MANUAL DE CONTRATACION

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA EPA.

CARTAGENA DE INDIAS D T Y C.
OCTUBRE 2019

PRESENTACION

Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos.

Por ello, el propio Estado ha expedido cuantiosas normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan dicha selección idónea.

Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura general y los principios de la contratación estatal.

Ahora, con la reforma a la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007, se pretende la reducción de costos del proceso contractual y con ello el procedimiento de selección elaborado sobre la base de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales.

Aplicación del principio de transparencia y publicidad mediante la divulgación de las actuaciones precontractuales y contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP, en búsqueda de unificar la información contractual e integrar todos los sistemas que se involucren en la gestión, como la compra a través de acuerdos marcos de precios entre otras novedades.

Aspectos relevantes como la manera en que se verifican las condiciones de los contratistas que no tienen asignación de puntaje, en los aspectos jurídicos, financieros, de experiencia y organización del proponente, dentro de los términos de "Pasa y no Pasa", permitiendo aclarar sobre los documentos presentados y otro aspecto en la evaluación que se realiza mediante la ponderación de los factores técnicos y económicos de la propuesta bajo criterios y reglas claras establecidas previamente en los pliegos de condiciones.

Los procesos de selección y criterios de evaluación de las ofertas siguen la naturaleza del objeto, antes que su valor, de manera que resulta fundamental analizar el precio una vez valorado la calidad y especificidad de los productos, al contrario de lo que sucede en los procesos de consultoría, situación diferente sucede para los procesos restantes, donde su ponderación se realiza en el precio y la calidad.

Así mismo se amplió el concepto de concurso de méritos en lo que tiene que ver con los procesos de consultoría y hubo redefinición en el proceso de contratación directa, con discrecionalidad regulada en el entendido de garantizar los principios de la contratación estatal.

Precisa la responsabilidad derivada de la delegación de competencia establecida en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en cuanto a que la misma no exonera al delegante en sus compromisos obligacionales de vigilar la actividad precontractual y contractual dada al delegatario. Así como flexibilidad en las garantías y redefinición de las reglas aplicables para la liquidación de los contratos.

CAPITULO I
Generalidades

1. Introducción.

El Manual de Contratación es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena, en adelante EPA, bajo un enfoque de gestión por procesos, para la obtención de los resultados perseguidos de manera más efectiva. Este Manual de Contratación está orientado a que en la gestión contractual se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

En tal sentido, este Manual de Contratación proporciona los lineamientos para el desarrollo de los procedimientos en materia contractual del Procedimiento de Contratación de la EPA, determina los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, entendiendo que dentro de estas dos últimas etapas se encuentra el control y vigilancia de la Entidad ejercido a través de la Supervisión e Interventoría.

Finalmente, se pretende, a través de este Manual, orientar las actuaciones de los funcionarios y contratistas, en el adelantamiento del Proceso de Contratación para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por el Epa.

2. Marco legal.

Al Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, como Entidad del Orden Territorial, le corresponde formular las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la Ley Aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Nacional de Inversiones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y del Plan de Desarrollo del Distrito de Cartagena, así como aquellos del orden distrital que le hayan sido confiados o lo sean conforme a la Ley, dentro del ámbito de su jurisdicción..

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° del Estatuto de Contratación y la naturaleza jurídica del EPA, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, decreto

1082 de 2015, ley 1882 de 2018 y sus decretos reglamentarios, así como los lineamentos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales del EPA, deben desarrollarse con arreglo a los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como los previstos para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993 o la que los modifique o sustituya. Los principios rectores son aplicables en la etapa de pre contractual, contractual y post contractual. Es de resaltar que en todos los procesos contractuales que adelante

No obstante, lo anterior los servidores del EPA que intervengan en la gestión contractual institucional, deberán acatar no solamente las disposiciones legales, sino los procesos y procedimientos internos establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, en todo lo relacionado con la Gestión Contractual.

