las investigaciones y estudios económicos que resulten pertinentes para la consecución de los recursos financieros necesarios para su ejecución.
- Elaborar, en coordinación con la División Financiera, el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de caja de la Procuraduría, así como sus modificaciones.
- Evaluar la ejecución presupuestal de la entidad y sugerir los ajustes pertinentes.
- Prestar apoyo a la Oficina de Sistemas para la elaboración del plan integral de desarrollo informático de la entidad.
- Prestar apoyo a la Oficina de Sistemas, para la elaboración de los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la entidad.
- Las demás que le asigne o delegue el Procurador General.

I. OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Las funciones de la Oficina de Control Interno en materia contractual son las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de las políticas aprobadas por el Procurador General a las que se refiere el numeral primero de este artículo.
- 3. Ejercer el control de gestión sobre las actividades que adelantan las diferentes dependencias de la Procuraduría, así como del cumplimiento de la misión integral de la entidad, con fundamento en el análisis de la información recibida de las mismas dependencias y proponer los correctivos que resulten pertinentes.
-
- 4. Realizar visitas periódicas a las dependencias de la Procuraduría, con el fin de verificar el desarrollo de las actuaciones y procesos que se adelanten.
-
- 5. Diseñar e implementar, con el apoyo de la Oficina de Planeación, mecanismos de verificación, administración, control, seguridad e integridad de la información que suministren las dependencias de la entidad.
-



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- 6. Diseñar el sistema de control de gestión y preparar, para la aprobación del Procurador General, el manual respectivo.
- Verificar que los estados financieros de la entidad reflejen el resultado de sus operaciones y los cambios de su situación financiera.
- Remitir a las diferentes dependencias de la Procuraduría los informes de control de gestión, con sus respectivos soportes, y enviarlos, igualmente, a la dependencia competente, cuando de ellos se concluya que existen posibles irregularidades constitutivas de faltas disciplinarias.
- Las demás que le asigne o delegue el Procurador General

J. OFICINA DE SISTEMAS.

La Oficina de Sistemas tiene las siguientes funciones:

- Asesorar al Procurador General de la Nación en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de los sistemas de procesamiento automatizado de la información.
- Desarrollar, directamente o por medio de terceros, el software necesario para los procesos de sistematización de información.
- Emitir conceptos técnicos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software relacionados con el procesamiento de información.
- Elaborar, en coordinación de la Oficina de Planeación, el Plan de Desarrollo Informático de la entidad, y someterlo a consideración del Procurador General de la Nación.
- Elaborar y mantener las metodologías necesarias para el desarrollo de sistemas de información, la administración de equipos, redes de comunicación y la prestación de servicios de soporte al usuario.
- Elaborar, en conjunto con la Oficina de Planeación, los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la entidad.
- Contribuir en la elaboración de los pliegos, la evaluación técnica y la supervisión y coordinación de ejecución requerida en desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten para ejecutar los proyectos de sistematización.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- Las demás funciones que le asigne o delegue el Procurador General.

K. AREAS QUE SOLICITAN CONTRATACIONES.

Las diferentes dependencias de la entidad podrán solicitar la adquisición de bienes, obras o servicios por lo cual estarán obligadas a desarrollar, con el apoyo de las Divisiones Administrativa y Financiera y de la Oficina Jurídica, los estudios y análisis previos correspondientes, a acompañar con su concepto técnico todas las etapas de los procesos de selección (expedición de adendas, respuesta a observaciones, evaluación ofertas, preparación y participación de audiencias) y a desarrollar la coordinación (Asesoramiento técnico, seguimiento y presentación de informes) y supervisión de la ejecución de los contratos que se celebren.

L. INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

El Instituto de Estudios del Ministerio Público es una Unidad Administrativa Especial de carácter académico adscrita a la PGN, promueve, facilita y desarrolla la gestión del conocimiento y el respeto de los derechos constitucionales a través de investigaciones, capacitaciones, Publicaciones y certificaciones en competencias laborales, dirigidas a entidades públicas y a la sociedad en general.

Su función principal en la gestión contractual de la PGN, es la de apoyar la capacitación permanente de los operadores del proceso, apoyar el desarrollo de eventos de participación ciudadana en la materia y coadyuvar en la divulgación de la normatividad vigente.

1.4 PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN. El presente Manual de Contratación será publicado en la página web de la PGN, y su contenido será divulgado entre los operadores del proceso por parte de la Secretaria General de la Entidad, con el fin de garantizar su conocimiento, comprensión y aplicación.

1.5 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

1.5.1 RESPONSABLE: La Secretaria General, como líder del proceso de gestión contractual será responsable de la revisión y actualización del presente Manual. En todo caso, al final de cada vigencia fiscal, convocará, aplicando los indicadores que se desarrollen para el efecto, una evaluación del desempeño del proceso y del contenido del presente documento, buscando cumplir con los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad de la



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

PGN.

1.5.2 EVALUACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO CONTÍNUO. Para la PGN es primordial conocer el nivel de satisfacción de sus clientes internos y externos en materia contractual, razón por la cual implementará mecanismos tales como encuestas que permitan enriquecer sus prácticas contractuales con la colaboración de quienes en ellas intervienen, entre otras, por medio de canales de comunicación fluida y efectiva entre los intervinientes a través de:

-Las páginas web www.procuraduria.gov.co y el Portal Único de Contratación www.contratos.gov.co

-El correo electrónico institucional; correo físico o número de telefax publicado en los pliegos de condiciones o invitaciones públicas.

Así mismo, efectuará una reunión anual de cierre de vigencia fiscal en la que evaluará el funcionamiento del proceso de gestión contractual, los resultados obtenidos en el año, las observaciones presentadas por los organismos e instancias de control, la ejecución del plan anual de adquisiciones y de los planes de mejoramiento adoptados, dejando constancia en un acta de todo lo debatido y de las estrategias de mejoramiento que se adoptarán a futuro.

1.6 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS.

La PGN cuenta con un portal web www.procuraduria.gov.co, en el que se encuentra el vínculo

<http://www.procuraduria.gov.co/portal/?option=co.gov.pgn.portal.frontend.component.pagefactory.ContratacionComponentPageFactory>, allí se publica toda la información relacionada con la gestión contractual de la entidad.

Así mismo, en la página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co puede ser consultada la totalidad de la información relacionada con los diferentes procesos contractuales adelantados por el PGN.

Además, la PGN cuenta con una plataforma Intranet, para poner a disposición de los operadores del proceso de gestión contractual información relevante respecto a los procedimientos, funciones, instrucciones y demás mecanismos de autocontrol y mejoramiento continuo.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La PGN cuenta a su vez con una plataforma de correo electrónico que debe ser utilizada por los operadores del proceso con el fin de comunicarse e intercambiar información relativa a éste, optimizando los tiempos de gestión y aminorando los gastos derivados de su desempeño en consumo de papel.

Finalmente, en cada proceso de contratación que implique convocatoria pública, se establecerá un correo electrónico y una dirección física para el recibo de las observaciones, preguntas y quejas.

1.7 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Además de disponer la información de la gestión contractual de la entidad en la forma referida con anticipación, en todos los procesos de selección que impliquen convocatoria pública se incluirán dentro del pliego de condiciones o invitación pública una exhortación invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social en los diferentes Procesos de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso.

De otra parte, anualmente, la Secretaria General, como líder del proceso, gestionará con apoyo de otras dependencias y del Instituto de Estudios del Ministerio Público, la capacitación de organizaciones sociales, veedurías ciudadanas e interesados, en temas relativos a la contratación estatal, lo anterior con el fin de promover el control ciudadano y fortalecerlo, capacitando a sus actores.

1.8 POLÍTICA DE CAPACITACIÓN DE LOS OPERADORES DEL PROCESO

Con el fin de mejorar la gestión de la contratación estatal garantizando la transparencia, oportunidad, celeridad y pertinencia de la misma, la entidad enfocará sus esfuerzos en fortalecer el plan institucional de capacitación en materia contractual, teniendo como ejes la administración al servicio del ciudadano; la optimización de recursos públicos y lucha contra la corrupción; la ética del servidor público y principios rectores de la administración pública; y el control social a la administración, de acuerdo con los nuevos parámetros del Sistema de Control Interno.

Las posibles TEMATICAS a abordar son las siguientes:

- Contratación pública transparente



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- Ética del servidor público
- Principios rectores de la administración Pública
- Reconocimiento de lo público como propio
- Actualización de la Normatividad en materia contractual (Etapas de planeación, ejecución y liquidación; riesgos de la contratación; supervisión e interventoría, etc.)
- Participación ciudadana y control social a la contratación; sistemas de información y consulta ciudadana; sistema de sugerencias, quejas y reclamos;
- Optimización de procesos y procedimientos en materia contractual ajustados a sistemas de control de calidad y planeación estratégica

Igualmente, a se contará con un BOLETIN VIRTUAL, que elaborará y divulgará la Secretaria General de la entidad, en el que se darán a conocer las novedades y temas de interés en materia contractual.

1.9 ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Los documentos originales que soportan la contratación de la Entidad se conservarán bajo la guardia y custodia de la Oficina Jurídica sin perjuicio de los archivos que los supervisores con ocasión de su función puedan conservar.

1.10 CÓDIGO ÉTICO

La actividad contractual deberá gestionarse por parte de los operadores aplicando los principios constitucionales y legales y la carta de valores de la PGN.

Estos principios tendrán las siguientes expresiones concretas:

1. **Trabajo en equipo:** toda vez que la gestión contractual se desarrolla por proceso y no por dependencias, todas las etapas y trámites de dicho proceso se fundamentarán en el trabajo en equipo de los involucrados. Se preferirá siempre el desarrollo de reuniones de trabajo que la remisión de oficios para mantener la comunicación constante. Cada dependencia y funcionario cumplirá sus funciones en el marco de la interdisciplinarietà pero consultará oportunamente las dudas e inquietudes que se tengan frente a la gestión a las demás instancias responsables.
2. **Relaciones transparentes con los interesados en la gestión contractual:** todos los operadores de la gestión contractual en la PGN mantendrán relaciones de colaboración armónica con los interesados en los procesos de contratación de la entidad y con los contratistas, siempre en escenarios oficiales y horarios laborales,



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

dejando constancia de las reuniones sostenidas en actas o documentos similares.

Cuando se desarrollen reuniones o sesiones de trabajo en la etapa de planeación de la contratación, se procurará invitar en conjunto o de forma individual a todos los posibles interesados, garantizando la igualdad en el trato y acceso a la información.

3. **Buen clima organizacional:** la Secretaria General de la entidad, como líder del proceso de gestión contractual, promoverá actividades de bienestar y mejoramiento del clima organizacional. Para ello, por lo menos una vez al año, se reunirá con todas las áreas involucradas con el fin de integrar a sus miembros, fortalecer el trabajo en equipo y las buenas relaciones. Lo anterior en el marco del programa de bienestar que se haya adoptado.
4. **Valor Público:** los operadores del proceso de gestión contractual de la PGN cumplirán sus funciones con eficiencia, eficacia y efectividad, buscando ser un ejemplo de gestión a nivel interno y externo, promoviendo siempre con su comportamiento las buenas prácticas.

1.11 VIGENCIA.: El presente Manual entrará en vigencia de conformidad con lo indicado en la resolución interna que lo adopte.

CAPITULO II

GLOSARIO

Los siguientes términos han sido definidos para orientar la gestión contractual de la PGN.

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la entidad, a través del supervisor o interventor, y el contratista acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o por acuerdo entre las partes.

ACTA DE REINICIO: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por supervisor o interventor de la PGN y el contratista. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el documento en el que se deja constancia de la forma cómo el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y del recibo a satisfacción de estos por parte de la PGN, puede incluir salvedades sobre asuntos menores de la ejecución del negocio jurídico.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor o interventor del contrato y el contratista, en el que se deja constancia del balance final del cumplimiento obligacional de las partes con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Es el acto administrativo motivado elaborado por la Entidad para finiquitar el vínculo contractual, liquidando unilateralmente, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral.

ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN: Es el documento por el cual la Entidad manifiesta su voluntad inequívoca de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección. Para las licitaciones públicas se expedirá una Resolución, para las demás modalidades de selección dicha voluntad se expresará en el acta correspondiente, salvo en la contratación directa, en la que se proferirá el acto administrativo de justificación o el correspondiente documento de estudios previos.

Este acto es definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

El acto de adjudicación es irrevocable, salvo que dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y su suscripción, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

ADENDA: Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. Para el caso de la licitación pública en la actualidad la ley establece que no podrán expedirse dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha en la que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Para las demás modalidades de selección en las que se elabore pliego de condiciones no se podrán expedir adendas en la fecha de cierre de la convocatoria, salvo para modificar el cronograma y ampliar el plazo de recepción de ofertas.

ADICIÓN: Minuta que modifica el contrato, aumentando su valor.

ANTICIPO: Son los recursos públicos entregados al contratista como mecanismo de financiación para facilitar la ejecución del objeto del contrato, en tal sentido, no constituye pago y los recursos girados continúan siendo públicos hasta su amortización a través de la ejecución del respectivo negocio. Sólo podrá pactarse esta figura cuando se requiera de la realización de actividades previas al inicio del contrato como adquisición de bienes como equipos y maquinaria o el desarrollo de otros compromisos como la contratación de personal o la gestión de autorizaciones o permisos especiales.

La inversión del anticipo debe obedecer a un plan previamente acordado entre el contratista y el supervisor o interventor del contrato y se efectuará a través de la figura legal que la normatividad establezca. De acuerdo con las leyes vigentes, el monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, párrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

En las contrataciones distintas a las que se refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

Para los contratos de obra, concesión, salud cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la entidad contratante, y para los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.

La suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la entidad que debe ser del ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea en dinero o en especie Art. 119 Dto. 1510/13

AUDIENCIA PÚBLICA: Sesión pública programada para llevar a cabo una diligencia de interés dentro de cualquier proceso de contratación. Su previsión y agenda dependerá de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En la actualidad se debe llevar a cabo audiencia pública para el análisis, estimación y distribución de riesgos, la aclaración de pliegos de condiciones, la recepción de ofertas y la adjudicación de un proceso licitatorio.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN: Bienes y Servicios de características homogéneas que pueden utilizarse por clientes públicos o privados, independiente de su actividad misional, poseen especificaciones técnicas estándar, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

CAPACIDAD RESIDUAL PARA EL CONTRATO DE OBRA. Es el indicador definido para verificar la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales, ya sea en el sector público o en el privado, afecten su capacidad. Este indicador se calculará como lo establezcan las leyes, decretos reglamentarios o acatando las instrucciones de la Agencia Nacional de Contratación o de la autoridad asignada para el efecto.

CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto jurídico por el cual un contratista (cedente) transfiere a una persona natural o jurídica (cesionarios) la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la PGN, el cesionario deberá cumplir las condiciones de idoneidad por las cuales fue seleccionado el cedente.

CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL): Es el documento que deja constancia de la asignación de recursos de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

CLÁUSULA: Estipulación plasmada dentro de una minuta de un contrato que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del negocio celebrado.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas especiales, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares, obedecen a la situación de subordinación de los particulares frente al Estado, en el entendido de que es éste el representante y garante del interés general. Sólo se pactaran y harán efectivas en las condiciones específicamente previstas en la normatividad vigente.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de la ejecución del contrato correspondiente.

COMODATO: contrato a través del cual una parte, llamada comodante, da en préstamo de uso gratuito a otra, llamada comodatario, un bien mueble o inmueble, no consumible,...

CONTRATO: Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal; si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato ínter administrativo.

CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta, que suscribe un contrato estatal.

DECLARACIÓN DE DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: Declaración de la administración mediante acto administrativo, que da por terminado un proceso de selección cuando se presenta la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con las condiciones exigidas en el pliego de o porque no se presentaron proponentes al proceso.

Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

ESTUDIOS PREVIOS: son todos los estudios, análisis y trámites, debidamente documentados, que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliegos definitivos y del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

GARANTÍAS: Mecanismos de cobertura del riesgo, expedidas en los términos de la normatividad vigente, otorgada por los oferentes o por el contratista a favor de la entidad contratante.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que los miembros del comité o comités designados, consignan el resultado de la verificación de la capacidad de los oferentes y de ponderación de las propuestas recibidas en el trámite de de los procesos de selección adelantados por la entidad.

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor de un contrato da cuenta a la entidad sobre la ejecución material y financiera del negocio jurídico, pudiendo dar a conocer situaciones irregulares



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

o dificultades que ameritan la adopción de medidas administrativas o judiciales para salvaguardar los intereses de la entidad y el erario público.

INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN: Figuras jurídicas establecidas para que las entidades públicas cumplan el deber de vigilancia, control y seguimiento de la ejecución de los contratos estatales que propende por la satisfacción del interés general y la salvaguarda de los recursos públicos involucrados.

SUPERVISOR: Servidor público responsable de efectuar el seguimiento integral, es decir, técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un contrato, cuando no se requieren conocimientos especializados.

INTERVENTOR: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, de forma individual o conjunta, contratada para efectuar, por regla general, el seguimiento técnico del contrato, que cuenta con una experticia específica para el efecto.

Por la naturaleza o complejidad de la contratación la entidad podrá contratar, debidamente justificada, una interventoría integral del contrato. .

Por regla general no son concurrentes las funciones de interventoría y supervisión en un mismo contrato, salvo cuando el interventor sólo éste a cargo del seguimiento técnico, caso en el cual los demás aspectos, financiero, legal, administrativo, serán verificados por un supervisor designado por la Entidad.

MINUTA: Documento que suscriben las partes para dejar constancia de las condiciones de ejecución de un contrato (tales como objeto, valor, plazo, forma de pago, obligaciones, garantías, sanciones, domicilio, responsables de seguimiento y control, información presupuestal, requisitos de perfeccionamiento y legalización, entre otras) o de las modificaciones que se efectúan a su contenido original (adición, prórroga, otrosi, modificación).

MULTA: mecanismo legal previsto para conminar el cumplimiento de un contratista, a través de la aplicación de una pena o sanción pecuniaria, que debe ser impuesta en acatamiento del debido proceso y en las condiciones pactadas dentro del contrato, siempre durante su plazo de ejecución.

PAC: Es el Plan Anualizado de Caja; es decir es la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de la normatividad vigente.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el tiempo específico en el que se deben ejecutar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el competente contractual imparta aprobación a la “garantía” que se obliga a constituir el contratista, o desde la fecha en que se suscriba el “acta de inicio”, para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

PLIEGO DE CONDICIONES o INVITACIÓN PÚBLICA: Es el acto administrativo que contiene los requisitos objetivos de participación en un proceso de contratación cuando implica convocatoria pública, en el que se definen, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes y de evaluación de las ofertas, las causales de rechazo de los ofrecimientos, el cronograma del proceso, los mecanismos de comunicación con la administración, las condiciones del contrato a celebrar, etc.

PROPONENTE: Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en forma individual o conjunta (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad) que aspira celebrar contratos con la PGN y presenta para ello, de manera formal, una oferta.

PRORROGA: modificación al contrato que implica la extensión de su plazo de ejecución.

REGISTRO PRESUPUESTAL (RP): Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Es un acto administrativo de trámite mediante el cual se da inicio al proceso de contratación, cuando se requiera de convocatoria pública, señala el término del proceso de selección.

RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL: Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de Presupuesto.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: El artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el *“Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)”*. De igual forma establece el artículo 2º ibídem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación.

CAPITULO III

GENERALIDADES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

3.1 NATURALEZA JURIDICA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

La Procuraduría General de la Nación, es un ente de control de carácter constitucional, máximo organismo del Ministerio Público⁷. Tiene autonomía administrativa, financiera, presupuestal en los términos definidos por el Estatuto orgánico del Presupuesto Nacional y representa a la sociedad ante el Estado, propendiendo por la protección de sus intereses.

3.2 MISIÓN

Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos; promover y proteger los derechos humanos; defender el interés público y vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas; objetivos estos que se logran a través de actuaciones preventivas, de conciliación, de intervención judicial y administrativa y procesos disciplinarios; siendo referentes de eficiencia, eficacia y valoración ética en el ejercicio de la función pública.

3.3 VISIÓN

Una Procuraduría cercana al ciudadano, que protege sus derechos, combate la corrupción y la impunidad, vigila y controla la función de los servidores públicos; en aras de eliminar las causas que dan origen a las actuaciones administrativas improcedentes.

3.4 POLITICA DE CALIDAD

En la PGN se tiene como política de calidad satisfacer las necesidades de nuestros clientes conforme al ordenamiento jurídico, mediante la prestación de servicios disciplinarios, preventivos, de conciliación y de intervención, los cuales serán mejorados a través de la revisión y adecuación continua de los procesos y procedimientos, para hacerlos cada vez más confiables, transparentes, eficaces, oportunos, pertinentes y justos.

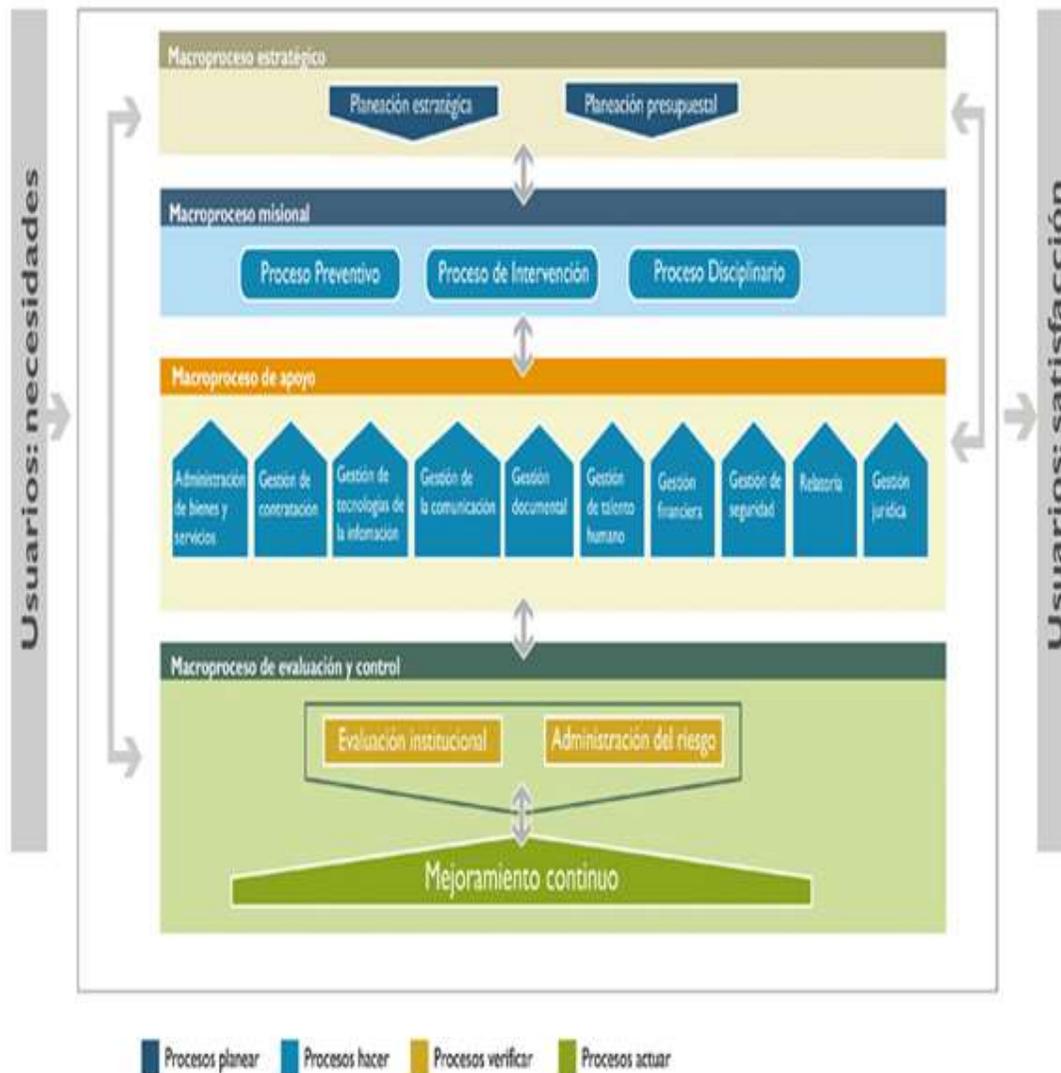
Dentro de los objetivos de calidad están:

- Fomentar en los funcionarios la cultura de servicio tanto a usuarios externos como internos.
- Mejorar los tiempos de respuesta y trámites de los procesos al interior de la entidad.
- Alcanzar niveles más adecuados de satisfacción de los usuarios respecto a los servicios ofrecidos.
- Establecer un esquema de medición para realizar un seguimiento y control.

⁷ El Ministerio Público está conformado además por la Defensoría del Pueblo y las Personerías Municipales

- Fomentar la sinergia inter dependencias mediante el enfoque de procesos, para garantizar el uso eficiente de los recursos y la toma adecuada de decisiones y buscar permanentemente la mejora continua de los procesos.

3.5 MAPA DE PROCESOS



3.6 MAPA ESTRATEGICO



CAPITULO IV

ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

4.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

DEFINICIÓN:

Es la etapa en la que se desarrollan todos los análisis, estudios y se definen los cronogramas y actividades a ejecutar con el fin de identificar las necesidades de la PGN, en materia de contratación estatal, los procedimientos que aplicará, los tiempos de gestión, así como para establecer las condiciones de ejecución de los contratos y de los procesos de selección que se adelantarán, para el cumplimiento de la misión y de la visión



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

institucional, en desarrollo del plan estratégico institucional, y con fundamento en la normatividad vigente.

La planeación del proceso contractual tiene como componentes básicos los siguientes: a) La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, b) la formulación de los estudios previos, c) La elaboración del proyecto de pliegos y la respuesta a las observaciones.

4.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La planeación iniciará con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), documento que contiene las obras, bienes y servicios que adquirirá la PGN para el cumplimiento de su misión institucional y de conformidad con las funciones constitucionales y legales asignadas y a los planes a los que esté obligada, como el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales de las diferentes dependencias que la componen.

El PAA, previa formulación de los requerimientos por parte de las distintas dependencias de la Entidad, tiene por finalidad hacer un uso racionalizado de los recursos públicos, permitiendo a la entidad tener mayores posibilidades de lograr mejores condiciones de competencia por la participación de pluralidad de operadores económicos interesados en intervenir en los procesos de selección y contar con información suficiente para la realización de compras coordinadas, en cumplimiento del principio de planeación.

La entidad deberá tener en cuenta para elaborar su PAA como mínimo los siguientes lineamientos básicos:

- 1. Formulación de las necesidades de contratación.** El jefe de cada dependencia donde surja la necesidad de adquirir bienes, obras o servicios, deberá remitir a la División Administrativa las solicitudes respectivas a más tardar el 30 de octubre de cada anualidad⁸. Para ello, deberá hacer un análisis que deberá contener entre otros aspectos el histórico de consumo, el nivel de prioridad, los requerimientos adicionales que se han presentado en otras vigencias y toda aquella información que permita prever de manera eficaz los insumos necesarios que se requieran y las obras y servicios que deban ser contratados durante la vigencia. En el nivel territorial los Coordinadores Administrativos consolidarán las solicitudes de cada una de las dependencias de la jurisdicción de la correspondiente Procuraduría Regional.

⁸ Los elementos correspondientes al rubro de papelería, útiles de escritorio e insumos para equipos de cómputo y comunicación, serán tramitados por el grupo de almacén e inventarios, quien efectuará los cálculos de acuerdo con el promedio histórico en desarrollo del respectivo contrato de outsourcing.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

2. **Consolidación del anteproyecto del PAA.** La División Administrativa, deberá realizar el anteproyecto de PAA, consolidando la información remitida por las distintas dependencias de la entidad, para lo cual deberá programar reuniones en conjunto con la División Financiera y cada uno de los líderes de los procesos, la Oficina de Planeación y proyectos de inversión de conformidad con el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.
3. **Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).** La División Administrativa deberá elaborar el PAA, el cual será puesto a consideración del ordenado del gasto a más tardar el 15 de enero de cada anualidad, éste dará cumplimiento a los lineamientos que dicte la Agencia Nacional de Contratación.
4. **Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones institucional y de sus modificaciones.** La aprobación del PAA, está a cargo del Ordenador del Gasto, quien también verificará y aprobará las correspondientes modificaciones. Estas modificaciones implican la actualización del PAA, cuando:
 - ✓ Se hayan ajustado los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
 - ✓ Se deban incluir nuevas obras, bienes y/o servicios que no fueron previstos,
 - ✓ Sea necesario excluir obras, bienes y/o servicios, o
 - ✓ Se deba modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

En el evento que las modificaciones se refieran a nuevas obras, bienes y/o servicios que no fueron previstos en el PAA, deberá remitirse a la División Financiera, con el fin de que se proceda a los correspondientes trámites y traslados presupuestales.

5. **Publicación del PAA.** La entidad está en la obligación de publicar su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. El PAA deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año en las páginas web www.colombiacompra.gov.co y www.procuraduria.gov.co por parte de la Oficina Jurídica. Cada vez que se presente una actualización esta debe ser publicada.
6. **Seguimiento de la ejecución del PAA.** Corresponde a la División Administrativa, efectuar el seguimiento a la ejecución del PAA, dependencia que deberá reportar periódicamente al Ordenador del Gasto el avance del cumplimiento del PAA, con el fin de detectar los posibles retrasos o incumplimientos en la ejecución contractual, sin perjuicio de los controles que deberá ejercer la Secretaria General, como líder del proceso.



4.3 ESTUDIOS PREVIOS

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Procuraduría General de la Nación, consolidado al inicio de cada vigencia fiscal, debe orientar todas las contrataciones que lleve a cabo la entidad. De allí, que previo al inicio de cualquier trámite encaminado a la suscripción de un contrato, en desarrollo de lo establecido en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y dando cumplimiento a lo ordenado por el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, se deberán elaborar los estudios previos, verificando en los mismos que la satisfacción de la necesidad se encuentre incluida o se incluya en el respectivo PAA.

Los estudios previos son el conjunto de documentos y trámites que sirven de soporte para establecer las necesidades de la entidad, la conveniencia de la futura contratación y para elaborar del proyecto de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones y el contrato, y que tienen por finalidad estudiar y examinar las condiciones del proceso de selección, los términos el contrato y su ejecución, tales como el objeto, obligaciones, plazo, valor, forma de pago, etc.

Los aspectos técnicos de cada contratación deberán ser definidos por el área de la PGN que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, procediendo a la compilación de todos los antecedentes que sirvan de fundamento para su preparación, los cuales deberán estar a disposición del público durante el desarrollo del proceso contractual, mediante su publicación en la página web www.procuraduria.gov.co y el SECOP.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, los estudios y documentos previos deben contener los siguientes elementos, -salvo en la modalidad de contratación de mínima cuantía-, además de los indicados para cada modalidad de selección:

“1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

2. 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.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

4. *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.*

5. *Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.*

6. *El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo*

7. *Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.*

8. *La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. “*

A. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA PGN PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION.

Frente a la descripción de la necesidad y la forma en la que entidad puede satisfacerla, deberán quedar consignadas las respuestas a los siguientes interrogantes:

- ✓ ¿Qué necesidad tiene la entidad?
- ✓ ¿Qué alternativas existen para resolver dicha necesidad? ¿Qué alternativa resulta más favorable a la entidad para resolver la necesidad desde los puntos de vista técnico y económico?
- ✓ Se deberá efectuar el análisis costo – beneficio de las diferentes opciones o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad.
- ✓ ¿Esta necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o debe incluirse en éste, efectuando los ajustes respectivos?
- ✓ ¿Qué relación directa existe entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos?
- ✓ ¿Qué beneficios (técnicos, económicos, misionales, etc.) representará para la entidad la contratación requerida o que perjuicios se evitarán con la misma? Deberá incluirse la relación existente entre el objeto de la contratación y el plan estratégico institucional.

B. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y EL ALCANCE DEL OBJETO.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales y el alcance del objeto, así como las condiciones del contrato deberán incorporarse de manera clara y precisa,

por lo que deberán incluirse las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, las posibilidades futuras de actualización, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes contratadas, la calidad y garantía técnica que deberá ofrecerse, las calidades del personal técnico y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación, estableciendo claramente los siguientes aspectos:

- Glosario técnico para determinar de manera clara y precisa los términos que van a ser utilizados
- Definición de los bienes o servicios a contratar conforme al clasificador de bienes y servicios UNSPSC (Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios).

A manera de ejemplo en un contrato cuyo objeto sea la selección del oferente que entregue a título de compraventa a la PGN la garantía de equipos HP- 3 COM que componen la plataforma de telefonía IP a Nivel Nacional de la entidad y sus servicios conexos, la clasificación sería la siguiente:

Clasificador UNSPSC	81161707
Actividad	Proveedores.
Grupo	F – Servicios.
Segmentos	81 – Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.
Familias	16 – Entrega de servicios de tecnología de información.
Clases	17 – Servicios de telecomunicaciones.
Productos	07 – Servicio de administración telefónica.

- Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar
- Actividades Técnicas principales y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.
- Las condiciones de presentación de la oferta técnica, compromisos y declaraciones que deberá efectuar el interesado.
- Obligaciones del futuro contratista
- Servicios o Actividades Conexas: entendidos como aquellas que se derivan del cumplimiento del objeto principal del contrato, tales como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, u otros productos, garantías, etc.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas actividades o servicios conexos, se deberá prever que el contrato se liquida cuando haya lugar a ello, una vez se cumpla con la obligación o actividad principal, dejándose la salvedad entre las partes que existen actividades u obligaciones pendientes a cargo del contratista, que deberán estar amparadas en la garantía única constituida, hasta el plazo determinado para su ejecución. Esta constancia debe incluirse también en las actas de financiación de los contratos que no deban liquidarse.

El supervisor o interventor del contrato será quien verifique que estas actividades u obligaciones pendientes se cumplan a cabalidad y cerrará el. No obstante lo anterior, la entidad podrá certificar el cumplimiento de las obligaciones principales cuando así se solicite, previo concepto del supervisor o interventor del contrato.

- Cronogramas estimados de ejecución

C. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA ELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Deberá determinarse el procedimiento de selección a aplicar, de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones técnicas de la contratación, escogiendo entre las modalidades de selección previstas en la normatividad vigente.

De igual manera, deberá identificarse el tipo de contrato a suscribir (compraventa, suministro, obra, prestación de servicios, permuta, consultoría, comodato, arrendamiento, convenios interadministrativos, etc)

- **Contrato de compraventa:** Está definido en el artículo 1849 del Código Civil como “El contrato en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero”. Es de ejecución instantánea.
- **Contrato de obra pública.** Es el que celebre la entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles (numeral 1 art 32 Ley 80 de 1993).
- **Contrato de suministro.** Contrato por el cual una parte se obliga a entregar prestaciones periódicas o continuas de cosas, a favor de otra, y ésta se obliga a pagarle un precio en dinero.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- **Contrato de consultoría:** es el que celebra la entidad referido a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; dirección, programación y ejecución de diseños, plenos, anteproyectos y proyectos.
- **Contrato de prestación de servicios:** Son los celebrados por la entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
- **CONVENIOS.** Modalidad de contratación cuya finalidad es la unión de esfuerzos institucionales para lograr un objetivo común, que debe conllevar, en primer lugar, el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y, en segundo lugar, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y conseguir la meta común planteada

C. ESTUDIO DEL SECTOR.

Se entiende por sector el ámbito en el que se desarrolla una actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

El estudio del sector, o el análisis del entorno en el que se desarrolla una determinada actividad económica relacionada con el objeto del proceso de contratación, tiene por finalidad otorgar a la entidad una perspectiva completa del comportamiento del sector de los bienes y servicios que requiere (el cual debe incluir la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo) para definir los requisitos habilitantes de la contratación, las condiciones económicas de ésta, entre otros aspectos.

El alcance de este estudio dependerá de la complejidad del objeto del contrato, el valor del proceso de contratación, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso, debiendo incluirse ese análisis en los documentos del proceso.

El análisis de sector debe cubrir tres áreas: i) el análisis del mercado del que se trate; ii) el estudio de la oferta y iii) el análisis de la demanda

- **ANÁLISIS DEL MERCADO.** Con el objeto de establecer de manera real el monto del presupuesto oficial de la contratación, deberá efectuarse un análisis de los precios ofrecidos por el mercado, para lo cual deberá hacerse un estudio de la oferta y de la demanda del objeto a contratar, el cual debe tener en cuenta los



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el proceso de contratación y que muestren el comportamiento del sector en los últimos cinco años. Para ello se verificarán los siguientes entornos, analizando entre otros los datos que se relacionan a continuación:

ECONÓMICO	INTERNACIONAL	TÉCNICO	REGULATORIO
Los productos, agentes, gremios y asociaciones que componen y/o participan en el sector	Acuerdos comerciales ⁹	Estado de innovación y desarrollo técnico. Los cambios tecnológicos dan lugar a nuevos productos y oportunidades de mercado	Normatividad vigente aplicable al objeto del proceso de contratación.
Las cifras totales de ventas del sector, las perspectivas de crecimiento, inversión y ventas del mercado	Comportamiento del mercado	Condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del proceso contractual	Regulación aplicable al mercado del bien, obra o servicio, como a los proveedores, precios, compradores.
Modificaciones en las formas de adquisición y cambios en los ciclos de producción	Fluctuación de precios internacionales de los bienes o servicios, y de materias primas e insumos	Especificaciones de calidad de los bienes o servicios	En el entorno ambiental, se incluyen los recursos naturales que afectan a las actividades del sector en cuestión.
Fluctuaciones en valor de materias primas y costos de producción	Información de importación y exportación del bien o servicio	Amplitud de la oferta de bienes tecnológicos	

⁹ Los acuerdos comerciales vigentes que tiene Colombia son: TLC con Mexico, Chile, Países Trinagulo Norte (Honduras, Guatemala-EL Salvador); AELC (Liechtenstein – Suiza – Noruega – Islandia); Canadá y Estados Unidos; Comunidad Andina (Colombia, Perú, Ecuador, Bolivia)



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Inflación, devaluación y , variación del SMMLV, tasas de cambio y otros índices económicos	Impacto de tasas de cambio	Especificaciones de calidad y tiempos de entrega	Regulación tributaria, cambios normativos en esas materias y sus impactos en el sector
Variación en la asignación del presupuesto de la entidad.			

- **ANÁLISIS DE LA DEMANDA.** La demanda es la cantidad de bienes o servicios que se está dispuesto a adquirir a un precio determinado. Se considerarán las condiciones históricas en las cuales la entidad ha adquirido el bien o servicio y la forma como lo han llevado a cabo otras entidades estatales o privadas, que hayan adquirido el mismo tipo de bienes, obras o servicios, buscando determinar entre otros aspectos:

ADQUISICIONES PREVIAS	HISTORICO DE COMPRAS O ADQUISICIONES DE OTRAS ENTIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • modalidad de selección y el objeto del contrato; • el valor del contrato, la modalidad de pago y las cantidades del bien o servicio que se requieren • las autorizaciones, permisos y licencias necesarias para la ejecución del contrato y los documentos técnicos para desarrollar el proyecto en el evento que se incluya diseño y construcción • El número de contratos suscritos para suplir la necesidad que tiene la entidad y sus vigencias • Valor de la contratación • Listado de oferentes que han participado en los procesos de selección y los contratistas, así como el comportamiento de éstos en procesos anteriores, incluyendo la imposición de sanciones. • las condiciones de pago establecidas en 	<p>Se podrán considerar los procesos contractuales de entidades del orden nacional con actividades similares a la PGN, especialmente en aspectos como el suministro de los bienes o servicios por parte de los proveedores, las condiciones de volumen, cantidad y calidad, especificaciones técnicas, requisitos habilitantes forma de entrega, modalidad de pago para el efecto. Para ello se podrá consultar el SECOP</p> <p>Del mismo modo podrán consultarse la manera en que los proveedores del bien o servicio lo han suministrado a empresas del sector privado en condiciones de volumen, cantidad y calidad comparables. Una herramienta útil es el internet.</p>



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

los contratos anteriores; <ul style="list-style-type: none"> • plazo de ejecución de los contratos • tiempos y lugares de entrega de bienes, obras o servicios • las garantías exigidas en los procesos y siniestros 	
---	--

Para el análisis de la demanda se tendrán en cuenta los siguientes datos mínimos con el fin de hacer un análisis de las adquisiciones previas de la entidad, o los históricos de compras o adquisiciones otras entidades:

Contratante	PGN / Cualquier entidad pública o privada
Contrato No.	
Proceso de selección	
Modalidad de selección	Licitación Pública, selección abreviada, mínima cuantía, contratación directa o concurso de méritos
Objeto del contrato	<i>Debe describirse el objeto del contrato y su alcance</i>
Valor del contrato	Se indicará el valor por el cual se suscribió el contrato
Forma de pago	Debe indicarse si hubo lugar a anticipo, pago anticipado y su respectivo porcentaje del valor del contrato; así como los demás pagos indicando el momento de pago (acta de inicio, mensual, a la firma del acta de recio final. Etc)
Plazo del Contrato	El plazo para la ejecución del contrato se estipulará en meses
Cantidad de bienes, obra o servicios	Se señalará la cantidad de bienes, obras o servicios contratados
Oferentes que participaron en el proceso de selección – contratista	Se hará el Listado de los oferentes que concurrieron a la convocatoria, o invitación
Condiciones de experiencia mínimas exigidas al oferente	Se estipularán los requerimientos de experiencia solicitadas a los interesados en participar en el proceso de selección
Aspectos evaluables de la oferta	Se indicarán los factores evaluados, el puntaje máximo por cada uno de ellos y la forma de asignarlos.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Garantías exigidas:	Se indicará el tipo de garantía exigida, conforme al objeto contractual
----------------------------	---

- **ANÁLISIS DE LA OFERTA.** La oferta es la cantidad de bienes o servicios que un cierto número de oferentes está dispuesto a poner a disposición del mercado a un precio determinado. Se deben identificar los proveedores en el mercado nacional del bien, obra o servicio y a quienes han participado como oferentes y contratistas en proceso de contratación con Entidades Estatales.

Para la identificación de los proveedores pueden utilizarse la base de datos del SIREM (Sistema de información y Riesgo Empresarial) administrado por la Superintendencia de Sociedades, el SECOP, Cámaras de comercio, agremiaciones o cualquier otro sistema de información empresarial o sectorial disponible en el mercado.