3. Principios.

Toda la contratación del EPA debe tener en consideración los fines y principios previstos en la C.N., y en las leyes, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan, los mandatos de buena fe, igualdad, buena administración, eficiencia y transparencia. Así mismo, se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, al tenor de los cuales son aplicables las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, y los principios generales del derecho. Es por esto, que las actuaciones de quienes intervengan en el Proceso de Contratación de la Entidad, se desarrollen de acuerdo a los principios ya definidos normativa y jurisprudencialmente, así

3.1 Planeación

Es necesario que previamente a la contratación se haya realizado un proceso de planificación y la decisión de contratar se justifique adecuadamente, lo cual inicia con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). En esa medida, con base en el principio de planeación, con anterioridad al inicio del proceso de selección, la entidad debe

identificar claramente qué requiere y para qué lo requiere. En cumplimiento de este mandato las entidades deben soportar la contratación con los estudios previos que sean requeridos, se debe contar con la disponibilidad de recursos y se debe definir con claridad el mecanismo y las condiciones para escoger el contratista, y en términos generales, el proyecto debe estar suficientemente madurado para adelantar la contratación y debe evitarse la improvisación o la falta de claridad respecto de la mejor manera de satisfacer la necesidad.

3.2 Transparencia

El Proceso de Contratación debe propender por la trazabilidad de todo el proceso de compras y contrataciones, por lo tanto debe establecer parámetros claros sobre la imparcialidad, la igualdad de oportunidades, la publicidad, el debido proceso y la selección objetiva de los contratistas, incluyendo el adecuado manejo de comunicaciones con los interesados en los procesos, manejo de publicación oportuna y herramientas para hacerlo, escogencia del contratista a través de procedimientos de competencia pública (salvo las excepciones que la ley considera razonables por el tipo de contratos) entre otras.

3.3 Economía

De acuerdo con el principio de economía, los procesos de selección deberán estructurarse de tal manera que únicamente se tengan que surtir las etapas estrictamente necesarias y responderán a términos y plazos preclusivos y perentorios, asegurando el uso de la menor cantidad de recursos. Previamente al inicio del proceso de selección, el EPA deberá asegurarse de contar con las partidas presupuestales necesarias y estudios previos que permitan establecer el objeto a contratar.

3.4 Responsabilidad

La responsabilidad de los servidores públicos por las omisiones o actuaciones antijurídicas podrá ser civil, fiscal, penal o disciplinaria, teniendo en cuenta además que deberán indemnizar los daños que causen por su descuido o negligencia; de igual manera responderán los contratistas, asesores, consultores, supervisores e interventores que participen en los procesos de contratación por las conductas dolosas o culposas en que incurran en su actuar contractual o precontractual. Los servidores públicos responderán por sus

actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Este principio busca que todos los intervinientes en la actividad contractual lo hagan dentro del marco legal, en cumplimiento de los deberes y obligaciones que le corresponde a cada cual, sin la predisposición de causar daño y con la diligencia y cuidado que es exigible en un ámbito como la contratación pública que predica por el interés general.

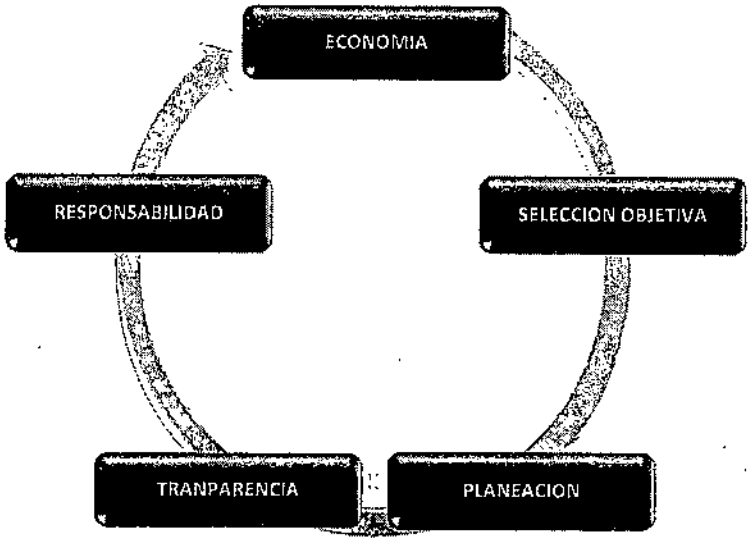
La Entidad y los servidores públicos, responderán cuando hubieren abierto licitaciones o concursos sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, términos de referencia, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones o estudios previos hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos. Desde la óptica del contratista, aplica este principio para cualquier acto que vaya en contra de la adecuada ejecución del contrato (tanto en la etapa de selección, ejecución y liquidación), pueden sufrir consecuencias no sólo económicas (fiscales o contractuales) sino también penales en caso de actuar de mala fe en contra del interés público