Este análisis busca obtener la información financiera del sector y de algunos de sus miembros en particular para establecer los requisitos habilitantes teniendo en cuenta las condiciones generales del sector, por lo que es imprescindible dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que lo soportan

Con el estudio de la oferta se puede además dar respuesta a interrogantes que pueden surgir en torno al proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, los costos asociados a tales procesos, las formas de distribución y entrega de bienes o suministro del servicio tales como:

- i) si el proveedor que necesita la Entidad debe ser proveedor de materias primas, fabricante, importador, ensamblador, distribuidor mayorista, distribuidor minorista, intermediario, transportador;
- ii) si la producción es constante y hay inventarios o es sobre pedido;
- iii) si existen descuentos por determinados volúmenes;
- iv) si los proveedores tienen la capacidad de distribuir el bien o producto en todos los lugares requeridos;
- v) la diferencia de costos entre contratar el transporte y distribución al mismo proveedor del bien o producto o contratar el transporte de forma independiente;
- vi) si la Entidad Estatal cuenta con un centro de almacenamiento; en caso afirmativo, se debe evaluar la conveniencia de disponer de este para coordinar las compras o manejar el inventario;
- vii) los tiempos de entrega a los diferentes lugares donde se debe suministrar el bien.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La comunicación previa y directa con los posibles proveedores, mediante la solicitud de cotizaciones de los bienes, obras y servicios requeridos por la entidad de vital importancia. El área que requiere de la contratación, deberá remitir la información básica del bien o servicio a cotizar de modo que los cotizantes puedan hacer la proyección del valor del contrato, indicando entre otros, los gastos que debe asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, estampillas, etc) y la forma de pago que se adoptará en la ejecución del contrato.

Para el análisis de las condiciones técnicas y costos, el responsable de adelantar el estudio debe solicitar un mínimo de cinco (5) cotizaciones a proveedores que cuenten con condiciones similares de mercado (capacidad económica, técnica y de experiencia), con el fin de obtener un precio comparable, de cuyo análisis se establecerá las mejores condiciones desde el punto de vista técnico, económico y logístico para la satisfacción de la necesidad de la entidad.

Para lo anterior, las solicitudes de cotización deben contener como mínimo la información relacionada en el siguiente formato:

FORMATO SOLICITUD DE COTIZACIÓN		
ADVERTENCIA	La cotización solicitada servirá de base para la elaboración de un estudio de mercado y por tanto no constituye en si misma una oferta y consecuentemente NO obliga a las partes.	
OBJETO:	Describa el objeto de la contratación y su alcance.	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	Defina el plazo en el cual deberá estar vigente la cotización.	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	Señale las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, tales como: -Características Técnicas - Cantidades - Calidades - Garantía Técnica - Marca de los productos Ofrecidos	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO:	Informe cuál es el plazo de ejecución del contrato que se suscribirá
	OBLIGACIONES DEL	Describa las obligaciones



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

	CONTRATISTA:	derivadas del contrato a suscribir (Garantía técnica del bien o servicio)
	FORMA DE PAGO	<p>Indique la forma de pago del contrato que se suscribirá, precisando expresamente el tiempo de trámite del pago, los requisitos previos al mismo y que todos están sujetos a disponibilidad de PAC.</p> <p>Realice la siguiente advertencia: La modalidad de pago aquí señalada se ha establecido de acuerdo con un estudio previo de las condiciones del mercado; si Usted como cotizante encuentra pertinente que ésta se varíe, indíquelo, justificando su solicitud.</p>
	GARANTÍA ÚNICA	Señale los amparos que debe contener la garantía única, su vigencia y cuantía
VALOR OFRECIDO	<p>Indique el valor del presupuesto oficial para la contratación. Informe expresamente: “Quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en los que incurra por la suscripción, legalización y ejecución del contrato tales como pago de impuestos y contribuciones, constitución garantía única, transporte, operarios, etc. “</p>	
RANGO DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA	<p>Solicite a los cotizantes que señalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de existencia del proponente - Calidad de Mipyme - Experiencia general que tiene 	



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

		<ul style="list-style-type: none">- Experiencia Específica en la actividad objeto de contratación- Régimen Tributario
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	PARA	Plazo con que cuentan los interesados para presentar la cotización respectiva, así como el lugar donde deben radicar su cotización o los correos electrónicos y fax habilitados para remitirla.
FIRMA		Firma o Visto bueno del funcionario que solicita la cotización

De acuerdo con el mercado del bien, obra o servicio, para establecer el valor del presupuesto oficial, se podrán utilizar varias metodologías de análisis de precios. Se pueden por ejemplo verificar los precios obtenidos en procesos de selección anteriores, o el porcentaje de descuento real entre las cotizaciones iniciales y los valores ofrecidos en la convocatoria.

En este sentido, se debe verificar que no existan condiciones que distorsionen los precios del mercado, tales como ofertas especiales de almacenes de cadena, fenómenos de escasez o abundancia del producto, etc.

Una vez obtenidas las cotizaciones, el responsable deberá elaborar un análisis comparativo de las mismas, que se plasmará en un informe en el que conste la existencia o no de mercado real de contratación, la aceptación de las condiciones de pago ofrecidas por la Procuraduría y el precio promedio del bien o servicio y la metodología y fórmula para fijar el presupuesto oficial de la contratación.

En las carpetas de los contratos deberán reposar tanto la solicitud de cotización, como las cotizaciones presentadas por los interesados y el respectivo informe comparativo.

Para establecer el presupuesto oficial se deben tener en cuenta que los precios cotizados que no presentan entre ellos variaciones de más del 30% (hacia arriba o abajo) del promedio de todos los valores obtenidos.

Aquellas cotizaciones que no cumplan con las exigencias efectuadas por la entidad tampoco serán tenidas en cuenta. Se podrán solicitar aclaraciones a los cotizantes para evidenciar las fluctuaciones de los precios indicados.

Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar no se requiera de la solicitud de cotizaciones sino de la consulta de bases de datos, el



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

responsable deberá dejar constancia en la carpeta respectiva, de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar

Deberán indicarse las variables empleadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, soporte de precios unitarios (si es del caso) o de valor global, la forma como se calcularon, teniendo en cuenta las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y el tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, el presupuesto oficial, entre otros.

Al momento de establecer el presupuesto oficial deben contemplarse los plazos de ejecución y liquidación del contrato y la necesidad de contar con aprobación para el compromiso de vigencias futuras, para lo cual debe seguir el procedimiento definido por el Consejo Superior de Política Fiscal CONFIS.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se efectuó su estimación.

En el evento en que del estudio del mercado se evidencie que no existe pluralidad de oferentes para satisfacer la necesidad de la PGN, se podrá verificar si existe una causal de contratación directa de acuerdo con la normatividad vigente.

Mínima cuantía	Contratación directa
El alcance del estudio del sector debe ser proporcionado al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso.	Deben tenerse en cuenta el objeto del proceso de contratación, las condiciones del bien o servicio a adquirir y las ventajas que representa para la entidad contratarlo con el aspirante correspondiente, la forma como se acuerda la entrega de los bienes o servicios, las cantidades contratadas, la forma de pago y entrega, y en general las demás condiciones previstas por las partes. El análisis del sector debe permitir a la



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

	<p>entidad sustentar la decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato.</p> <p>En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia</p>
--	--

- **Forma de pago del valor del contrato.**

De acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación y las condiciones del mercado se indicará de manera clara la forma en que la PGN pagará el valor del contrato (pago único, pago parcial, mensual, bimensual, si hay lugar al anticipo¹⁰ entre otros), con el fin de conservar las condiciones económicas existentes al momento de su suscripción, señalándose así mismo los requisitos que deberá cumplir el contratista para el efecto.

Por regla general los contratos estatales se deben pagar contra recibo a satisfacción del servicio prestado o producto entregado por el supervisor o interventor del contrato, salvo que por las características del objeto, sea necesario establecer otra forma de pago.

Existen dos excepciones a este principio previstas en parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, conforme al cual *en los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.*

El **anticipo** es la suma de dinero que se entrega al contratista para facilitarle el cumplimiento de lo pactado con el fin de que cuente con algunos recursos que le permitan proveerse de materiales y atender otros gastos del contrato; que será

¹⁰ El Consejo de Estado aclaró los términos de anticipo y pago anticipado, estableciendo que el anticipo es el primer pago de un contrato que se haya pactado en la ejecución sucesiva y para sus gastos iniciales y el pago anticipado corresponde al pago efectuado al contratista respecto de un contrato de ejecución instantánea



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

administrado por el mismo pero no se considera pago y por tanto sigue siendo de propiedad de la entidad. De allí que se exija que ese anticipo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al cien por ciento (100%) de su valor; que se presente un plan para su utilización y también que vaya amortizando durante la ejecución del contrato.

La amortización hace referencia al descuento que debe hacer la entidad estatal de la suma entregada al contratista, es decir, que tales dineros no entran a formar parte del patrimonio del particular, pues su finalidad es financiar el objeto contractual, por tanto poseen el carácter de dineros públicos.

A diferencia del anticipo, el **pago anticipado** es la suma de dinero que se entrega al contratista en calidad de *primer pago parcial del contrato* y que por tanto pasa a ser de su propiedad y puede ser invertida libremente por el mismo, por lo que se le harán las retenciones que ordene la ley por concepto de impuestos que graven dicho ingreso. El pago anticipado es común a los contratos de suministro

Sobre la naturaleza jurídica del anticipo y el pago anticipado, la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, Sección Tercera, expresó en la sentencia 13436 de Junio 22 de 2001 que:

«...La diferencia que la doctrina encuentra entre anticipo y pago anticipado, consiste en que el primero corresponde al primer pago de los contratos de ejecución sucesiva que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, mientras que el segundo es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea. Lo más importante es que los valores que el contratista recibe como anticipo, los va amortizando en la proporción que vaya ejecutando el contrato de ahí que se diga que los recibió en calidad de préstamo; en cambio en el pago anticipado no hay reintegro del mismo porque el contratista es dueño de la suma que le ha sido entregada.

En estas condiciones, si el anticipo se entrega al contratista antes o simultáneamente con la iniciación del contrato, esto es, cuando aún el contratista no ha prestado el servicio, ejecutado la obra o entregado los bienes y precisamente espera dicha suma para iniciarlo y la fecha de ese pago marca la pauta para el cómputo del término del contrato, el pago de la suma de dinero que las partes convengan a ese título se hace en calidad de préstamo.

Esto significa que las sumas entregadas como anticipo son de la entidad pública y esa es la razón por la cual se solicita al contratista que garantice su inversión y manejo y se amortice con los pagos posteriores que se facturen durante la ejecución del contrato.”



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Por tanto deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- La ley confiere plena autonomía a las partes para convenir en cualquier modalidad contractual, anticipo o pago anticipado, o la concurrencia de ambos.
- Deberá establecerse de acuerdo a las circunstancias técnicas y financieras de cada contrato, el porcentaje del valor del total del contrato que recibirá el contratista a ese título, el cual no podrá en ningún evento ser superior al 50% de éste, sin excepción a ningún tipo de contrato estatal.
- De conformidad con el numeral 6 de la Directiva Presidencial No. 12 de 2002 y o4 de 2003, por parte de las entidades estatales del orden nacional el *manejo de pagos anticipados y anticipos en la contratación estatal será excepcional y debe estar plenamente justificado y motivado*. Se sugiere por tanto establecer, cuando se considere económica y técnicamente procedente, que sólo se girarán los recursos pactados en calidad de anticipo o pago anticipado, una vez se suscriba el acta de inicio del contrato, verificado el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del mismo. Dentro de los requisitos de ejecución para este efecto se incluyen las licencias, permisos y autorizaciones necesarias para el inicio de las actividades contratadas.
- *Para el caso de los anticipos se establece como criterio que la entrega de recursos se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato.*
- *Deberá estipularse en los contratos estatales que la entidad pública contratante es la propietaria de los recursos entregados en calidad de anticipo y en consecuencia los rendimientos financieros que los mismos generen pertenecen al Tesoro.*
- Los dineros provenientes del anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato, entre otros a la compra, arriendo o mantenimiento de equipos, compra de insumos y materiales, traslado de equipo, pago de trabajadores vinculados al proyecto; y tienen la condición de recursos públicos hasta el momento en que sean amortizados mediante la ejecución del objeto del contrato, por lo que su mal manejo, el cambio de destinación o su apropiación darán lugar a las responsabilidades penales correspondientes



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- En cuanto al manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, en los contratos de obra, salud o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable¹¹, con el fin de garantizar que los dineros entregados por la entidad se aplicarán exclusivamente a la ejecución del contrato suscrito.
- Los rendimientos financieros derivados de los recursos entregados en calidad de anticipo, pertenecen a la PGN, y deberán ser girados a favor de la entidad mensualmente.
- Teniendo en cuenta que el anticipo es una suma de dinero que no se transfiere al patrimonio del contratista a título de pago, su falta de entrega oportuna no conduce al pago de intereses moratorios; sin embargo en el evento de generarse perjuicios al contratista con la demora en su entrega, deberán demostrarse para que proceda la indemnización correspondiente
- El contratista deberá entregar los informes de inversión y buen manejo de anticipo que le solicite el Supervisor del contrato, a más tardar dentro *del mes siguiente a la inversión* y soportarlo mediante las respectivas facturas. El incumplimiento de la obligación de legalización dará lugar al procedimiento administrativo mediante el cual se hará efectiva la garantía única del contrato.
- En los contratos de menor y mínima cuantía, se dispondrá de una cuenta separada, no conjunta, y a nombre del contrato suscrito para el manejo de los recursos recibidos a título de anticipo y los rendimientos por este concepto serán de propiedad del tesoro.

¹¹ Así lo prevé el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, salvo que los contratos sean de menor y mínima cuantía. En el contrato de fiducia de administración, el fideicomitente, es decir quien requiere la prestación de servicios de la fiduciaria a través de un contrato de fiducia mercantil, Fiducia pública o encargo fiduciario, entrega o transfiere uno o varios bienes, o encarga la realización de alguna actividad para cumplir con un propósito determinado en el contrato. El patrimonio autónomo se conforma a través de la celebración de un contrato de fiducia mercantil y su característica principal es que implica la transferencia de activos a favor del mismo patrimonio, es decir, que sale de los activos del fideicomitente y pasa a ser del patrimonio autónomo, cuyo vocero y administrador es la fiduciaria, la cual debe cumplir la finalidad prevista en el contrato de fiducia mercantil. Por su parte, en el contrato de encargo fiduciario no hay transferencia de la propiedad, es decir, el fideicomitente conserva la propiedad de los mismos, pero se los encarga al fiduciario para el cumplimiento de una finalidad prevista en el contrato.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Plazo del contrato.

Deberá considerarse el término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto contractual y obligaciones pactadas, el cual deberá ser razonable y de posible cumplimiento.

Para la estimación del plazo contractual, deberá tenerse en cuenta el tiempo que la entidad requiere para la tramitación de la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)

El principio de anualidad presupuestal es un principio del sistema presupuestal, según el cual *“El año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción (Ley 38/89, artículo 10)”*¹².

En virtud de este principio no es posible adquirir compromisos que excedan en su ejecución la vigencia respectiva, sin embargo, el legislador incorporó un mecanismo que, previa autorización, permite adquirir compromisos cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en otras vigencias posteriores las cuales se ven afectadas, conocido como vigencias futuras.

De este modo, existen dos clases de vigencias futuras: las ordinarias y las excepcionales. Se podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras ordinarias cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas.

Cuando se pretenden establecer compromisos que afecten el presupuesto de vigencias futuras sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización, estamos frente a las vigencias futuras excepcionales, para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías a las concesiones-

¹² el artículo 14 del Decreto 111 de 1996



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

El PAC es el plan anualizado de caja, es decir, la planeación de los flujos de fondos que se hacen cada año que se efectúa para cumplir los compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo una actividad determinada.

De conformidad con la legislación vigente, los compromisos que afecten apropiaciones presupuestales deberán contar previamente con Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP que garanticen la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para asumir los compromisos adquiridos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Está prohibido adquirir obligaciones sobre apropiaciones sin soporte presupuestal o en exceso del saldo disponible, o sin tener la respectiva autorización para el compromiso de vigencias futuras.

D. DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Los requisitos habilitantes en los procesos de contratación o los criterios de verificación, constituyen las condiciones de capacidad jurídica, financiera, organizacional, residual (en contrato de obra pública) y de experiencia que deben cumplir los proponentes para participar en un proceso de selección y contratación, de acuerdo con su objeto, las condiciones del contrato a suscribir y su valor. De allí que solo a aquellos oferentes que cuentan con estas condiciones mínimas se les pueda valorar o ponderar su oferta.

Estos requisitos no otorgan puntaje, pero son verificados por la entidad como CUMPLE o NO CUMPLE frente a los requerimientos y especificaciones exigidos en el pliego de condiciones. La fijación de los requisitos habilitantes debe responder al estudio del sector efectuado y las exigencias deben ser adecuadas, pertinentes, objetivas y proporcionales al objeto y cuantía de selección, al plazo del contrato y el conocimiento que se tenga de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

La PGN deberá identificar y justificar la exigencia de los requisitos habilitantes a los proponentes en sus estudios previos y reflejarlos en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la información que de éstos conste en el certificado del Registro Unico de Proponentes (RUP) y aquella adicional que se solicite para acreditarlos de forma directa.

Para la elección adecuada y proporcional, conforme a las recomendaciones de Colombia Compra eficiente, se deberá atender a los siguientes lineamientos:



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- La experiencia exigida debe ser apropiada conforme al valor y complejidad del contrato
- La capacidad financiera solicitada debe ser acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes o servicios a los que se refiere el proceso contractual
- Los requisitos habilitantes deben permitir la participación de pluralidad de actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios que deben adquirirse
- El cumplimiento de los requisitos debe ir acompañado con la posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro de los plazos estipulados y el presupuesto previsto por la PGN

FACTOR	EFECTO	RESULTADO	
		CUMPLE	NO CUMPLE
Capacidad jurídica o general	Habilitante		
Experiencia específica del proponente de acuerdo con el tipo y complejidad del contrato	Habilitante		
Capacidad de contratación k y capacidad residual (obra pública)	Habilitante		
Requisitos Técnicos	Habilitante		
Capacidad financiera	Habilitante		
Capacidad organizacional	Habilitante		

En todos los procesos de contratación, los requisitos habilitantes a tener en cuenta serán como mínimo lo siguiente:

- **Capacidad jurídica.** Es la capacidad legal del proponente para cumplir el objeto de la contratación que requiere la entidad e implica entre otras cosas no encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato; incluir en su objeto social la actividad a contratar; contar con la representación legal adecuada; estar inscrito en el RUP cuando se requiera o contar con las licencias, autorizaciones o permisos para una actividad específica.
- **Capacidad financiera.** Está relacionada con las condiciones financieras con las que debe contar el proponente para cumplir las obligaciones contractuales, las cuales deberán ser objetivas y proporcionales al objeto y valor del contrato a celebrar,



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

debiendo incluir como indicadores los de liquidez, índice de endeudamiento y la razón de cobertura de intereses¹³.

INDICE	VALOR REQUERIDO
LIQUIDEZ (Activo corriente/Pasivo corriente)	
Endeudamiento (Pasivo total/ Activo total)	
Razón de cobertura de Intereses (Utilidad Operacional/ gastos de intereses)	

Los requisitos financieros serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera que obra en el Certificado de Inscripción RUP y cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes de la asociación deberá cumplir con el mínimo requerido en los indicadores. La PGN verificará la información financiera, de acuerdo a lo certificado por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, los Indicadores de cada uno de los integrantes de la asociación deberá cumplir con el mínimo requerido.

Para la determinación de los indicadores que miden la fortaleza financiera del proponente, deberán observarse las cifras arrojadas por el sector en estudio en los últimos tres años para determinar el grado de liquidez del sector, endeudamiento y utilidad operacional, los cuales serán las referencias para establecer los niveles exigidos en el respectivo proceso contractual.

- **Capacidad Organizacional:** Los indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y eficiencia en el uso de los activos del oferente, se evaluarán con base en la información financiera con corte a diciembre 31 de la vigencia fiscal anterior, con el fin de asegurar que las proponentes tienen la capacidad para responder a las obligaciones derivadas del proceso contractual. Dichos indicadores serán:

(a) Rentabilidad del Activo: El rendimiento de los activos se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el activo total.

Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa, **NO** cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.

¹³ Indicadores que miden la fortaleza financiera del proponente conforme al artículo 10 del Decreto 1510 de 2013: *Índice de liquidez* (activo corriente dividido por el pasivo corriente); *índice de endeudamiento* (pasivo total dividido por el activo total); *razón de cobertura de intereses* (utilidad operacional dividida por los gastos de intereses)



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

(b) Rentabilidad del Patrimonio: El rendimiento del patrimonio se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el patrimonio total.

Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa, **NO** cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, los Indicadores de Rentabilidad del Activo y Rentabilidad del Patrimonio, cada uno de los integrantes de la asociación deberá cumplir con el mínimo requerido.

INDICADOR	REQUERIDO
Rentabilidad del Activo (utilidad operacional /activo)	
Rentabilidad del Patrimonio (utilidad operacional/patrimonio)	

- **Experiencia.** Es el conocimiento del proponente relacionada directamente con el objeto contractual, por su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el, la cual será verificada de conformidad con la información contenida en el Registro Único de Proponentes RUP.

La Experiencia específica del proponente es aquella relacionada con el objeto a contratar, que dé a acuerdo a las necesidades que la entidad pretende satisfacer, permite a la PGN valorar la idoneidad de los proponentes más allá de la mínima habilitante.

La Experiencia específica del equipo de trabajo es aquella que se acredite con base en el personal propuesto en la oferta, directamente relacionada con las actividades que desarrollarán en la ejecución contractual y que permite a la entidad valorar la idoneidad de aquel.

Los criterios técnicos de la oferta o del proyecto deben ser proporcionales y razonables a la naturaleza del contrato a suscribir; para tal efecto, se debe tener en cuenta la incidencia de estos criterios en la ejecución del contrato conforme al campo de que se trate.

Se tendrá en cuenta la experiencia adquirida de forma directa o a través de la participación del proponente en sociedades, consorcios o uniones temporales, la cual



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

corresponderá a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Se podrá verificar la experiencia acreditada que no esté certificada en el RUP y que sea necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, tomando la experiencia del proponente en la ejecución de proyectos que contengan actividades similares, en las condiciones específicas que se dispongan para cada contratación.

El tiempo de acreditación de experiencia se tomará de la información obtenida en el estudio del sector. Por regla general solo se tendrá en cuenta ejecutados en un 100%, ya que permiten valorar si hubo o no cumplimiento por parte del proponente.

EXPERIENCIA RELACIONADA							
RELACIÓN DE CONTRATOS EJECUTADOS							
N°	Contrato N°	Contratante	Objeto	Valor	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Tiempo AA/MM/DD
1							
2							
3							
4							
5							
Total				\$			AA/MM/DD

- **Verificación de los requisitos habilitantes técnicos:** Se indicarán los documentos y declaraciones técnicos habilitantes que deben allegar los proponentes para verificar sus condiciones técnicas o con los cuales se soporte el contenido de su oferta. La PGN procederá a la verificación de la propuesta con las especificaciones establecidas en los estudios previos o pliegos de condiciones y en los anexos técnicos tales como: documentos que otorguen garantías técnicas, catálogos, manuales para usuarios, fichas técnicas, certificaciones o constancias que acrediten una condición técnica del proponente o que soporten el contenido de su oferta.

La aceptación del cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas se entenderá cumplida con la suscripción de la carta de presentación de la oferta.

Parámetros generales para la evaluación de las propuestas:



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

El principio de selección objetiva exige contratar con alguien capaz de ejecutar el contrato que presente el ofrecimiento más favorable en términos de calidad y precio, por ello, la oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más beneficiosa para la entidad, según cada modalidad de selección, debiendo establecerse de manera puntual y rigurosa los ítems que serán objeto de valoración, sin que pueda acudirse para la evaluación de las mismas a expresiones vagas o generales tales como “cumplir más allá de lo solicitado” o “cumplir parcialmente lo establecido en los pliegos”.

El factor económico está relacionado con el mejor precio del mercado y se fija a través de fórmulas matemáticas que van desde la regla de tres simple hasta las medias geométricas.

El factor de calidad se mide en valores agregados técnicos que están directamente relacionados con el objeto de la contratación y que incidan en el mejoramiento de los resultados perseguidos con el proceso de selección.

Siempre ambos factores giran en torno a la oferta, no al oferente, por lo cual, por regla general no se ponderan condiciones del oferente, salvo en la modalidad de selección de concurso de méritos.

La entidad deberá conocer el valor de los valores agregados en calidad, verificando que no superen el 1% del valor del presupuesto oficial.

Conforme a la modalidad de selección deberán tenerse en cuenta:

MODALIDAD	CRITERIOS
Mínima cuantía	El único factor de ponderación es el precio. En caso de empate se preferirá la oferta presentada primero en el tiempo. En la adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía, también se aplicará este criterio.
Concurso de méritos	Se tendrán en cuenta: <ul style="list-style-type: none">• La experiencia específica del proponente y la experiencia específica del equipo de trabajo, pero no se puede incluir el precio como factor de escogencia para la selección de consultores• La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo

	<ul style="list-style-type: none"> • Los criterios técnicos de la oferta o del proyecto deben ser proporcionales y razonables a la naturaleza del contrato a suscribir; para tal efecto, se debe tener en cuenta la incidencia de estos criterios en la ejecución del contrato conforme al campo de que se trate.
<p>Licitación Pública y Selección Abreviada de Menor Cuantía</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones 2. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio para la entidad. En este caso, en los pliegos de condiciones deben indicarse: <ul style="list-style-type: none"> • Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta • Las condiciones técnicas adicionales que presenten ventajas de calidad o de funcionamiento entre otros: el uso de tecnologías y materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio 3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia y que puedan ser valoradas en dinero, entre otras las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • La forma de pago • Descuentos por adjudicación de varios lotes • Descuentos por variaciones en programas de entregas • Mayor garantía del bien o servicio • Los mayores riesgos asumidos • Los servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción 4. El valor en dinero que la PGN asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas
<p>Selección abreviada por subasta inversa</p>	<p>El único factor de evaluación será el precio de las ofertas. Para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, se deberá tener en cuenta el precio final obtenido.</p>
<p>Contratación Directa</p>	<p>Modalidad de contratación excepcional, prevista de manera taxativa en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 que permite la escogencia del</p>



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

	<p>contratista directamente. Para ello deberá tenerse en cuenta el perfil del contratista, en cuanto a la experiencia profesional, específica y formación académica requerida, acorde con el objeto a contratar</p> <p>Es necesaria la justificación de la contratación directa mediante un acto administrativo en el cual se deben señalar las razones fácticas y de derecho que motivan la contratación bajo esta modalidad.</p> <p>Este acto administrativo no es necesario cuando los contratos a celebrar son de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de contratación de empréstitos.</p> <p>En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto administrativo de justificación de la contratación directa y no requerirá de estudios previos.</p>
--	---

En la evaluación económica, la PGN verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos y en caso de que el valor de una oferta así lo parezca, se deberá requerir al oferente para que sustente las razones del valor ofrecido, debiendo ser analizado por quien haga la evaluación de las ofertas, si se rechaza o se continúa con el análisis de las ofertas.

Se recomendará su permanencia en el proceso, cuando el valor ofrecido esté soportado en circunstancias objetivas del proponente, siempre que no generen contingencias que pongan en peligro el proceso ni el cumplimiento de los compromisos adquiridos, por lo que se deberá examinar como mínimo lo siguiente:

- El análisis del sector y el estudio del mercado con que se determinó el valor del proceso contractual
- El promedio y análisis de las ofertas económicas recibidas
- La justificación entregada por el proponente frente al valor ofrecido.

Deberá tenerse en cuenta por los proponentes al momento de establecer el precio ofrecido, todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios en la fijación de la propuesta económica.

Así mismo, deben establecerse los criterios relacionados con el trato nacional y los factores de desempate de las propuestas.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Trato nacional. De conformidad con los artículos 3 y 150 del Decreto 1510 de 2013, son servicios nacionales los “servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana (...), hecho que se acreditará con el certificado de existencia y representación legal, para el caso de las empresas, con la copia de la cédula de ciudadanía para las personas naturales y en caso de consorcio o unión temporal se acreditará con los documentos anteriormente mencionados, teniendo en cuenta la conformación del mismo.

Así, la entidad deberá conceder trato nacional a:

a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de los Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos comerciales en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales. Deberá por tanto indicarse si para la contratación en particular, hay lugar a la aplicación de acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO	APLICA	NO APLICA
TLC Colombia – México		
TLC Colombia – Chile		
TLC Colombia – Países Triángulo Norte (honduras-Guatemala- El Salvador)		
TLC Colombia AELC (Liechtenstein – Suiza- Noruega- Islandia)		
TLC Colombia – Canadá		
TLC Colombia- Estados Unidos		
Decisiones Comunidad Andina		

- b) los bienes y servicios provenientes de Estados en los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional ha certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales el Gobierno nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho estado. Esta situación debe ser certificada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y publicada en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente
- c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones, teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Protección a la Industria Nacional	Puntaje máximo
El oferente cuya empresa se haya constituido por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia de acuerdo con la legislación nacional o aplica principio de reciprocidad	
El oferente cuya empresa se haya constituido por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia y personas extranjeras de acuerdo con la legislación nacional sin aplicación principio de reciprocidad	
El oferente cuya empresa se haya constituido por personas extranjeras de acuerdo con la legislación nacional	

Factores de desempate. Con el fin de dirimir un empate cuando respecto del puntaje total se llegue a presentar esta situación en la puntuación de dos o más ofertas de manera que una y otra queden ubicadas en el primer orden de elegibilidad, se aplicarán las reglas establecidas en los pliegos de condiciones y en su defecto lo señalado por el Decreto 1510 de 2013 o las normas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES. La ausencia de requisitos o falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas, no puede generar el rechazo de las ofertas.

De identificarse inconsistencias o errores en los documentos con los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la PGN debe solicitar la aclaración, corrección o entrega de dichos documentos en un plazo adecuado y razonable, en igualdad de condiciones para todos los proponentes las cuales serán publicadas en el SECOP, hasta el momento de la adjudicación, salvo en los procesos de selección con subasta en los cuales debe hacerse antes de iniciar la subasta.

La subsanación no procederá cuando:

- el proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la presentación de las ofertas.
- se pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta
- cuando la aclaración, complemento o corrección persiga mejorar la oferta



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La oferta presentada en un proceso de contratación debe contener la aceptación del pliego de condiciones, incluyendo los factores de evaluación que permiten establecer el orden de elegibilidad de los oferentes.

La presentación de la garantía de seriedad de la oferta puede acreditarse con posterioridad a la presentación de la oferta, y la corrección de errores contenidos en ésta puede acreditarse antes de la adjudicación.

F. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS.

Con el fin de salvaguardar el interés público y proteger patrimonialmente a la administración frente a los eventuales incumplimientos del contrato imputables al contratista, se hace imperiosa la exigencia de garantías, entendidas como mecanismos de cobertura del riesgo otorgadas por los oferentes o por el contratista.

Dichas garantías tienen la connotación de ser obligatorias, toda vez que las debe otorgar todo particular que quiera contratar con la administración pública y tienen por finalidad avalar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

Las garantías deben cubrir las obligaciones surgidas en favor de la PGN con ocasión de:

- a) La presentación de las ofertas;
- b) Los contratos y su liquidación
- c) Los riesgos a los que está expuesta la PGN derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de los hechos, actuaciones u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Tipos de garantías:

1. **Garantía de seriedad.** Es aquella que busca amparar la seriedad de las ofertas, cubriendo los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los siguientes eventos:
 - La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado
 - La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
 - La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
 - El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- El haber manifestado ser Mipyme para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos para tener tal condición
2. **Garantía de cumplimiento.** El amparo de cumplimiento del contrato cubre a la entidad con ocasión de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso, cuando éstos son imputables al contratista garantizado. Este amparo comprende el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria, que se hayan pactado en el contrato garantizado.

Así mismo, es importante tener en cuenta los siguientes conceptos:

Contratista Asegurado: es la persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal integrada por varias personas naturales o jurídicas, que se encarga de ejecutar el contrato celebrado con la Entidad Estatal. Dentro de la vigencia asegurada quedan amparadas las personas vinculadas a este mediante contrato de trabajo.

Asegurados. Los asegurados de conformidad con el artículo 117 del Decreto 1510 de 2013 serán la PGN y el Contratista Asegurado

Beneficiarios: Son los terceros afectados que puedan resultar afectados y la PGN,

Tercero Beneficiario: es la persona natural o jurídica damnificada por el hecho imputable al Contratista Asegurado, amparado bajo póliza de responsabilidad civil extracontractual, y que no tenga relación directa con el Contratista Asegurado hasta en su cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad, y tampoco ningún grado de subordinación o dependencia.

Siniestro: es la realización del riesgo asegurado.

3. **Efectividad de la garantía.** La PGN como entidad asegurada de acuerdo con lo establecido en el artículo 1077 en concordancia con el artículo 1080 del Código de Comercio deberá demostrarla ocurrencia del siniestro y acreditar la cuantía de la pérdida, previo agotamiento del derecho de audiencia del contratista garantizado y del garante, de la siguiente forma:

En caso de caducidad, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista garantizado y de su garante de conformidad la PGN proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual, además de la declaratoria de caducidad, procederá a hacer efectiva la cláusula penal o a cuantificar el monto del perjuicio, y a ordenar su pago tanto al contratista



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

garantizado como al garante. Así mismo, en el caso de aplicación de multas, se preferirá el acto administrativo en el cual se impondrá la multa y ordenará su pago, tanto al contratista garantizado como al garante.

En los demás casos de incumplimiento una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista garantizado y de su garante, la PGN proferirá el acto administrativo correspondiente declarando el incumplimiento, cuantificando el monto de la pérdida o a hacer efectiva la cláusula penal, si ella está pactada y a ordenar su pago tanto al contratista garantizado como al garante.

4. **Indivisibilidad de la garantía.** La garantía de cobertura de riesgo es indivisible; sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o de cada período.

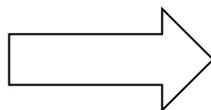
El estudio que sustenta la exigencia de las garantías debe estimar el tipo de amparos, el valor asegurado y la vigencia para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta los compromisos en cada etapa del contrato, por lo que podrán exigirse garantías de manera independiente para cada etapa del contrato o período contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma definida para la etapa del contrato respectivo.

Antes del vencimiento de cada etapa, para el contratista será imperioso obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa siguiente.

La verificación de las garantías estará a cargo de la Oficina Jurídica, para lo cual deberá elaborarse el acta respectiva, verificando la suficiencia de las mismas, de conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones. Su aprobación está a cargo del ordenador del gasto.

Tipos de garantías:

TIPO DE GARANTIAS



1. CONTRATO DE SEGURO CONTENIDO EN PÓLIZA
2. PATRIMONIO AUTONOMO
3. GARANTIA BANCARIA

FASE DE PLANEACIÓN

FASE CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

SERIEDAD DE LA OFERTA
ANTICIPO

- BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL
- CUMPLIMIENTO
- PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES
- CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE BIENES O EQUIPOS SUMINISTRADOS
- CALIDAD Y ESTABILIDAD DE LA OBRA
- CALIDAD DEL SERVIIO
- RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL

Las garantías no serán obligatorias en:

- a) Los contratos de empréstito
- b) Los contratos interadministrativos
- c) Los contratos de seguro
- d) Los contratos que se celebren con grandes superficies
- e) Los contratos celebrados por contratación directa
- f) Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía

TIPOS DE AMPAROS

AMPAROS	RIESGO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			DESDE	HASTA
SERIEDAD DE LA OFERTA	-falta de suscripción del contrato por parte del proponente seleccionado, sin que medie justa causa	Como mínimo el diez (10)% del valor total de la propuesta o del presupuesto oficial	Presentación de la oferta	Aprobación de la garantía única
	-Falta de ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad, por variaciones en los términos previstos para la adjudicación o suscripción del contrato			
	-Omitir la suscripción del respectivo amparo			
	-Retiro de la oferta			

	<p>luego de vencido el término para la presentación de las propuestas</p> <p>-Aseveración de contar con la calidad de ser Mypime, con el fin de limitar la participación en el proceso contractual</p>	estimado		
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	<p>-Omisión de la correcta inversión del anticipo</p> <p>-Apropiación indebida del anticipo</p> <p>-Uso indebido del anticipo</p> <p>-No amortización del anticipo</p>	100% DEL ANTICIPO	Aprobación de la garantía única	Terminación del contrato
PAGO ANTICIPADO	Cumplimiento de las actividades contractuales o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago	100% del monto pagado	Inicio del contrato	Hasta la liquidación o hasta que se verifique el cumplimiento de las actividades o entrega de los bienes o servicios.
CUMPLIMIENTO	Incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales por parte del contratista, multas y cláusula penal	No será inferior al 10% del valor del contrato	Aprobación de la garantía única	terminación del contrato



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

<p>PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DE CARÁCTER LABORAL</p>	<p>Incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, provenientes de la contratación del personal requerido para la ejecución del contrato.</p>	<p>El porcentaje será definido de acuerdo con el objeto, valor y características específicas del contrato, que en todo caso no deberá ser inferior al 5% de su valor</p>	<p>Aprobación garantía Única</p>	<p>Plazo del contrato y 3 años más</p>
<p>CALIDAD CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES EQUIPOS SUMINISTRADOS</p>	<p>Mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados de acuerdo con las especificaciones establecidas en el contrato. Se cuenta a partir del recibo a satisfacción.</p>	<p>El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato</p>	<p>Aprobación garantía única</p>	<p>La vigencia será igual al plazo de garantía técnica de los bienes o servicios</p>
<p>ESTABILIDAD Y CALIDAD DE OBRA</p>	<p>Ocurrencia de daños o deterioro en la obra entregada imputables al contratista, independientemente de la causa.</p>	<p>El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato</p>	<p>Recibo de la obra</p>	<p>Cinco (5) años, a partir del recibo a satisfacción.</p>
<p>CALIDAD DEL SERVICIO</p>	<p>Perjuicios imputables al contratista que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y estén referidos a: i) la mala calidad o insuficiencia</p>	<p>El valor será definido de acuerdo con el objeto, cuantía naturaleza y las obligaciones contenidas en</p>	<p>La vigencia se establecerá de conformidad con el objeto, valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato</p>	



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

	de los productos entregados en contratos de consultoría y ii) mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato	el contrato		
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Perjuicios ocasionados por terceros derivados de este tipo de responsabilidad	En salarios según el presupuesto de la contratación	Aprobación garantía única	Plazo del contrato

De presentarse algún tipo de incumplimiento cubierto por las garantías, la entidad las hará efectivas, para lo cual se observará lo previsto en los artículos 86 de la Ley 1474 de 2011 y 128 del Decreto 1510 de 2013 y lo establecido en el procedimiento contractual para la declaratoria de incumplimientos

F. ESTUDIO O ANÁLISIS DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Se entiende por riesgo todo evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso contractual.

La PGN tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible¹⁴ involucrados en el proceso de contratación y que puedan perturbar el cumplimiento de sus metas y objetivos, entendiendo por riesgo todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio económico del mismo.

¹⁴ **Riesgos previsible** son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato que tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales (Compes 3714 de 2011). Son tres las condiciones que deben analizarse inicialmente frente a riesgos derivados de la contratación estatal:

i) *Su identificación y previsibilidad*: entendida como la posibilidad de precaver la ocurrencia del riesgo e identificar las circunstancias en las que sobrevendrá. La entidad pública no debe ocuparse del análisis de los riesgos imprevisibles. ii) *Estimación y cuantificación* consistente en el ejercicio de tasación o determinación del valor del riesgo y de la posible afectación de la ecuación financiera del contrato, generada por su ocurrencia; iii) *Asignación del riesgo*: referida a la distribución de la cuantificación del riesgo a cada una de las partes del contrato.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En los estudios previos se deberán plasmar los riesgos que puedan presentarse en el avance del objeto contractual, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo. Debe entenderse que aquellos riesgos previsibles que no asuma directamente la entidad corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo en la respectiva audiencia.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales, para lo cual podrán tenerse en cuenta las circunstancias que en vigencias anteriores se han presentado en la entidad o en otras entidades públicas.

Hasta la fecha límite prevista en el cronograma del proceso para la solicitud de aclaraciones, los posibles oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar su cumplimiento de conformidad con el artículo 863 del Código de Comercio, según el cual las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el período precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

En los contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá indicarse de esta manera y justificarse debidamente.

La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el respectivo pliego.

Para la elaboración de la matriz de riesgos, se deberán tener en cuenta los siguientes tipos de riesgos, categorizados por su clase, su fuente, la etapa del proceso en la que se encuentra el riesgo y su tipo, de la siguiente manera:

CLASE	GENERAL: Es el riesgo asociado a todos los procesos de contratación adelantados por le PGN, por lo cual está presente en todas las etapas de su actividad contractual ESPECIFICO: Es un riesgo propio del tipo del proceso de contratación objeto de análisis (contratación directa, mínima cuantía, licitación pública, subasta inversa, etc.)
FUENTE	INTERNO: Es el asociado a la operación, capacidad o situación concreta de la

	<p>PGN</p> <p>EXTERNO: es un riesgo del sector del objeto del proceso de contratación o asociado a asuntos no referidos a la entidad</p>
<p>ETAPA</p>	<p>PLANEACIÓN: En la elaboración de los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones deben establecerse los riesgos asociados a la contratación identificando entre otros: i) la apropiada selección de la modalidad de contratación para la satisfacción de la necesidad de la entidad teniendo en cuenta su misión, objetivos y metas institucionales; ii) que los requisitos habilitantes establecidos permitan la participación de pluralidad de proponentes en condiciones de garantías, transparencia, equidad y competencia iii) que el valor estimado del contrato corresponda realmente a los precios del mercado; iv) la claridad y suficiencia del objeto contractual, y los bienes o servicios que se requieren para su cumplimiento; vi) la adecuación del estudio de mercado realizado a las condiciones de oferta y demanda con el fin de.....</p> <p>SELECCIÓN: Esta etapa abarca desde el acto de apertura del proceso de contratación y la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso contractual. Los riesgos asociados a esta etapa son entre otros: i) la falta de capacidad de la entidad para adelantar el proceso de selección de manera adecuada, optando por contratistas que no cumplan la totalidad de requisitos habilitantes o incurran en causal de inhabilidad o incompatibilidad; ii) riesgo de colusión o iii) riesgo de ofertas artificialmente bajas*</p> <p>CONTRATACIÓN: Una vez se ha adjudicado el contrato, inicia la etapa de contratación en la cual se deben cumplir los trámites para el perfeccionamiento del mismo de conformidad con el cronograma previsto, relacionados con el registro presupuestal, publicación en el SECOP y en la página web de la entidad, los requisitos de ejecución y pago. Los riesgos en esta etapa son entre otros: i) la falta de suscripción o firma del contrato; ii) la falta de garantías previstas en los documentos del proceso o su presentación tardía; iii) incumplimiento de la publicación o del registro presupuestal del contrato; iv) reclamos de terceros sobre la selección del oferente, que generen demoras en el perfeccionamiento del contrato.</p> <p>EJECUCIÓN: Esta etapa comprende desde el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo contractual o la fecha de su liquidación si hay lugar a ella; extendiéndose</p>

	<p>dicho término cuando hay lugar a las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Los riesgos que se presentan en esta etapa son aquellas que tienen relación con: i) el incumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, ii) el desequilibrio económico; iii) la liquidación y terminación del contrato; y iv) el incumplimiento de las obligaciones posterior a la recepción de los bienes, obras o servicios contratados.</p>
<p>TIPO¹⁵</p>	<p>ECONOMICOS: Son los derivados de cambios en el presupuesto o posible valor del contrato, producto de las variaciones en el comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimientos y especulación de los mismos, inflación, tasas de interés, oferta y demanda de materias o servicios, mano de obra, entre otros.</p> <p>Toda modificación que se encuentre dentro de las fluctuaciones normales del mercado debe ser asumida por el contratista, teniendo en cuenta que el precio del contrato y su utilidad se concreta en sus propios cálculos y estimaciones, debiendo considerar todos los fenómenos que puedan presentarse, dado su conocimiento sobre el mercado por la actividad que realiza. Las modificaciones imprevisibles derivadas de medidas políticas o económicas nacionales o extranjeras y que afecten el desarrollo del proyecto en relación con el valor inicialmente pactado, deben ser tratadas de conformidad con la teoría de la imprevisión, debiendo la entidad llevar al contratista a un punto de no pérdida.</p> <p>SOCIALES O POLITICOS: Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de variaciones en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato, como terrorismo, delincuencia, actividad proselitista o huelgas, protestas, así como las costumbres y usos culturales o religiosos, que afecten a los usuarios del bien o al personal del contratista.</p> <p>En este marco, el fenómeno del terrorismo, se asigna al contratista, en la medida que sufran daños los equipos o bienes que deban ser utilizados para la ejecución del contrato; en este caso, no hay lugar a declarar incumplimientos ni se generaran multas por ese concepto, debiendo la administración conceder tiempos suficientes para restablecer los niveles de servicio.</p> <p>OPERACIONALES: Están asociados a la operación y ejecución de las tareas</p>

¹⁵ Documento COMPES 3714 de 2011.

propias del objeto contractual, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipo humano o técnico inadecuados o insuficientes. Este tipo de riesgo será asumido en su totalidad por el contratista.