3.5 Selección Objetiva

En materia de contratación estatal es imperante que la escogencia de la mejor oferta para la entidad se haga dándole primacía al interés general sobre el particular. Así, las diferentes propuestas u opciones que ofrecen los particulares deben ser evaluadas de acuerdo con parámetros objetivos para los fines que persigue el Estado en su contratación.

Este principio guarda una estrecha relación con el principio de libre concurrencia de los interesados, que implica la posibilidad de estos de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes.

Bajo la óptica de este principio debe escogerse la modalidad de selección que sea más adecuada al objeto, causal y/o cuantía según se trate, de manera que se garantice la escogencia de la oferta que brinde las mejores condiciones para la entidad.



4. Objetivo.

Establecer directrices y estándares para desarrollar las actividades que se adelantan en las distintas etapas del Proceso de Contratación del EPA, en las etapas propias del Proceso de Contratación: precontractual, contractual y post contractual, en el marco de la normatividad estatal vigente. Su aplicación no exime a los usuarios de observancia de las normas vigentes y de sus modificaciones.

5. Alcance.

Este Manual aplica a todos los procesos de adquisición y aprovisionamiento de bienes, servicios y obras que adelante el EPA y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los servidores y contratistas que presten sus servicios al EPA y que intervienen en el Proceso de Contratación de la Entidad.

6. Competencia para contratar y comité de contratación.

6.1 Competencia Contractual

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será

del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

En virtud de dichas disposiciones, es el Director del EPA la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y podrá delegar en los funcionarios que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor o equivalentes, los actos inherentes a la actividad contractual.

6.2 Delegación de la Competencia para Contratar.

En virtud del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el Director del EPA, podrá delegar la competencia para la adjudicación, la celebración, la suscripción, la terminación, la modificación, la adición, liquidación de los contratos, convenios y demás actos inherentes a la actividad contractual que adelante la entidad independientemente que se trate de gastos con cargo al presupuesto de funcionamiento o de inversión. Esta delegación no exime al Director del EPA del deber de ejercer el control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual. En cualquier momento el Director del EPA puede asumir la competencia o delegar en otro funcionario la ordenación del gasto.

CAPITULO II
Naturaleza jurídica de la entidad estatal

El acto legislativo No.001 de 1987 confirió a la ciudad de Cartagena de Indias la calidad de Distrito Turístico y Cultural y facultó al legislador para dictar un estatuto especial que contuviera su régimen fiscal y administrativo y las normas especiales para su fomento económico, social, cultural, turístico e histórico.

En desarrollo de la norma jurídica anterior, se expidió la ley 768 de 2002, la cual adoptó el régimen político, fiscal y administrativo del Distrito, dotándolo de las facultades, instrumentos y recursos necesarios para el

cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios a su cargo y profundizando en el proceso de descentralización administrativa.

En este sentido, el artículo 13 ibídem, "desregionaliza" la administración del medio ambiente dentro del perímetro urbano y, para este efecto, ordena al Concejo Distrital, la creación de un establecimiento público para que asuma las mismas funciones de la Corporación Autónoma Regional dentro del perímetro urbano y en los mismos términos del artículo 66 de la ley 99 de 1993.