En las relaciones laborales, todos los eventos y consecuencias derivados de los accidentes laborales, enfermedad profesional, muerte, ausentismo del personal del contratista o que sea vinculado a él, así como las acciones de los empleados sean estas culposas, derivadas de impericia o falta de habilidades y conocimiento, serán asumidas por el contratista.

Si se presentan accidentes de personal, o daños en la integridad física, mental o moral de cualquier persona que se encuentre en la zona de influencia de la obra, el riesgo deberá ser asumido por el contratista, procediendo en este caso la responsabilidad contractual con sus trabajadores o extracontractual con personas ajenas a la obra.

FINANCIEROS: Son aquellos asociados al riesgo de obtención de financiación o de liquidez para el cumplimiento del objeto contractual y el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la consecución de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, financiación, entre otros.

REGULATORIOS: Están relacionados con la modificación sustancial de las condiciones inicialmente estipuladas en el contrato como la aparición de un nuevo tributo, cargas parafiscales, modificación de las bases gravables, inclusión o modificación de nuevos componentes técnicos que implique la destinación de mayores recursos, licencias, permisos de derechos de autor y de propiedad intelectual entre otros.

La ocurrencia de estas circunstancias deberá analizarse en cada caso particular, para establecer la afectación grave de las condiciones económicas del contrato y será resuelta a favor de quien sea el sujeto activo de la norma, es decir, el obligado con la nueva condición técnica o el pago del nuevo tributo.

Allí también deben incluirse todas las acciones legales entendidas como actos de autoridad competente, comiso, embargo, demandas.

DE LA NATURALEZA: Son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana y que puedan tener impacto en la ejecución del

contrato, tales como temblores, inundaciones, lluvias, sequias, incendios forestales.

Frente a fenómenos que revistan la característica de fuerza mayor o caso fortuito, el contratista asumirá la carga, a su costo y riesgo, de asegurar los daños, pérdidas, destrucción o deterioro causado por fuerza mayor o caso fortuito que puedan presentarse durante la ejecución del contrato (conforme al cronograma presentado con la oferta). En estos eventos la PGN no procederá a sancionar por los retrasos que se generen, pero el contratista deberá soportar el valor adicional que le genere el incumplimiento del plazo estipulado.

Los efectos desfavorables derivados de la existencia de fuerza mayor o caso fortuito, surgidos después de la entrega a satisfacción del bien serán asumidos por la entidad.

AMBIENTALES: Son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

RIESGOS TECNOLOGICOS: Son los derivados de fallas en los sistemas de comunicaciones de voz y datos, suspensión de servicios públicos, operación y manejo de equipos y herramientas, estado de vías de acceso y transporte, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica, entre otros.

HECHO DE LAS COSAS:

ACTOS CULPOSOS O DOLOSOS DE TERCEROS:

El contratista deberá soportar las pérdidas materiales en sus bienes e intereses que ocasionen las actuaciones u omisiones que generen terceros ajenos al contrato contra los bienes e intereses del proyecto.

Las que ocurran al amparo de fallas de los sistemas de vigilancia y control que debe implementar y mantener adecuadamente el contratista, darán lugar a las sanciones que correspondan.

VALORACIÓN DEL RIESGO:



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

IMPACTO DE RIESGO

IMPACTO						
Calificación Cualitativa (1)		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja . Aplicando o medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aún así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
Calificación Monetaria (2)		no representa más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	El impacto sobre el valor del contrato o entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)	Incremento sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)
categoria	valoración	Insignificante	Menor	Modera do	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
P R O B RARO	1	2	3	4	5	6



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

A B I L I D A D	IMPROBABLE	2	3	4	5	6	7
	POSIBLE	3	4	5	6	7	8
	PROBABLE	4	5	6	7	8	9
	CASI CIERTO	5	6	7	8	9	10

CATEGORIA DEL RIESGO:

Valoración del riesgo	Categoría
8,9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2,3 y 4	Riesgo bajo

El riesgo EXTREMO, requiere acción inmediata. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a la alta dirección. INACEPTABLE

El riesgo ALTO, requiere atención de la alta dirección. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a los Jefes de las distintas dependencias. IMPORTANTE

El riesgo MEDIO, es un riesgo moderado, aceptable, que deber ser administrado con procedimientos normales de control. TOLERABLE

El riesgo BAJO, se administra con procedimientos rutinarios, que por sus efectos menores pueden ser fácilmente remediados. No se requiere ninguna acción. ACEPTABLE

IMPACTO DE RIESGO

IMPACTO						
Calificación Cualitativa (1)		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja . Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aún así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
Calificación Monetaria (2)		no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	El impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)	Incremento sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)
categoría	valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
RARO		1	2	3	4	5

Calificación cualitativa: nivel de afectación de la ejecución del contrato

Calificación monetaria: nivel de sobrecostos frente al valor inicial del contrato

A manera de ejemplo se anexa la matriz de riesgo correspondiente a una licitación pública cuyo objeto es seleccionar al oferente que se entregue a título de compraventa a la PGN la



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

garantía de equipos HP-3COM que componen la plataforma de telefonía IP a nivel nacional de la entidad y sus servicios conexos.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	valoración del	Riesgo	Categoría	A quién se le asigna	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Categoría
														Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Daño o pérdida de los bienes del contratista, ocurridos en el lugar de ejecución del contrato.	Interrupción y/o retraso de las actividades de la persona en sitio por falta de sus equipos y/o implementos necesarios para el desempeño de sus labores	2	3	5	Medio	Contratista	<p>Evitar el Riesgo</p> <p>Guardar los implementos y equipos de trabajo del contratista en lugares seguros. No dejar a la intemperie</p>	1	3	4	Bajo	

2	General	Externo	Ejecución	Económico	Efectos derivados de las variaciones de la tasa de cambio	Incumplimientos por parte del contratista por el encarecimiento de los equipos a cambiar por garantía	3	3	6	Alto	Contratista	<p>Evitar afectaciones por variaciones en la tasa de cambio, estableciendo claramente las responsabilidades y cláusulas aplicables a cada una de las partes en caso de incumplimiento. Si se presenta Transferir el Riesgo al contratista para que asuma su materialización</p>	3	2	5	Medio
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Desabastecimiento de equipos por demoras en la importación de los dispositivos nuevos a reemplazar.	Dificultad para garantizar la disponibilidad del servicio de Telefonía IP, dado el caso que se requiera cambiar algún equipo del cual dependan los teléfonos para su correcto funcionamiento	3	3	6	Alto	Contratista	<p>Reducir la probabilidad de ocurrencia del Riesgo Exigir en los términos del contrato contar con un stock de equipos disponibles en Colombia para la ejecución del mismo</p>	1	2	3	Bajo



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

4	General	Externo	Planeación	Económico	<p>Cotizaciones con valores que no se ajustan a la realidad del mercado.</p> <p>Que el valor estimado para la ejecución contractual esté alejado de la realidad del mercado, generando sobrecostos para la entidad</p>	1	4	5	Medio	Cotizante	<p>Evitar el riesgo, solicitar varias cotizaciones que permitan comparación y a su vez hacer un estudio de mercado del sector.</p> <p>Transferir el riesgo al contratista para que asuma los sobrecostos que acarree la materialización del riesgo</p>	1	2	3	Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Naturaleza	<p>Desastres naturales como inundaciones, tormentas eléctricas</p> <p>Daño masivo de los equipos de la plataforma de telefonía IP, incumplimientos por parte del contratista por la cantidad de partes a cambiar</p>	1	5	6	Alto	Contratista	<p>Transferir el riesgo al contratista para que asuma los sobrecostos que acarree la materialización del riesgo</p>	1	5	6	Alto



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

6	General	Externo	Ejecución	Naturaleza	Cortes de luz	Daño de teléfonos y equipos críticos de la plataforma de telefonía IP, afectando la prestación del servicio en la entidad.	2	5	7	Alto	Contratista y PGN	Evitar el riesgo, que la entidad cuente con planta eléctrica y UPS y que se encuentren en las condiciones adecuadas para cualquier eventualidad que se pueda presentar, de tal modo que ante un apagón se disponga del tiempo prudente para apagar los equipos correctamente y evitar daños en los mismos	2	1	3	Bajo
---	---------	---------	-----------	------------	---------------	--	---	---	---	------	-------------------	---	---	---	---	------



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CAPITULO V

MODALIDADES DE SELECCIÓN

En desarrollo del principio de transparencia y el deber de selección objetiva que impone la selección de la propuesta más favorable para los intereses de la entidad y que otorgue la mayor garantía sobre el cumplimiento del objeto a contratar, las reglas básicas para la selección de contratistas se fundan sobre el derecho a la igualdad de oportunidades y el principio de imparcialidad; de allí que la regla general sea la licitación o convocatoria pública y la excepción la contratación directa.

Independientemente de la modalidad de selección y la necesaria aplicación de reglas de selección claras, precisas y objetivas establecidas de manera previa, en la selección por convocatoria pública surte las siguientes etapas de manera general, sin perjuicio de las características propias de cada modalidad:

Publicación de aviso de convocatoria	Es la invitación a participar en el proceso de contratación, la cual debe contener la información esencial del proceso (objeto, modalidad de selección, cronograma, plazo y valor del contrato; si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial o es susceptible de ser limitada a Mipyme). No es necesario en los procesos de selección de mínima cuantía y contratación directa
Publicación del proyecto de pliegos de condiciones o invitación	La PGN debe publicar el proyecto de pliego de condiciones o de la invitación en el SECOP para que los interesados en el proceso puedan presentar observaciones o solicitar las aclaraciones que estimen pertinentes
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación	Los interesados pueden formular observaciones o solicitar la aclaración del proyecto de pliegos, basados en su experiencia y conocimiento del sector económico, que pueden concluir en modificaciones y ajustes al pliego de condiciones
Apertura del proceso	Determinación de la entidad de iniciar formalmente el proceso de contratación mediante un Acto Administrativo.
Observaciones al pliego de condiciones	Oportunidad para que los oferentes presenten observaciones o soliciten aclaraciones al pliego de condiciones definitivo
Cierre del proceso	Es el plazo máximo establecido en el cronograma para la



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

	presentación de las propuestas por parte de los interesados.
Evaluación de las ofertas	Presentadas las ofertas, serán estudiadas por la entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones y será publicada en el SECOP
Observaciones a la evaluación de las ofertas	Los interesados en el proceso podrán formular observaciones a la evaluación de sus propuestas si lo estiman procedente
Evaluación definitiva	La PGN publicará la evaluación definitiva de las propuestas, una vez se hayan resuelto las observaciones formuladas
Adjudicación	Es el acto formal de escogencia del contratista, mediante el acto administrativo.

1. LICITACIÓN PÚBLICA.

Es el procedimiento mediante el cual la PGN formula públicamente una convocatoria, para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones.

Está regulada principalmente por el artículo 24 y 30 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 (artículo 9); Arts. 38 y 39 del Decreto 1510 de 2013, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la PGN.

La licitación pública es la modalidad de selección que se aplica como regla general, garantizando la libre concurrencia de todos aquellos que consideren que cuentan con la capacidad para ejecutar el objeto contractual, con las limitaciones previstas en la ley y la Constitución, relacionadas con posibles inhabilidades e incompatibilidades.

La licitación cuenta con tres etapas:

a) Etapa preparatoria. Comprende la elaboración de los estudios previos y del pliego de condiciones que establece los parámetros por los cuales se conducirá la contratación, estableciendo los requisitos habilitantes de conformidad con los riesgos asociados al proceso, el valor del contrato, el análisis del sector y de los oferentes desde la perspectiva comercial.

En esta etapa se dará respuesta a las observaciones formuladas por los interesados, quienes tendrán publicado el pliego de condiciones por el término de diez (10) días



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

hábiles, siendo el mecanismo idóneo para establecer reglas objetivas que permitan la escogencia de la mejor oferta para los intereses de la entidad, habiendo lugar a la modificación de éstos si encuentra fundadas las solicitudes.

b) Etapa de evaluación. Mediante acto administrativo motivado, el ordenador del gasto ordenará la apertura del proceso de licitación, el cual será publicado en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivos que deberán contener como mínimo:

1. Descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado según el clasificador de bienes y servicios UNSPSC.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. El valor del contrato, el plazo, el cronograma y modalidad de pagos. De preverse la entrega del anticipo, deberá establecerse su valor, teniendo en cuenta rendimientos que este pueda generar.
4. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando haya lugar a ello (trato nacional, mipymes)
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato, así como las causas que dan lugar a su rechazo.
6. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes, en la audiencia para el efecto, la cual debe ser llevada a cabo con anterioridad a la fecha de cierre.
7. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
8. La indicación de si la entidad y el objeto del contrato están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
9. Los términos de la supervisión o de la interventoría del contrato.
10. El cronograma del proceso, incluyendo los plazos para solicitar aclaraciones, presentar propuestas, estudio y evaluación de las propuestas, fecha de expedición de adendas, adjudicación, los cuales podrán ser ampliados en un término no superior a la mitad del inicialmente fijado cuando la entidad lo considere necesario.

Si se requiere que se aclare o precise el contenido o alcance de los pliegos de condiciones por solicitud de un interesado, puede darse respuesta en la audiencia de asignación de riesgos, o por fuera de ella, por escrito antes de la fecha de cierre.

Las modificaciones al pliego de condiciones se formalizarán mediante adendas expedidas tres (3) hábiles anteriores al vencimiento del plazo para presentar ofertas para el caso de la licitación pública. También lugar a expedir adendas para modificar el cronograma vencido este término y antes de la adjudicación del contrato, las cuales serán publicadas en el SECOP.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Para el cierre del proceso se efectuará una audiencia, en la que se consignará la identificación de las propuestas recibidas y sus particularidades, cuya acta deberá publicarse en el SECOP.

Recibidas las ofertas se procederá a su evaluación por parte del comité evaluador conformado, en estricta observancia al contenido de los pliegos de condiciones. De no acogerse la recomendación generada por el comité, deberá presentarse la debida justificación para no haberse tenido en cuenta.

El informe de evaluación de las ofertas se publicará en el SECOP y estará a disposición de los interesados por el término de cinco (5) días dentro de los cuales se podrán formular observaciones, las cuales serán resueltas en la audiencia de adjudicación.

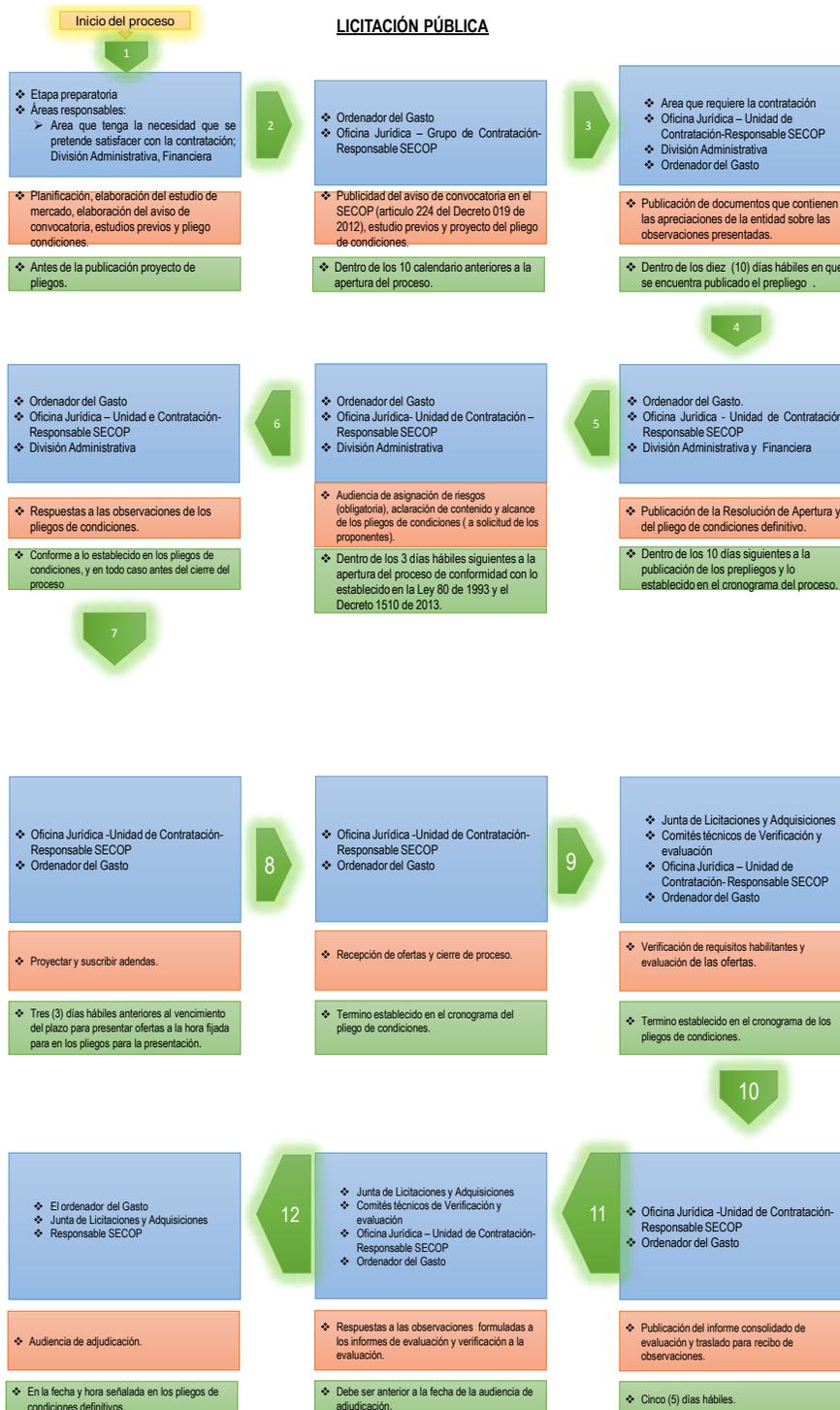
c) Adjudicación. En la audiencia pública de adjudicación realizada conforme al cronograma del proceso, se anuncia formalmente quien resultó seleccionado por la entidad al presentar la oferta más favorable.

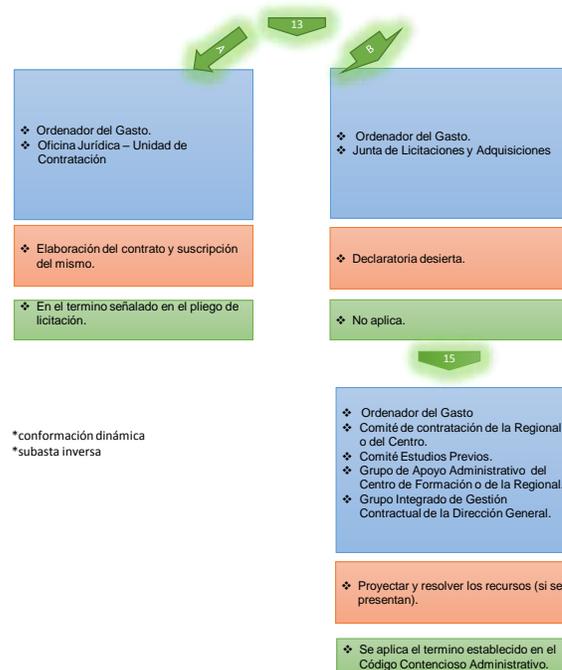
En la audiencia de adjudicación, los oferentes pueden manifestar sus consideraciones frente a las respuestas emitidas por la entidad relativa a los informes de evaluación de las ofertas. Su intervención no supone una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta, pero puede ofrecer a la entidad información válida para efectuar un análisis adicional que puede llegar a repercutir en la decisión que se adopte.

Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se tomará la decisión de adjudicar el contrato. La entidad puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, siempre que ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos en los pliegos de condiciones.

En la subasta del proceso licitatorio, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva. En el caso de que no se presenten lances en la subasta, se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente.

En ningún caso el precio será la única variable sometida a la conformación dinámica, pues debe hacerse una ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo beneficio para la entidad, las cuales se indicarán en los pliegos de condiciones.





2. CONCURSO DE MERITOS

Modalidad de selección regulada en los artículos 66 a 72 del Capítulo III del decreto 1510 de 2013, para la escogencia de consultores y para los proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adiciones o sustituyan, y tiene por finalidad la selección del contratista de estudios y trabajos con alto componente intelectual, artístico o técnico.

Así, en los servicios de consultoría se utilizará para efectuar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión; estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos; asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos; dirección, programación y ejecución de diseños, planos anteproyectos y proyectos, entre otros.

En el concurso de méritos, en los pliegos de condiciones se deberá indicar la forma de calificación, indicando entre otros criterios: i) la experiencia del interesado; ii) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

También debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La PGN debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato, lo cual supone el estudio de la relación entre: i) la necesidad que se pretende satisfacer a través de la modalidad de selección y el alcance de la oferta; el tipo de consultoría ofrecida y el precio; el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal.

De llegarse a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, se procederá a su firma. Si no se logró la negociación con el oferente calificado en primer lugar de elegibilidad, se dejará constancia de este hecho y se revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos antes mencionados. Si no se llega a un arreglo, se deberá declarar desierto el proceso de contratación.

En la etapa de planeación del concurso de méritos la entidad puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente. Precalificar es conformar una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de selección. Esto se puede surtir a través de la conformación de una lista corta (si es para un solo proceso de selección) o la utilización de lista multiusos (si es para varios concursos de méritos).

De hacerse la precalificación de los oferentes, se debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

- i) La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- ii) La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- iii). Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de éstos.
- iv) El tipo de sorteo que la entidad debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- v) El cronograma de la precalificación.

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acreditan la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la PGN debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo señalado en el aviso de convocatoria, elaborando un informe de precalificación que debe ser publicado en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer observaciones al informe durante los dos (2) días hábiles siguientes.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La entidad llevará a cabo una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación; en ella dará respuesta a las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley.

Si la PGN establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

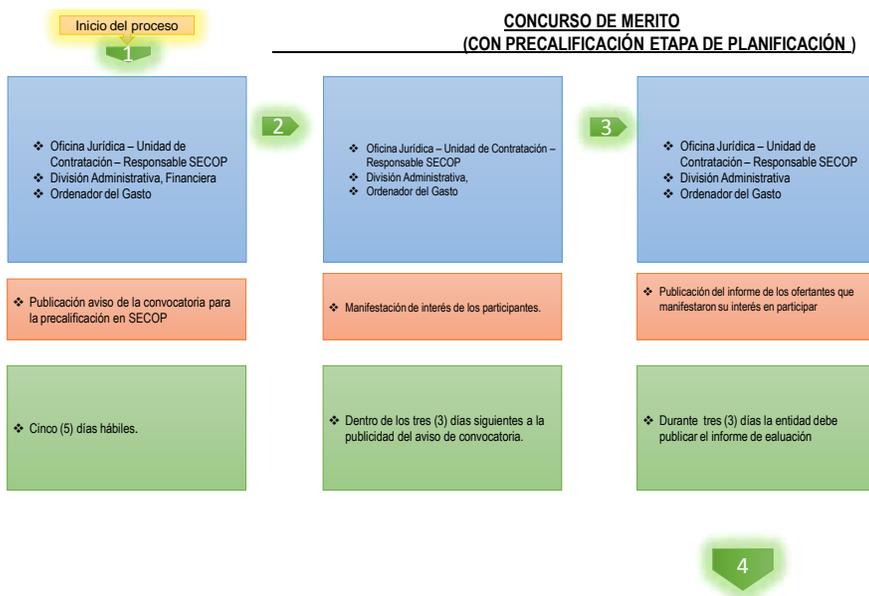
La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación.

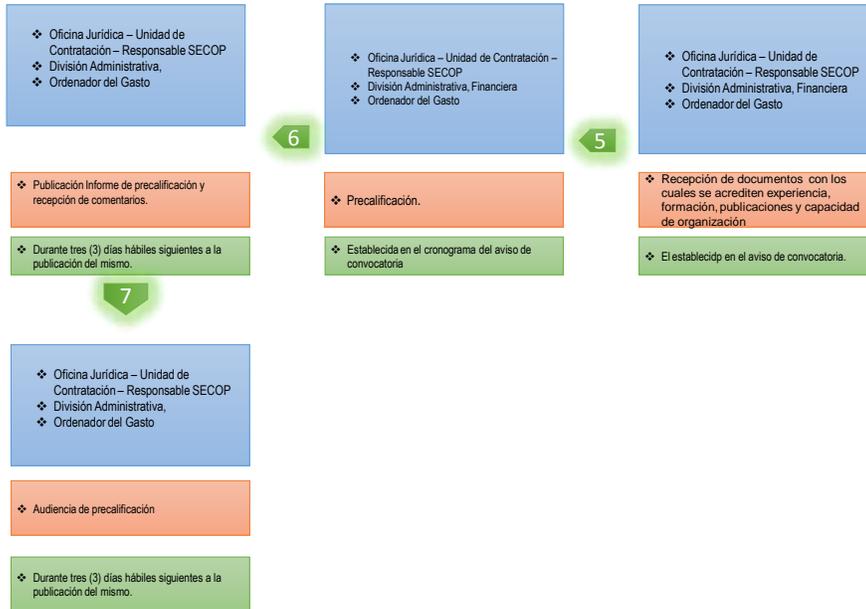
Aspectos Específicos De La Modalidad De Concurso De Méritos

- No es necesario publicar el detalle del análisis que soporta el valor estimado del contrato.
- El proyecto de pliego de condiciones se publica mínimo por cinco (5) días hábiles anteriores a la apertura del proceso si es concurso con propuesta técnica simplificada, y diez (10) días hábiles anteriores a la apertura del proceso si es concurso con propuesta técnica detallada.
- El pliego de condiciones debe incluir un Anexo de requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. Este anexo debe contener:
 - ✓ Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
 - ✓ La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
 - ✓ El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
 - ✓ El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
 - ✓ La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.
 - ✓ El pliego de condiciones debe incluir el término para presentar propuestas se cuenta a partir de la expedición del acto administrativo de apertura.
 - ✓ La propuesta económica deberá incluir todos los conceptos asociados con las tareas a Contratar.

- ✓ La Junta de Licitaciones y Adquisiciones de la entidad designa un comité asesor conformado por un número impar y plural de personas idóneas. Este comité asesorará a la entidad en el proceso de precalificación y selección, en la validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista corta o de las listas multiusos, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.
- ✓ La apertura del proceso de concurso se ordena mediante Resolución motivada, con los requisitos establecidos en el art. 67 del Decreto 1510 de 2013. Si se hace uso de precalificación convoca a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP con la información señalada en el art. 69 del Dto. 1510 de 2013

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse en proporción al tiempo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, por lo que se ajustara de manera proporcional al del contrato inicial.







MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

3. SELECCIÓN ABREVIADA

Modalidad de selección prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar (características técnicas homogéneas y de común utilización), las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales de selección abreviada son las siguientes:

A. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa.

Por bienes o servicios con características técnicas homogéneas se entienden aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de las propiedades particulares que las diferencian de otras con características similares y que resultan accesorias a la prestación del servicio que la entidad requiere, siempre que no incidan en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad, que no afecten sus atributos funcionales y que compartan patrones de desempeño y calidad.

La subasta inversa, es una puja dinámica, consistente en la reducción sucesiva de precios durante un tiempo establecido, de conformidad con las reglas previstas en los pliegos de condiciones respectivos.

Los pliegos de condiciones, deberán contener:

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la Unidad de Medida; d) la calidad mínima; y e) los patrones de desempeño mínimos.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada una de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

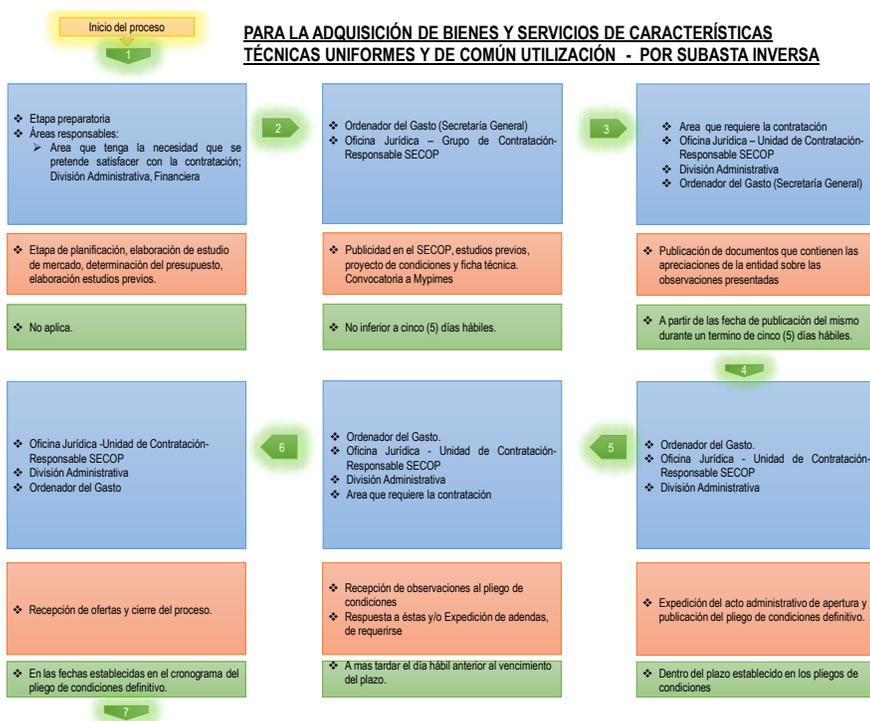
Además de las reglas generales previstas en la ley, son aplicables a la subasta inversa los siguientes parámetros:

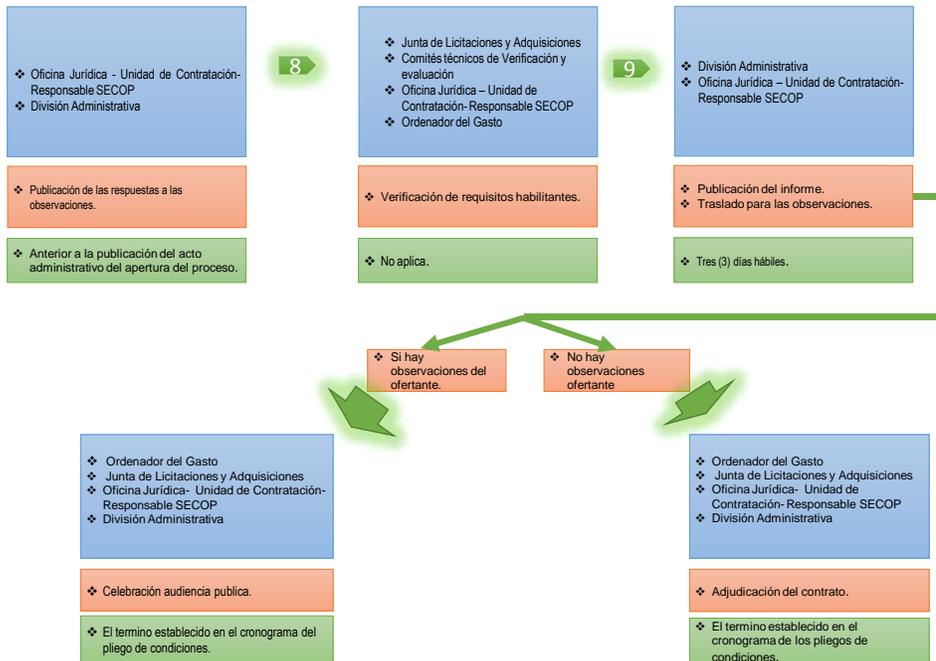


MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

1. La entidad podrá optar por adelantar la subasta inversa, de manera presencial, evento en el cual los lances de presentación de las propuestas se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito; o subasta inversa electrónica, teniendo lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos. En este último evento, se debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que se utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.
2. El área técnica que tiene la necesidad deberá indicar para que obre dentro del pliego de condiciones, la periodicidad de los lances; y el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa, por debajo de los cuales los lances no serán aceptables.
3. Se requiere la participación de por lo menos dos oferentes habilitados, cuyos bienes o servicios cumplan con los requerimientos contenidos en la ficha técnica. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato a éste, si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
4. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido. Al terminar la presentación de cada lance, la PGN debe informar el valor del lance más bajo.
5. La entidad debe organizar la subasta inversa de modo que antes de la adjudicación, los participantes en ella no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.
6. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances, debiendo adjudicarse el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
7. En caso de presentarse empate, se seleccionará al oferente que presentó el menor precio inicial; de mantenerse la paridad, se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 33 del Decreto 1510 de 2013.

8. Si en el transcurso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y reanudada una vez se solventen las fallas técnicas surgidas.
9. Se entenderá que hay desistimiento a participar en la subasta inversa electrónica, si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, la conexión con el sistema se pierde.





Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de:

- evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores
- proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra
- actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.



Selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos

Además de lo previsto en el Decreto número 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a esta modalidad de selección:

La PGN debe examinar y determinar los beneficios de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el estudio del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión, de las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual haga la negociación. Este análisis mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Para el efecto, se puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la entidad las garantías necesarias para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la PGN adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Las bolsas de productos deben elaborar y actualizar la lista de los bienes y servicios de características técnicas uniformes susceptibles de ser adquiridos por la entidad, de modo que solo aquellos que estén en la lista puedan ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate.

La entidad estatal debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP.

Las bolsas de productos deben mantener esta lista a disposición de las entidades estatales y del público en general en sus oficinas y en la correspondiente página web, sin perjuicio de cualquier otro medio de divulgación.

Las entidades estatales deben designar un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si la entidad estatal verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que esta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.



- B. **Selección abreviada de menor cuantía:** Esta modalidad de selección procede: i) Cuando el valor del contrato sea igual o inferior a la menor cuantía de la PGN determinada por la División Financiera en función del presupuesto anual de la entidad, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes para la respectiva vigencia fiscal; ii) Cuando los servicios o bienes a adquirir no sean de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad; y iii) Cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto.

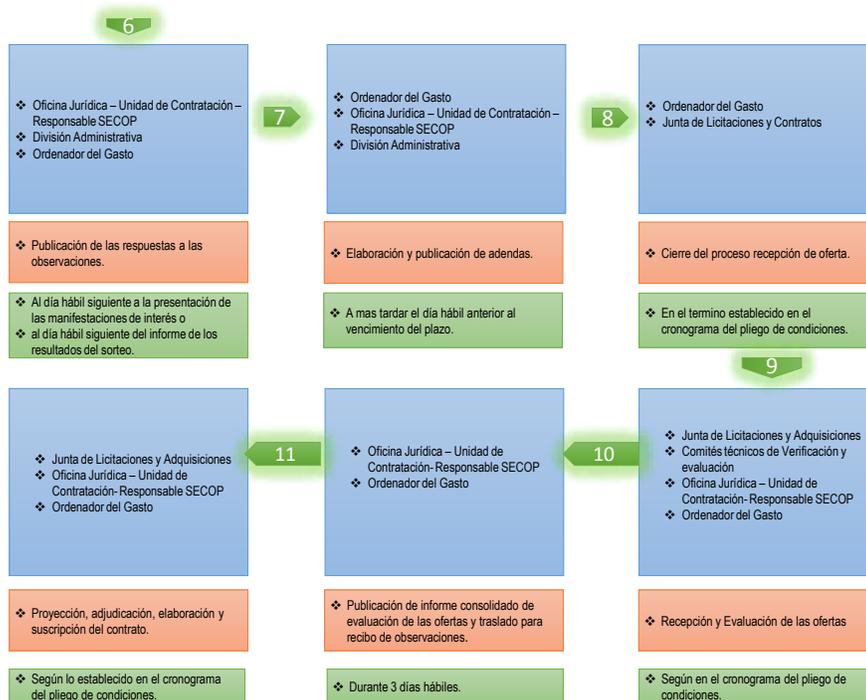
Además de las normas generales establecidas en el presente manual, las siguientes reglas son aplicables a esta modalidad de selección:

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del proceso de contratación, los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
2. La PGN como política institucional no hará uso del sorteo para conformar la lista de posibles proponentes, motivo por el cual los interesados no requieren presentar la manifestación de interés en participar en el respectivo proceso.
3. De proceder el sorteo, debe establecerse en los pliegos de condiciones la forma en la cual se realizará dicha escogencia, indicando que la presentación de las

ofertas empezará a contabilizarse el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.

4. La entidad debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.





Otras causales de selección abreviada:

Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto. En el evento en que se haya declarado desierta una licitación, la PGN puede adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe abstenerse de recibir manifestaciones de interés, y de efectuar el sorteo de oferentes. En este caso, debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

Contratos de prestación de servicios de salud. La entidad estatal que requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria. La entidad estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 50 a 58 del Decreto 1510 de 2013, para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. Procede la adquisición de tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones, evento en el cual la entidad estatal debe expresarse esta circunstancia en los documentos del proceso.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se aplicará la modalidad que corresponda.

Contratación de entidades estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad. Las entidades estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 deben aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía.

Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional. Las entidades estatales que adquieren bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para las categorías previstas en el artículo 65 del decreto 1510 de 2013.

4. MÍNIMA CUANTÍA

La contratación de mínima cuantía es aquella que no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto y se tendrá en cuenta la oferta que tenga el menor valor, se efectuara de conformidad con las siguientes reglas:

En los articulo 84 y siguientes del decreto 1510 de 2013, se señala de manera expresa lo que deben contener los estudios previos para el caso de la contratación de mínima cuantía.

Ordena describir el objeto a contratar usando hasta el cuarto nivel, (segmento, familia, clase y producto) del clasificador de bienes y servicios del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) pueden ser consultados en: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/Clasificacion>.

El análisis del sector debe cubrir tres áreas, a saber: Aspectos generales. Estudio de la oferta y Estudio de la demanda.

En los aspectos generales: aquí la Entidad Estatales debe revisar los aspectos generales del mercado del bien o servicio que sean relevantes en el Proceso de contratación.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Colombia Compra Eficiente recomienda analizar diferentes contextos que pueden tener alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del proceso de contratación, como son: (i) Económico. (ii) Técnico. (iii) Regulatorio y, (iv) Otros.

En el estudio de la oferta, las Entidades Estatales deben contestar las siguientes preguntas: ¿Quién vende? y ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes o servicios?

En el ítem denominado estudio de la demanda, La Entidad Estatal debe tener en cuenta las condiciones en las cuales ha adquirido en el pasado el bien o servicio objeto del Proceso de Contratación y cómo lo han hecho otras Entidades Estatales y las empresas privadas.

Finalmente, es preciso indicar que la modalidad de selección del Proceso de Contratación no es relevante para determinar la procedencia o no del análisis del sector.

Además en los estudios previos conforme se señala en el numeral 3 del artículo 84 deberán quedar plasmados, todos los requisitos de calidad, cantidad, productos esperados, características tecnológicas, experiencia en caso de que se requiera, capacidad técnica y financiera etc., requisitos mínimos que deban cumplir los oferentes.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

Las Entidades Estatales deben establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato.

Los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación.

No habrá lugar a aclarar, completar o corregir la información para acreditar los requisitos habilitantes, en los siguientes casos:

(i) El proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas;



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

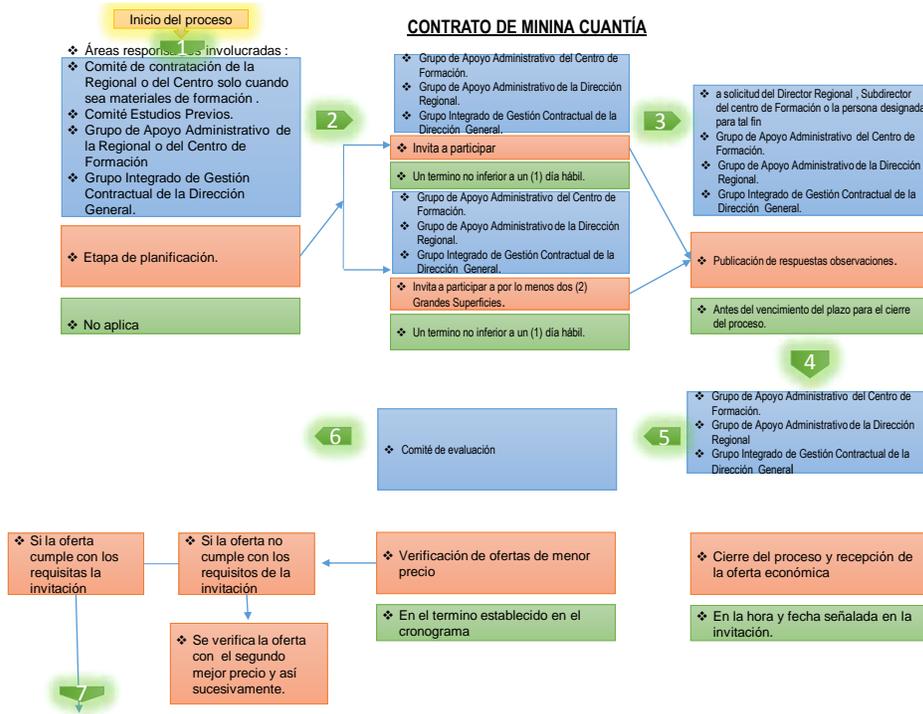
- (ii) El proponente pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta; y
- (iii) Cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta.

En los procesos de mínima cuantía se debe tener presente que:

- 1.- De no considerarse necesario la entidad pobra omitir la solicitud de garantías.
- 2.- En caso de ser necesario se solicitará que se subsanen aquellos requisitos que no modifiquen la oferta.
- 3.- No se deben agregar procedimientos o condiciones propias de otros procesos.
El plazo para la ejecución del contrato será a partir de la aprobación de las garantías en caso de exigirse y una vez se haga el debido registro presupuestal.
- 4.- En caso de concurrencia de dos modalidades de selección para un objeto contractual: Entre una contratación directa y mínima cuantía, la modalidad de selección aplicable será la directa. Entre concurso de méritos y mínima, la modalidad aplicable será la de mínima cuantía y entre una selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y Mínima Cuantía, la modalidad de selección será la abreviada por Acuerdo Marco de Precios.
- 5.-El procedimiento para compras en almacenes de grandes superficies, cuando se trate de mínima cuantía; se detalla con claridad en el artículo 86 del decreto 1510 de 2013. Sin olvidar que también se deben elaborar estudios previos.
- 6.-No es necesaria la solicitud del RUP a los proponentes.

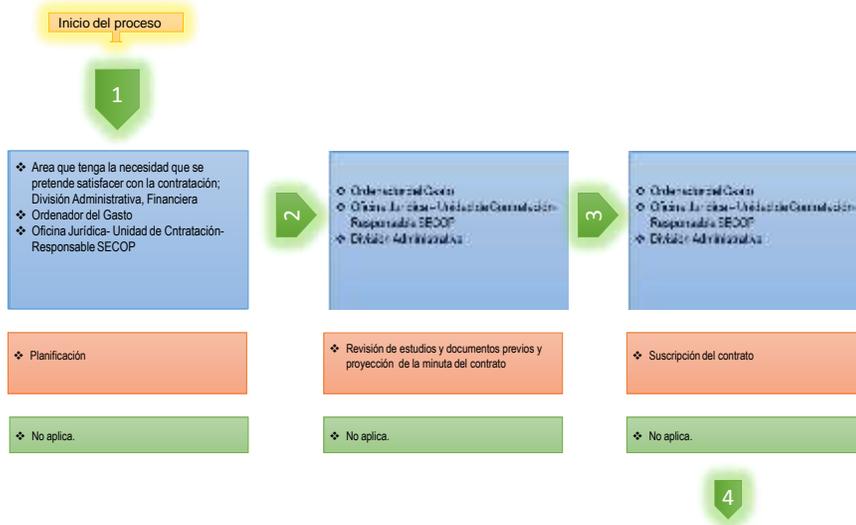


MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



5. CONTRATACIÓN DIRECTA

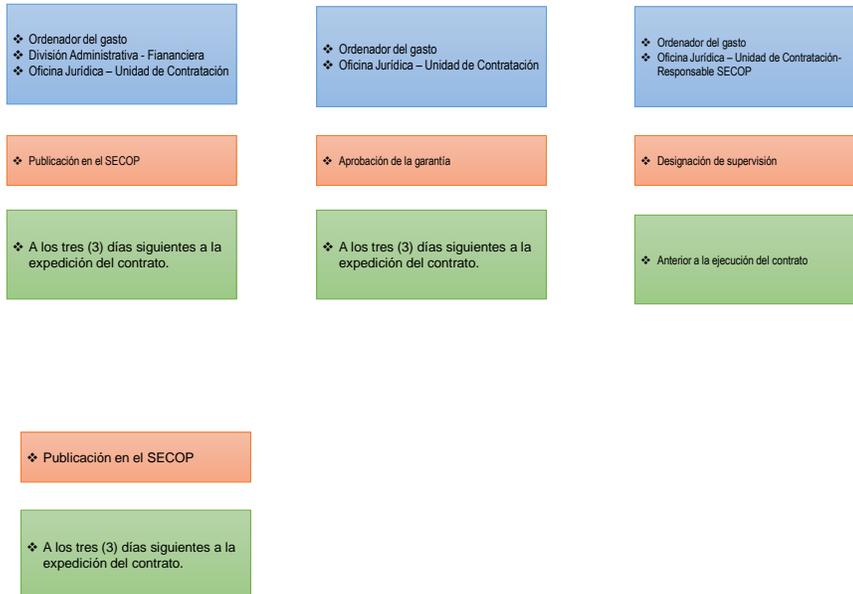
CONTRATACIÓN DIRECTA



ESPACIO EN BLANCO



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



ESPACIO EN BLANCO



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CAPITULO VI ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:

1. ETAPA PRECONTRACTUAL O DE PLANEACIÓN

2. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende desde la elaboración y perfeccionamiento del contrato hasta la terminación del mismo.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito en medio físico o a través del uso de medios electrónicos acordes con la ley 527 de 1999 o la norma que la modifique, sustituya o aclare y debe ser firmado por parte del Ordenador del Gasto y por el Representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

Una vez se surten los tramites de perfeccionamiento se procede a la legalización del mismo el cual incluye la expedición del Certificado de Registro Presupuestal y la aprobación de las garantías exigidas en cada caso.

Satisfechas estas exigencias, el interventor o supervisor del contrato debe proceder a proferir el acta de iniciación de ejecución del respectivo contrato estatal.

Modificaciones contractuales.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor o interventor o por una de las partes, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

En consecuencia podríamos decir que según la intervención de las partes en la modificación contractual las modificaciones pueden clasificarse en dos:

Modificaciones de Mutuo Acuerdo: Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato (contratante –



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Entidad Pública y contratista - particular o público). Con relación a la variación de las estipulaciones contractuales.

Modificaciones Unilaterales: De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la ley 80 de 1993, son aquellas variaciones necesarias durante la ejecución del contrato con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con el contrato y cuando previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo. En este caso la administración en acto administrativo debidamente motivado, modificará el contrato mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, entre otros.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

a) **Adición.** Es un incremento del valor inicial del contrato.

Las condiciones de procedibilidad de la Adición son las siguientes:

1. Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
2. El valor no debe superar el límite máximo del 50% del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011
3. Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.
4. Las obras, bienes o servicios nuevas deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.

Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

La adición deberá contar con el visto bueno del Técnico o Jefe del área supervisora del contrato.

b) **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 plazo del contrato, las partes suscribirán el documento respectivo el



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

cual deberá contener la respectiva justificación técnica. Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

REQUISITOS:

- Las razones y motivos que justifican la prórroga.
- El aval del supervisor o interventor.
- Prever la obligación del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el período igual al de la prórroga.

EFFECTOS JURÍDICOS

- No tiene efectos presupuestales.
- Obliga al contratista a ampliar los plazos de la garantía única.
- El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio mayor para la entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de Interventoría, el cual será descontado de las actas de obra y/o actas de liquidación.

c) Cesión: Según el artículo 887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente (*intuitu personae*) y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante.

La cesión no tiene efectos presupuestales, ya que de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del contrato inicial. Esto significa que no es necesario expedir nuevos CDP's ni realizar un nuevo registro.

El cesionario o nuevo contratista, deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial. Esta garantía se somete a aprobación de la entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993).

d) **Suspensión:** Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

e) **Reanudación:** Es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en la suspensión.

f) **Terminación anticipada de los contratos estatales**

La terminación anticipada de los contratos estatales, puede provocarse:

- (1) Por el mutuo disenso de las partes.
- (2) Por el ejercicio de la potestad unilateral de la Procuraduría para resolver o terminar el contrato estatal, de conformidad con los requisitos establecidos en la ley; y
- (3) En los casos en que se declara la caducidad del contrato por parte de la entidad.

En primer lugar, la terminación *unilateral* del contrato estatal es una potestad exorbitante que tiene la Procuraduría para decretar la extinción anticipada del contrato estatal con el fin de evitar una afectación al interés público, por cuenta de razones sobrevinientes a la celebración del contrato que así lo aconsejen.

La terminación unilateral del contrato estatal, es claro, no constituye en manera alguna una sanción por incumplimiento de obligaciones a cargo del contratista.

Mayores Cantidades de Obra

Las mayores cantidades de obra son aquellas que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando las cantidades de obra o ítems contratados exceden el estimativo inicial.

En los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra supone que ésta fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

Por lo anterior, las mayores cantidades de obra no requieren la celebración de adiciones ni contratos adicionales, pero si contar con los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, con la suscripción del acta respectiva y con la aprobación de las garantías correspondientes.

En todo caso, cuando las mayores cantidades de obra superen el 15% del valor inicial del contrato, incluidas sus adiciones, el supervisor deberá informar al Ordenador del gasto.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Ajustes y Reajustes

Según el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, para la consecución de los fines del Estado, las entidades estatales deberán adoptar 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 concurso, o de contratar en los casos de contratación directa.

Para ello utilizarán el ajuste y la revisión de precios, como mecanismos tendientes a mantener la ecuación financiera del contrato que por tanto, podrán ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.

La Entidad podrá, excepcionalmente, mediante documento modificatorio, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo..

Administración, imprevistos y Utilidad (AIU) en los contratos de obra pública

Para el caso de los contratos de obra pública, se establecerá como costos indirectos únicamente la Administración (A) imprevistos (I) y Utilidades (U). Los riesgos previsibles deberán ser incluidos por los oferentes y/o el contratista dentro del valor total de la oferta, conforme a la matriz de riesgos asignados en el proceso respectivo.

Los riesgos imprevisibles se tramitarán conforme los dispone el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

3. ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta etapa inicia con la terminación del contrato, realiza los trámites y documentos tendientes a la liquidación del contrato cuando aplique y finaliza con el cierre del expediente.

Liquidación

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos éstos como aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y en los demás casos en que se requiera. Se excluye de la anterior regla, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cuya terminación sea normal y/o no se haya pactado en el contrato.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Durante la etapa de liquidación de los contratos las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado.

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, de ser necesario, la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual. Las formas de llevar a cabo la liquidación de los contratos son:

De Mutuo Acuerdo

Se realizará dentro del término indicado en el contrato o en el plazo de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo.

Unilateral

Si transcurrido el plazo de la liquidación de mutuo acuerdo, el contratista no se presenta a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, la Unidad de Contratación de la Procuraduría, en su ejercicio de control (Res. PGN 212/13 Art. 3.6) orientará al supervisor o interventor el proceder con la liquidación unilateral del contrato dentro de los dos (2) meses siguientes.

En todo caso, si vencidos los plazos establecidos anteriormente, y no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, de mutuo acuerdo o de forma unilateral por parte de la entidad (30 meses o lo que establezca el contrato).

En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, el Ordenador del Gasto solo podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que han sido objeto de acuerdo entre las partes.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al interventor y/o supervisor, a fin de que proyecte el acta de liquidación.

El acta de liquidación, debe ser revisada por el abogado de la Unidad de Contratación responsable del proceso antes de la firma de las partes.

Si no presentan observaciones, el supervisor procede a su envío para consideración y firma del Ordenador del Gasto.

- Firmada el acta de liquidación, el supervisor la envía para firma del interventor (sí aplica) y/o del contratista.
- El contratista revisa el acta, acepta y firma o la objeta.
- Si el contratista se abstiene de suscribir el acta de liquidación, la Entidad podrá elaborar la Resolución declarando la liquidación unilateral.
- Los saldos a favor de la Administración UPRA deberán ser consignados luego de la firma del acta. Copia de la consignación debe ser enviada al área financiera.
- En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los trámites pertinentes para su cobro a través de la acción ejecutiva, toda vez que el acta de liquidación presta mérito ejecutivo de conformidad con lo establecido el Artículo 75 de la Ley 80 de 1993

Cierre del expediente

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías pos-contractuales a que haya lugar (Memorando No. SG 041 del 20 de junio de 2014).

Una vez hayan vencido las garantías de mantenimiento, calidad y estabilidad de la obra según corresponda y dentro de los términos contractuales y legales, el Supervisor del contrato realizará el cierre del expediente contractual, verificando que se cuente con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos para la finalización del mismo.

Nota: En caso de que el supervisor del contrato se desvincule de la Entidad, sin que se haya cerrado el expediente, éste deberá entregar una relación de sus contratos a cargo en esta situación a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CAPITULO VII

SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

La Procuraduría General de la Nación procurará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

Para tal efecto, podrá emplear los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993.

No se podrán establecer prohibiciones a la utilización de los mecanismos de solución directa de las controversias nacidas de los contratos de la PGN, ni se prohibirá la estipulación de la cláusula compromisoria o la celebración de compromisos para dirimir las diferencias surgidas del contrato.

En los contratos se podrá incluir la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, de conformidad con el Art. 70 de la Ley 80 de 1993.

Cuando en el contrato no se haya pactado cláusula compromisoria, el funcionario competente podrá suscribir un compromiso para que se convoque un Tribunal de Arbitramento, con el fin de resolver las diferencias presentadas por razón de la celebración del contrato y su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.

En el documento de compromiso que se suscriba se señalarán la materia objeto del arbitramento, la designación de árbitros, el lugar de funcionamiento del tribunal y la forma de proveer los costos del mismo.

CAPITULO VIII

REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

1. Multa

Consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

2. Clausula penal

Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones o bien como sanción, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

CAPITULO IX

OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN: CONVENIOS, ACUERDOS DE COOPERACIÓN, ACTAS DE ENTENDIMIENTO, O SIMILARES:

Se entiende por convenio todo acuerdo de voluntades que suscriba la Procuraduría General de la Nación con entidades públicas, privadas o de naturaleza mixta, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos contratantes.

Serán convenios independientemente de la nominación que adopten los acuerdos que celebre la entidad con organismos de derecho internacional, los convenios de cooperación, las cartas de acuerdo de colaboración, los memorandos de entendimiento, los convenios marco de colaboración, los convenios interadministrativos, las cartas de entendimiento, o cualquier otra figura que reúna las calidades establecidas.

La celebración y ejecución de los anteriores convenios se surtirá según lo acuerde la PGN y la otra parte.

Los convenios de cofinanciación que se celebren con organismo multilaterales se surtirán de conformidad con las políticas establecidas para tal fin por dichos organismos.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CAPITULO X

SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista y de la Procuraduría General de la Nación la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La interventoría, implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones.

La interventoría debe ser consecuente con sus objetivos principales:

Absolver: En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de inmediación, la interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.

Colaborar: La interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor/interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

Controlar: Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

Exigir: En la medida que la función de la interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando como armas el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras.

Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

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 pactado y solución de problemas.

DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La designación del supervisor le corresponde al ordenador del gasto y se establecerá en el momento de la adjudicación del proceso o de la celebración del contrato si se trata de contratación directa.

El interventor será seleccionado a través de la modalidad de selección de concurso de meritos

CONCEPTO

SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por el respectivo organismo con delegación para contratar, 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 profesionales que sean requeridos.	Seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por la Procuraduría General de la Nación 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 dependencia contratante 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 Procuraduría General de la Nación 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.

En todo caso, el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la entidad estatal.

OBLIGATORIEDAD DE CONTAR CON SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

De conformidad con lo establecido por el numeral 1° inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

Para los contratos, diferentes a los de obra pública adelantados por medio de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos, la Junta de Licitaciones y Adquisiciones deberá pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría, conforme a lo consagrado por el parágrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

En general todos los contratos que suscriba la Procuraduría General de la Nación deben contar con supervisión y/o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

La designación del supervisor y/o interventor debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al supervisor y/o interventor, deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, cuente con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la interventoría, así como la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas, entre otros.

MODALIDADES: La supervisión y/o interventoría puede ser interna o externa:

■ **Interna:** Cuando las actividades propias de la supervisión se ejercen directamente por los servidores públicos de la Procuraduría General de la Nación. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla, señalando las funciones que ello conlleva y las consecuencias que se derivan de la indebida ejecución de la misma.

■ **Externa:** Cuando las actividades propias de la interventoría son ejercidas por personas naturales o jurídicas contratadas por Procuraduría General de la Nación. El contrato de consultoría por medio del cual se contratan los servicios de un interventor externo, para su inspección, vigilancia y control debe contar a su vez con un supervisor interno designado por la entidad.

PLAN DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

El plan de supervisión e interventoría es un instrumento de política que permite conocer con anticipación las clases y tipos de interventoría y/o supervisión, los perfiles requeridos, las cargas de trabajo y los costos de la interventoría en los procesos de contratación plasmados en el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública institucional, a fin de poder planear y controlar el seguimiento a la ejecución de los contratos.

Objetivos del Plan de Supervisión e Interventoría

OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Disminuir la improvisación: La supervisión y/o interventoría no será más esa actividad endilgada de manera coyuntural al servidor, mediante este plan se hará una actividad organizada y presupuestada
	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar la calidad de la ejecución de los contratos: Uno de los elementos más importantes en la elaboración del plan de supervisión e interventoría será la idoneidad con la cual se designe el interventor y/o supervisor, asegurando con esto la ejecución contractual y presupuestal.
	<ul style="list-style-type: none">• Realizar una distribución equitativa de responsabilidades: Mediante una planificación de la actividad de supervisión y/o interventoría se ajustarán las cargas laborales de los servidores
	<ul style="list-style-type: none">• Incluir en la formulación de los proyectos de inversión y funcionamiento, las partidas presupuestales para cubrir los costos de las interventorías

Con el cumplimiento de estos objetivos se fortalece el seguimiento y control a la ejecución de los contratos y se asegura la calidad de los bienes o servicios recibidos.

TIPOS DE INTERVENTORÍA

1. TIPO A: Para contratos superiores a 1.000 SMMLV y/o cuyo objeto sea complejo, la cual de acuerdo con la necesidad puede ser:

- **Interventoría integral:** cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, financiero, técnico, jurídico y contable. A su vez el contrato de interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

- **Interventoría técnica:** cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

que a su vez podrá apoyarse en un equipo de trabajo interdisciplinario (contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión), para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.

2. TIPO B: Para contratos entre 100 SMMLV y 1.000 SMMLV y/o cuyo objeto sea de mediana complejidad, la cual de acuerdo con la necesidad puede ser:

- Interventoría técnica cuando se requiera un conocimiento especializado se podrá contratar el seguimiento técnico, y se contará con un supervisor por parte de la entidad para realizar el seguimiento administrativo, contable, financiero y jurídico.
- Supervisión colegiada: requiere varios funcionarios con calidad de supervisores para el seguimiento técnico, jurídico, contable y financiero.

El seguimiento administrativo corresponderá al funcionario que hace las veces de coordinador del equipo.

3. TIPO C: Para contratos de mínima cuantía y/o cuyo objeto sea de baja complejidad. Se requiere únicamente de un supervisor que debe ser un funcionario de planta.

LINEAMIENTOS GENERALES

- La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada.
- El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones.
- Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor y/o interventor, y serán suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto (cuando así sea requerido). Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
- En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor. En todo caso, la Adición debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto.
- Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma. Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró el contrato, pues este último es el criterio adoptado por el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Vale decir entonces, que la adición no se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que ascendía este; significa ello que el tope máximo de la adición, no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el 50% del valor contable del contrato inicial.
- Aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012 y las demás que la reglamenten o modifiquen, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado. (Artículo 13).
- En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al Ordenador del Gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
- El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
- En todos los contratos de tracto sucesivo, (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran), se suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo, liquidación y acta de cierre de proceso. En los contratos de compraventa sólo se requiere el expediente contractual y el acta de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación, salvo que se haya manifestado en el contrato la necesidad.

■ **Reajuste de precios:** Dicha figura surge con ocasión a aquellos contratos de tracto sucesivo o de ejecución diferida (especialmente mediana o larga duración), en razón de que se presentan eventos como la inflación o la devaluación, y donde únicamente por el transcurso del tiempo podría presentarse un incremento en el valor de las variables o rubros que conforman los precios unitarios, siendo afectados de tal manera que el contratista va a incurrir en mayores costos de los presupuestados en un inicio, cuando presentó su oferta y donde en el momento de ejecutar el contrato, los materiales, equipos y mano de obra no tendrán el mismo valor al de la fecha en que se presentó el estudio de mercado (presupuesto), donde se analizó y calculó los costos de ésta.

Así las cosas, y siendo ésta una situación previsible para las partes, se hace necesario incluir en el contrato fórmulas, mediante las cuales con la respectiva revisión, se pueden reajustar dichos precios unitarios, observando las variaciones de sus componentes en el mercado de manera que correspondan con la realidad.

■ El supervisor y/o interventor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada a través de este medio y trasmitiéndola para un mejor desarrollo de los proyectos.

■ Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2010, con el apoyo de un servidor público abogado, para llevar a cabo la audiencia. En todo caso la interventoría debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto.

■ Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.

■ Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.

■ Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el interventor y/o supervisor debe solicitar a la Dirección de Procesos y Reclamaciones de la Subsecretaría Jurídica la liquidación por vía judicial. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.