En virtud de lo anterior, el Concejo Distrital de Cartagena, creó el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, EPA-CARTAGENA, mediante el Acuerdo No.029 de 2002, el cual fue modificado y compilado por el Acuerdo No.003 de 2003. El EPA-CARTAGENA entró en funcionamiento en el mes de septiembre de 2003 y la entidad ha venido desarrollándose en un complejo escenario debido a las múltiples acciones judiciales emprendidas en su contra por las funciones y recursos asignados por la ley.

CAPITULO III
Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual

1. Planear la actividad contractual.

El EPA planea sus adquisiciones de forma sistemática, para lo cual se requiere dimensionar las necesidades de bienes y servicios, verificar su alineación con el Plan de Desarrollo, las fechas en las que se demandan y los detalles de cada requerimiento, estimar sus costos aproximados, verificar la existencia de los recursos presupuestales e identificar y clasificar los potenciales proveedores con quienes se adelantarán las negociaciones para satisfacer cada necesidad.

Planear estratégicamente las compras brinda un mapa de ruta, que permite mayor eficiencia, eficacia, economía y transparencia, además de asegurar la consolidación de los Planes Anuales de Adquisición y Supervisión que son elaborados, analizados, ajustados y aprobados en esta etapa.

Tiene como objetivo principal mostrar oportunamente, tanto a los responsables de la contratación como a las partes interesadas, el qué, cómo y cuándo se realizarán los procesos contractuales. Permite categorizar los bienes y servicios para adquirir, garantizar la existencia de los insumos y servicios necesarios para operar, trabajar bajo economías de escala, identificar y obtener sinergias en el ámbito del conglomerado público, entre otros.

1.1 Importancia.

La planeación adecuada del proceso contractual brindara los siguientes resultados:

a. Base y soporte fundamental del contrato y del trámite

b. Permite que el contrato se ajuste a las necesidades de la entidad

c. Convierte al Contrato en instrumento para el cumplimiento de la misión de la entidad

1.2 Requerimientos.

Para la gestión de la actividad contractual en el EPA se requiere información detallada, concreta y confiable.

Esta podrá ser útil indistintamente a varios contratos.

1.3 Productos.

a. Precisar objeto, plazo y valor.

b. Valorar y prever los riesgos.

c. Determinar cantidad de recursos necesarios y fuentes.

d. Documento base de la minuta correspondiente.

Las omisiones que se cometan en esta etapa se reflejarán en el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato generando la

declaratoria de desierta de una licitación, la declaratoria de nulidad absoluta del contrato, la necesidad de ajustar el contrato a la realidad del bien o servicio prestado o simplemente al quebrantamiento de la ecuación contractual

1.4 Esquema de la planeación.

a. Estudios previos.

b. Establecer los ítems

c. Determinar los permisos, licencias y autorizaciones requeridos (Si hay lugar)

d. Determinar el impacto social ambiental (Si hay lugar)

e. Consulta sobre impuestos

f. Análisis del mercado

g. Elaboración del presupuesto

h. Selección de la forma de pago

i. Estimación de los costos por ajustes e imprevistos

j. Determinación y procedimiento de selección del contratista

k. Verificación de la apropiación presupuestal

l. Programación de la contratación

m. Programación del desarrollo del contrato

2. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

2.1 Concepto.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades

de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

2.2 Propósito del Plan Anual de Adquisiciones.

a. Identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la entidad para compras y contratación.

b. Servir de referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.

c. Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la entidad durante el año referido en el Plan.

2.3 Objetivos del Plan Anual de Adquisiciones.

a. Propiciar una comunicación temprana con los posibles proveedores y promover su participación en los procesos de compra.

b. Identificar sinergias entre las entidades estatales para realizar compras en bloque, coordinadas y colaborativas.

c. Identificar insumos para desarrollar nuevas estrategias y herramientas de contratación

3. Administrar los documentos del proceso.

3.1 Etapa precontractual.

3.1.1 Organización.

Esta actividad la realiza la dependencia, con los documentos físicos y virtuales, los cuales se incluyen en el expediente, abarcando desde la solicitud de contratación hasta la designación del supervisor o contratación de la interventoría externa.