- El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
- El supervisor y/o interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:
 - a) Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
 - b) Cronograma de actividades.
 - c) Garantías del contrato.
 - d) Acta de aprobación de las garantías contractuales.
 - e) Acta de inicio.
 - f) Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
 - g) Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre el inicio del contrato, o la suspensión o reinicio del mismo.
 - h) Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
 - i) Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
 - j) Informes de supervisión y/o interventoría.
 - k) Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
 - l) Recibos técnicos por parte de las autoridades respectivas - Secretarías de Planeación, Obras Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Curadurías y demás, según sea el caso.
 - m) Acta de entrega y recibo final.
 - n) Acta de Liquidación.
 - o) Actas parciales con sus anexos



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

q) Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor.

NOTA: Sobre las actas de recibo de contratos de obra y en cumplimiento del mandato legal o contractual, se deben calcular los efectos presentados en el valor de las obras ejecutadas por causa de las variaciones de los costos de los insumos de la construcción dentro de los procesos inflacionarios de la economía. Normalmente se calculan con base en fórmulas o procesos matemáticos estipulados contractualmente con miras a restablecer el equilibrio o ecuación contractual.

- Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.
- El supervisor y/o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al control de Interventoría.
- Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte del servidor que desempeñe el rol jurídico, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.
- En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.
- Recibo de las obras, bienes y servicios: El supervisor/interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, precios, descripción del bien o



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

servicio y demás especificaciones técnicas establecidas en los documentos contractuales (estudios previos, pliegos de condiciones, oferta entre otros).

- Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 C.Cio).
- Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos de la Procuraduría General de la Nación
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista
- Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.
- Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.
- Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por la Procuraduría General de la Nación
- Cuando se requiera el cambio del supervisor y/o interventor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor/interventor saliente y el



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.

- El supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente del contrato al ordenador del gasto para su correspondiente archivo.
- Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.
- Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.
- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra.
- Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos profesionales (ARP) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes.
- Así mismo, en caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos profesionales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista. En cuanto a los contratos que suponen



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de 2012, "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".
- Para la autorización del último pago pactado, el contratista deberá aportar los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para su desarrollo.
- En aquellos contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar al acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.
- Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.
- Informar al almacén, para su correspondiente incorporación en el inventario del Departamento, marcación y aseguramiento si es el caso.
- Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
- Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría de quien cumple con el rol jurídico en su dependencia.
- Aprobar el plan de inversión del anticipo y vigilar y controlar el buen manejo y correcta inversión del mismo.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Para cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia de la interventoría en la ejecución de los contratos suscritos por la Procuraduría General de la Nación, le corresponde al supervisor y/o interventor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual.

Para ello, el supervisor y/o interventor adelantará las siguientes actividades, actuaciones y adquirirá las responsabilidades que se describen a continuación:

En el desarrollo administrativo y técnico de la ejecución del contrato:

Le corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, supervisar y verificar la ejecución del objeto del contrato, atendiendo las siguientes observaciones:

a) Revisión de la Información técnica contenida en los documentos:

Una vez recibida la comunicación de designación como supervisor o la iniciación del contrato de interventoría externa según sea el caso y legalizado el contrato objeto de la supervisión y/o interventoría, deberá revisar y analizar en forma completa y detallada: los estudios previos y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, estudios de impacto ambiental y/o planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de la herramienta y maquinaria, aspectos ambientales, permisos y licencias previas, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que será proporcionado por la dependencia responsable del proceso de contractual.

Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad, las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto del contrato.

En caso de encontrar inconsistencias, deberá informar de inmediato a la dependencia responsable para que se realicen los ajustes pertinentes.

b) Elaboración de Informes



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Corresponde al supervisor y/o interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera, soportados con datos de campo que deben estar registrados en la bitácora o libro de interventoría. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión y/o interventoría, deben ser enviados al Ordenador del Gasto. Entre estos informes se destacan:

■ Informe Parcial:

Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El supervisor y/o interventor debe elaborarlo y enviarlo durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes al ordenador del gasto.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor y/o interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato. Adicionalmente en este informe mensual se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe se debe incluir:

- ✓ Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y/o productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
- ✓ El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
- ✓ Trabajos ejecutados: Descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.
- ✓ Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscales.
- ✓ Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto.
- ✓ Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- ✓ Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- ✓ Comentarios, conclusiones y recomendaciones

c) Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial

- ✓ Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
- ✓ Control de Calidad: Cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y/o servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, la localización y los resultados obtenidos; así mismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.
- ✓ Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.

d) Aspectos administrativos que deben relacionarse en el informe parcial

- ✓ Aspectos varios: Registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y/o servicios.
- ✓ Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
- ✓ Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- ✓ Comentarios y conclusiones.

En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

e) Informe final

Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.).

El informe final de supervisión y/o interventoría, de obra, proyecto, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el Ordenador del Gasto considere pertinente.

El informe final debe contener como mínimo:

- ✓ Datos completos del contratista y supervisor y/o interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, fax, e-mail y dirección).



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

- ✓ Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones que tenga el contrato.
- ✓ La verificación del ingreso al almacén
- ✓ Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación.

En caso de tratarse de un **CONTRATO DE OBRA PÚBLICA**, el informe final deberá contener además:

- ✓ Memoria descriptiva de la ejecución/desarrollo del contrato.
- ✓ Actas de terminación, entrega y recibo final de obra, liquidación, pago final, modificaciones, tanto en ítems como en precios unitarios.
- ✓ Descripción de los trabajos de especificaciones técnico-constructivas, diseño del pavimento u obra, sección típica de la estructura de diseño, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas debidamente.
- ✓ Ensayos de laboratorio.
- ✓ Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra.
- ✓ Original de la bitácora de obra.
- ✓ Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.
- ✓ Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, ensayos realizados.
- ✓ Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
- ✓ Actas suscritas.
- ✓ Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de las obras.
- ✓ Informe final de aspectos ambientales.
- ✓ Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor y/o interventor, o que en particular sean requeridos por el Ordenador del gasto.

Elaboración de actas

A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión y/o interventoría le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar, las cuales deberá presentar y/o suscribir conjuntamente con el Ordenador del



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Gasto (cuando sea requerido, por tratarse de una condición que altera las condiciones de tiempo, modo, lugar, plazo y valor) para ser remitidas al expediente del contrato que reposa en el archivo de gestión del respectivo organismo.

■ **Acta de Iniciación:** Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso. Ésta deberá ser suscrita entre el contratista y el interventor y/o supervisor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del Ordenador del Gasto. El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del acto aprobatorio de las garantías, en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual.

Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra y verificará la efectiva iniciación del proyecto, obra o actividad y si es el caso, se procederá a la actualización de la programación de los trabajos previstos en la propuesta.

Una vez suscrita el acta de inicio deberá informarse a la compañía aseguradora o al garante.

■ **Actas de Vecindad:** Es el documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Cuando el contrato es de obra pública, deberá suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico, si fuere necesario. Estas actas son suscritas por el supervisor y/o interventor y no es necesaria la firma del Ordenador del Gasto.

■ **Actas de recibo y pago parcial:** Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, elaborará y suscribirá, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de obra, suministro o servicios y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.

■ **Actas de reajuste (revisión o actualización de precios):** Documento jurídico - financiero donde, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios del contrato, cuando a ello hubiere lugar, se elaboran las actas requeridas, en las cuales conste el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. En ellas se especificará el ítem a ajustar y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual para obtener el valor ajustado.

✓ **Trámite para el reajuste:** Concepto: Se considera la revisión de precios como una técnica jurídica que busca mantener la equivalencia económica y las condiciones



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

iniciales del contrato ante las variaciones verificables de costos producidas dentro de una economía inflacionaria y que asegura el cumplimiento del objeto contractual. En tal contexto se hace necesario contar con un método o sistema que permita reconocer fácilmente estas variaciones producidas en los costos de las obras públicas.

■ **Acta de suspensión:** El contratista elaborará la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que le dan lugar y la justificación de la petición. Esta será suscrita por el interventor y/o supervisor y el contratista. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor y/o interventor, según sea el caso y al ordenador del gasto.

■ **Acta de reinicio:** Superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, elaborará el acta de reiniciación del contrato la cual será suscrita por éste, el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor y/o interventor, según sea el caso.

■ **Acta de terminación:** Una vez terminado el contrato, por alguna de las causales previstas en la ley o en el acuerdo de voluntades, el supervisor y/o interventor, procederá a elaborar y suscribir con el contratista el acta de terminación.

■ **Acta de recibo definitivo:** El supervisor y/o interventor, procederá a elaborar el acta de recibo definitivo del contrato, en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades se recibieron; otorgando la respectiva aprobación de los estudios y diseños, si el contrato es de construcción o diseño, los suministros o los servicios.

Mediante la suscripción de ésta acta, el contratista y el supervisor/interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

■ **Acta de liquidación:** El supervisor y/o interventor, según sea el caso, verificará con la División Financiera la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborará y remitirá al ordenador del gasto el proyecto del acta de liquidación del contrato, dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del acta de recibo definitivo.



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista, el supervisor y/o interventor y el ordenador del gasto, su trámite estará a cargo del el supervisor y/o interventor la cual será revisada y aprobada por la Unidad de Contratación Adscrita a la Oficina Jurídica y deberá llevar su visto bueno y de quien desempeñe el rol jurídico en la dependencia.

Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla, ésta será firmada por el ordenador del gasto, procediendo el abogado asignado a la dependencia a elaborar el proyecto de resolución para la liquidación unilateral. El supervisor y/o interventor, deberá estar dispuesto a atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso.

El Contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

■ **Acta de Obra Extra:** Entendiéndose por obra extra, aquellos trabajos extraordinarios cuya ejecución compete realizar al contratista por ser esenciales e indispensables para cumplir con el desarrollo, ejecución y entrega de los bienes, servicios u obra contratadas y que no forman parte del proyecto inicial. Esta acta será suscrita por el contratista, el supervisor o interventor con el visto bueno del ordenador del gasto.

■ **Acta de obra adicional:** La obra adicional es la consecuencia de una discrepancia entre los cálculos realizados inicialmente por la entidad, con base a los cuales se adjudico el contrato, y los volúmenes reales encontrados en el campo. El acta luego de convenirse los precios entre el contratista y el supervisor o interventor, será suscrita por los mismos con el visto bueno del ordenador del gasto.

Acta de cierre de proceso de contratación: De conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Decreto 1510 de 2013, 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, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

NOTA: Todas las actas junto con sus anexos que se generen durante la ejecución del contrato, deberán reposar en original en expediente contractual que reposa en la Unidad de Contratación de la Oficina Jurídica, las cuales deberán enviarse a esta dependencia de forma inmediata a su suscripción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR SEGÚN EL TIPO DE CONTRATO



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales, asesorías y consultorías:

Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, debe:

- ✓ Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.
- ✓ Elaborar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato (equipo de cómputo, teléfono, cámara digital entre otros).
- ✓ Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- ✓ Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

En los contratos de obra:

Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá realizar:

- ✓ Visita al sitio de la obra: Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto, obra o actividad y poder así conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación, ambientales, de seguridad industrial, etc.
- ✓ Ajuste de estudios, diseños, planos: Proponer y coordinar de manera oportuna el ajuste a los diseños y planos generales, así como los detalles indispensables para la ejecución del proyecto. Las modificaciones surgidas, según su complejidad, deben



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

ser coordinadas con el proyectista y demás consultores técnicos o servidores públicos que hayan intervenido en los diseños, quienes deberán realizar los ajustes necesarios para la ejecución.

Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.

- ✓ Vallas: Cuando se requiera, velar por que se cumpla con la colocación de valla de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega; igualmente debe contener la información que permita identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra, según especificaciones dadas por la Oficina de Comunicaciones y por la dependencia encargada del proceso de contratación según decreto de delegación. Adicionalmente deberá tenerse en cuenta la normatividad vigente sobre uso y manejo del espacio público, en especial sobre instalación y exhibición de vallas y avisos en vía y espacio público.
- ✓ Información a la comunidad: Al iniciar el proyecto, el supervisor y/o interventor, debe informar a las organizaciones que representan la comunidad sobre la ejecución del mismo, denotando el alcance y beneficios que reportará para la comunidad.

Si los trabajos afectan el suministro de servicios públicos, el uso de las vías o establecimientos, deberá informarse a los usuarios mediante un aviso en los medios de comunicación, volantes, señalización o cualquier otro medio idóneo, con la suficiente anterioridad por una sola vez. La determinación acerca de quien asumirán los costos que generen las anteriores actuaciones, deberá ser prevista en el correspondiente contrato.

- ✓ Trámite ante otras entidades: Verificará la presentación de los documentos por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del

Proyecto: Permisos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado.

- ✓ Señalización: Exigir y verificar que el contratista coloque y mantenga en su área de trabajo señales de acuerdo a la normatividad vigente y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad a quienes allí laborarán y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
- ✓ Visita al sitio de la obra en compañía del contratista: Participar al inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.

- ✓ Personal Auxiliar: Orientar y programar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de Interventoría de la obra.
- ✓ Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta: Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar.

Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

- ✓ Mediciones Periódicas: Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el diario de medidas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra.
- ✓ Impacto ambiental: Velar por el cumplimiento de las medidas de manejo consagradas en el Estudio de Impacto Ambiental y/o Plan de Manejo del Estudio de Impacto Ambiental, en la resolución de Licencia Ambiental y los pronunciamientos de la autoridad ambiental competente. Para ello debe presentar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del Plan de Manejo del Medio Ambiente. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene al respecto el contratista y demás personas que participen en la ejecución de la obra.

Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de las obras, de acuerdo con los estudios ambientales del proyecto.

- ✓ Revisiones técnicas periódicas: El supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreos, control de calidad, levantamientos topográficos y demás



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.

- ✓ Programación de trabajo y flujo de inversiones: Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra.

El supervisor/interventor deberá recomendar al ordenador del gasto, las modificaciones cuando por razones técnicas o según la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador si es del caso.

- ✓ Mayor cantidad de obra y obras adicionales: Presentar al ordenador del gasto, para el trámite de aprobación y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas. Estos informes corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos. Suscribir, en el evento de presentarse obras extras o adicionales, en forma conjunta con el contratista, actas donde consten los precios para los ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presenten para la aprobación al ordenador del gasto, quien anexará a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que amparara dicha adición. Legalizada la adición del contrato, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, podrá ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente. A su vez, deberá ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de la obra adicional. Siempre deberá presentarse los documentos suficientes y necesarios que permitan demostrar la solicitud y aprobación de obra extra o adicional.
- ✓ Bitácora: Registrar, con tinta indeleble, con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel, en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obras", las acciones diarias realizadas en ella, las órdenes,



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

observaciones e instrucciones, el avance de los trabajos, los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Interventoría. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos.

Cada nota en el libro de la obra llevará la fecha y las firmas del supervisor/interventor y de quien recibe la orden o instrucción.

- ✓ Reuniones Técnicas: Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. De lo tratado se dejará constancia en actas, suscritas por los asistentes.

En los contratos de suministro: Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso debe:

- ✓ Tramitar y hacer seguimiento a las entregas y recibos conforme a los pedidos y órdenes de suministro que integran el contrato.
- ✓ Verificar y controlar cantidades, calidades y demás condiciones y características de los elementos, bienes y/o servicios contratados y que sean entregados.
- ✓ Vigilar, controlar y verificar con las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida y con el cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipule en el contrato.
- ✓ Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos respecto del objeto contractual.
- ✓ Impartir órdenes al contratista, señalando un término dentro del cual deberá realizar la entrega de elementos que se requieran de manera urgente por parte de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- ✓ En caso de recibirse bienes defectuosos o de mala calidad, proceder dejando constancia escrita de la devolución de los mismos, informando en que consisten las fallas encontradas y otorgando al contratista un término dentro del cual



MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

deberá hacer la entrega de los elementos con la calidad y cantidad indicada en el contrato. La recepción y entrega de los nuevos elementos correrán por cuenta del contratista.

- ✓ Realizar de forma aleatoria control de calidad a los bienes suministrados, constatando que los mismos correspondan a las características de los estipulados en el contrato.
- ✓ Exigir al contratista que los medios de transporte utilizados para el traslado de los bienes, cumplan con las características y condiciones señaladas en el pliego de condiciones.

RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE INTERVENTORES - artículo 84 par.3 Ley 1474 de 2011

16

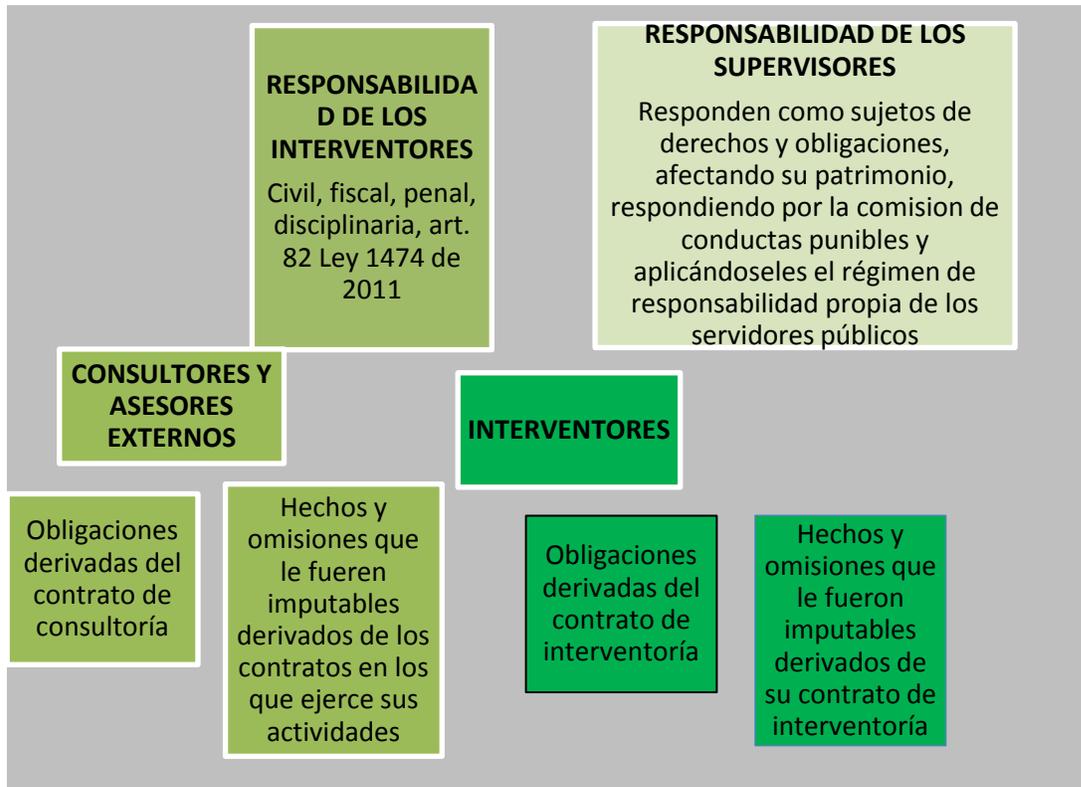
Los interventores y/o supervisores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto y al Jefe del área de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

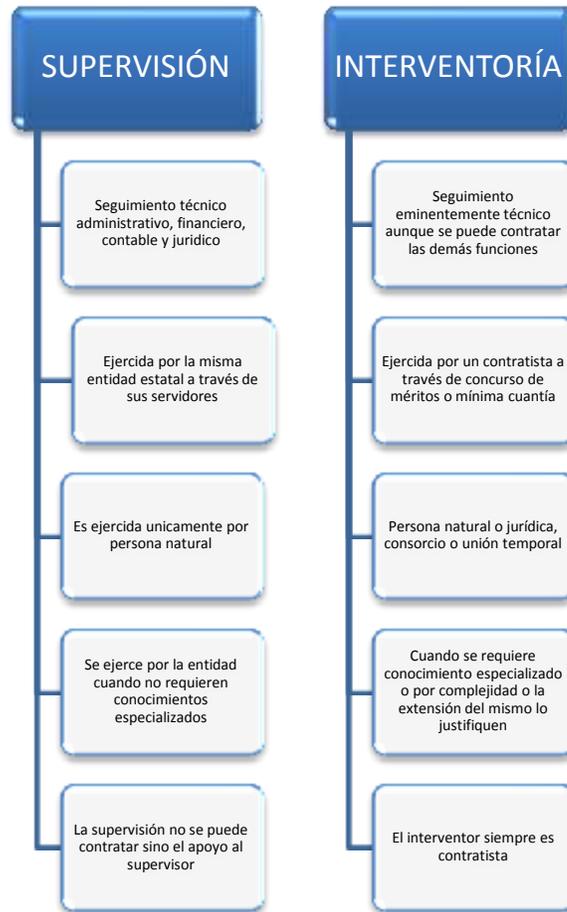
El supervisor y/o interventor cuando identifique la ocurrencia de un presunto incumplimiento deberá requerir al contratista por escrito para conminarlo a lo pactado u ofertado. Sí el contratista no responde dentro del término indicado o no se allane al cumplimiento del contrato, sin justa causa, el supervisor deberá presentar inmediatamente un informe de esta situación al ordenador del gasto, previa aprobación del Jefe del área, junto con los soportes y pruebas que lo sustenten. Copia de este informe se entregará a la Secretaría General quién previo análisis jurídico del líder de contratación, recomendará al ordenador del gasto la actuación administrativa correspondiente, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Además, de acuerdo con la normativa responderán:

¹⁶ 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 ocasionen con el incumplimiento por los daños que sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine 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.







MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CAPITULO XI

ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Los documentos que soportan la contratación de la Entidad se conservarán bajo la guarda y custodia de la Oficina Jurídica – Unidad de Contratación, sin perjuicio de los archivos que los supervisores con ocasión de su función puedan conservar.