Nota: La solicitud de contratación debe contener sólo la imagen de solicitud y no los anexos, con el fin de no generar duplicidad virtual.

3.1.2 Foliación inicial.

Se realiza la foliación desde la solicitud de contratación hasta la designación del supervisor, para realizar la entrega al Grupo de Biblioteca y Archivo

3.2 Etapa contractual.

3.2.1 Digitalización de los expedientes

Los expedientes se digitalizarán por el Grupo encargado de su organización, por tipo documental, de acuerdo a la TRD.

En la anterior actividad se realiza la verificación de los documentos físicos vs los virtuales en el expediente. Si faltasen radicados físicos por incluir y que afecte la foliación, así como se encuentran errores en la foliación de la etapa precontractual, se devuelve a la dependencia para que realicen los respectivos ajustes.

Los documentos generados en la etapa de ejecución del contrato se digitalizarán y archivarán cronológicamente reflejando el trámite surtido.

Nota: En el caso de que los informes radicados con fechas anteriores a la entrega para producto de pago, en el cual se está incluyendo nuevamente el informe, éste será digitalizado como anexo al radicado de entrega del producto y se excluirá del expediente virtual, para evitar duplicidad

De otra parte, para los radicados de las facturas de proveedores, ya que se digitalizan al recepcionarse y son soporte del trámite de pago, virtualmente se reflejará en el radicado y posteriormente en los soportes del comprobante de pago; en el expediente físico se realiza referencia cruzada al comprobante de pago de los expedientes del área financiera.

3.2.2 Clasificación de los Expedientes

Los contratos se clasifican de acuerdo a la oficina productora y por vigencias fiscales; teniendo en cuenta la subserie documental a la que pertenecen

3.2.3 Ordenación de los expedientes de contratos estatales a nivel de subserie.

Los expedientes se ordenan de acuerdo al número consecutivo que le fue asignado a cada proceso contractual por vigencia fiscal, clasificados por subseries documentales según la oficina productora y teniendo en cuenta lo dispuesto en cada una de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Nota: Para los expedientes que cuenten con vigencias futuras, se dejan al final del consecutivo de la vigencia

3.2.4 Ordenación de los documentos a nivel de expedientes.

Se efectúa la apertura e identificación de las Unidades de Conservación – UdC (Carpetas), que sean necesarias y de acuerdo a los requerimientos de conservación del archivo.

En los documentos externos se dará prioridad a la fecha de radicación o fecha de elaboración

Para los casos de documentos no radicados tales como: actas, otrosí, adendas, cesiones, planillas de asistencia y demás, se tomará la fecha de elaboración y/o firma de los mismos.

La parte precontractual, la organizará el Grupo de Contratación, toda vez que refleja el desarrollo del proceso precontractual.

Correos electrónicos que adjuntan documentación, éstos se imprimen con sus anexos, (aunque dupliquen documentos), ya que hacen parte integral del proceso.

Cuando el oficio remisorio especifique como Anexo el documento original y las copias de este mismo; por tramitología únicamente debe quedar el documento original, las copias deben ser devueltas al Grupo de Contratación, para que coordinen con el área supervisora para definir su trámite (documento de apoyo o eliminación).

Para el caso de las Actas de Cierre, todas las propuestas serán anexas de la misma, sin tener en cuenta la fecha de recibido, se excluirán los radicados que se incluyan en el expediente virtual de las propuestas recibidas con fecha anterior al Acta de Cierre.

3.2.5 Incorporación de documentos.

Se realiza la búsqueda y recuperación de los documentos generados en la etapa contractual, en las diferentes colecciones conformadas en el archivo de gestión centralizado y en algunos casos se solicita al área la entrega de información faltante en los expedientes (radicados de entrada, salida y memorandos) que corresponden a los expedientes.

Nota: Los acuses de recibo de los oficios de salida, se adhieren al reverso de la comunicación, siempre y cuando exista el espacio, de lo contrario se adhiere en una hoja media carta la cual se debe foliar.

Recepción y recuperación de tipos documentales, como: otrosí, actas de liquidación, solicitudes de liquidación, informes de gestión, entre otros, para su incorporación en los expedientes.

Recepción, búsqueda, recuperación e incorporación de los informes de actividades mensuales y/o productos a los diferentes expedientes.

Nota: Se realizará un testigo de Referencia Cruzada en el expediente físico del contrato, siguiendo los lineamientos del ítem No. 14, para: • Los contratos cuyo producto sea un estudio, los cuales se remitirán al expediente de la serie "Estudios" de la dependencia correspondiente. • El tipo documental "Comprobante de Pago y Soportes" perteneciente a la subserie documental "Comprobantes de Pago" de la serie "Comprobantes" del Grupo de Tesorería, en donde reposan estos originales. Para los casos anteriores, en el expediente virtual se visualizan dichos documentos dentro del contrato.

3.2.6 Duplicidades.

Cuando un documento tiene la firma original y la copia contiene información adicional como sellos, radicados, notas manuales o impresas al margen, esta característica (que los hace diferentes pese a su igual contenido) da lugar a que

se conserven tanto original como copia en el expediente. Lo anterior sustentado en que en algunos casos el documento en copia contiene información relevante al trámite.

Se procederá a retirar del expediente aquellos documentos duplicados cuando en su forma y contenido son idénticos, asegurando en todo caso la permanencia de originales. En la parte superior derecha del folio o documento se hará referencia a esta condición con la expresión "Duplicidad" o la abreviatura "DUP", con la indicación del número de folio a que pertenece. La documentación identificada como duplicidad se deja al final de cada unidad documental, con el fin de que ésta sea eliminada por el EPA cuando la entidad lo considere pertinente.

Un mismo tipo documental que tenga varias copias dentro del mismo expediente, mientras se encuentren como soportes a diferentes procesos, se dejarán, según lo amerite el proceso que se lleve a cabo. Lo anterior, teniendo en cuenta que no se debe desagregar los soportes o anexos de un documento principal

3.2.7 Fotocopiado papel - Térmico o Químico

Se reproduce o fotocopia la información contenida en papel térmico), para garantizar la permanencia del documento. Esto dado que los documentos impresos en papeles térmicos y/o químicos tienden a desvanecerse (borrarse) en muy corto tiempo. Por lo tanto, bajo ningún motivo deben archivarse en los expedientes ya que puede ocasionarse pérdida de la información.

Se procederá a ubicar el documento reemplazado al final de cada unidad documental y en la parte superior derecha del folio o documento se hará referencia a esta condición con la expresión "Reemplazo" o la abreviatura "REEM", con la indicación del número de folio al que pertenecía

3.2.8 Retiro del Material Abrasivo

Se aislarán en la fase de ordenación todos aquellos elementos metálicos y abrasivos presentes en el documento, tales como clips y ganchos de cosedora. Los stickers, cintas y demás serán retirados una vez el expediente esté cerrado.

3.2.9 Foliación.

La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independiente del número de carpetas que componen el expediente, ejemplo: carpeta 1, folios 1 a 200, (máximo 250 en carpetas propalcote); carpeta 2, folios 201 a 400; y así consecutivamente, teniendo en cuenta que cuando excede el total de folios dentro de una unidad de almacenamiento (carpeta) se procederá a dividir la documentación en diferentes carpetas, siempre y cuando al momento de separar la información en la siguiente unidad documental, no se desagregue la información.

Se debe hacer uso de lápiz de mina negra y blanda, dado que permite corregir una foliación mal ejecutada y no altera la originalidad del documento.

NO se pueden utilizar números con el suplemento A, B, C, o bis.

La numeración de los folios se debe realizar en la esquina (margen o vértice) superior derecha de la cara recta (principal) del folio, en el mismo sentido que se encuentra la escritura del texto en el documento (Horizontal-Vertical) sobre un espacio en blanco, procurando no alterar membretes, sellos o textos.

Cada unidad documental (expediente) tendrá una sola foliación continua consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

En el caso de requerir anular una numeración previa (de origen) o si se presentaran errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua (/), evitando tachones.

NO se deberá foliar las pastas, hojas guarda, separadores o folios totalmente en blanco.

· Si el folio en blanco se encuentra en un tomo o empaste NO debe ser retirado ni foliado, pero si se indicara esta condición en el área de notas del FUID. "Los separadores deben mantenerse en el documento siempre que tengan algún grado de información". Se aplicará esta condición a los separadores comerciales preimpresos los cuales contienen pestañas externas numeradas (aun cuando no se les haya agregado información en su interior) y a las cartulinas/hojas que cumpliendo con esta función contengan información que refiera separación por años, vigencias, temas, asuntos etc.

Los folios que estén sueltos y totalmente en blanco, se retirarán conforme a los lineamientos específicos expresados para tal fin. Los anexos impresos como: folletos, boletines, periódicos, revistas que hagan parte del expediente, se numerarán como un solo folio, y se registrara en el campo de notas del FUID la cantidad de páginas que lo conforman.

3.2.10 Hoja de control.

Con el fin de controlar la documentación del expediente y atendiendo a la normatividad de referencia, se elaborará una hoja de control por cada expediente, en la cual se relacionará individualmente los tipos documentales que la componen y el número de folio que correspondan, generados durante el proceso, para tener registro total de la tipología documental, según formato. La Hoja de Control se diligenciará según tipos documentales consignados en matriz elaborada en Excel por el EPA.

Cuando los documentos sean anexos del principal y sea necesario tipificarlos como individuales, dichos se consignarán en la hoja de control S.F. tales como: Cédula, Tarjeta Profesional, Certificación Bancaria y demás.

3.2.11 Fechas Extremas.

En el caso de la fecha inicial se tomará partiendo de la fecha de elaboración o producción del primer documento del expediente, para la fecha final se tomará la fecha del último documento elaborado, los cuales se registrarán en los rótulos de las carpetas y en el FUID

3.2.12 Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Se consignan los datos en el FUID, para su posterior migración a las bases de datos del EPA, a excepción de los campos del último tomo referentes a fecha final, número de folios, correlativo, debido a su trámite permanente. Si existe más de una unidad de conservación para el expediente, las n-1 unidades deberán tener fecha final.

La descripción en el FUID de fechas extremas se hará de acuerdo a las fechas generales de cada unidad de conservación del expediente, independiente del

número de unidades que lo conformen; es decir, se describe la fecha inicial y final de cada unidad.

Los documentos que NO tengan fecha, se registrarán en el FUID "S.F."

3.2.13 Identificar (Rotular) las unidades de conservación "carpetas".

Se identifican y rotulan cada una de las carpetas (unidades de conservación) de acuerdo a la codificación establecida en las Tablas de Retención Documental del EPA y se utilizará el formato Rótulo de Carpeta F-GBIBA-10 aprobado por el SGC.

Se efectuará la identificación de cada unidad de conservación del expediente con lápiz en la tapa principal de la carpeta en la ubicación del rotulo, de frente en la esquina superior derecha.

Al finalizar el proceso de organización de la serie, se realiza la rotulación de las Unidades de Conservación o "carpetas", de acuerdo a la codificación establecida en la Tabla de Retención Documental que reposa en el Disco:\O, determinando nombre de la entidad, códigos y nombres (Dependencia, oficina productora, serie y subserie documental), nombre y número del expediente y número de caja a lápiz, de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

Para los expedientes que presentan más de una unidad de conservación se procederán a rotular, consignando fecha inicial y final y número de folios; el número correlativo de carpeta, se agregara una vez el expediente se encuentre cerrado.

Para el almacenamiento y conservación de los documentos generados, los expedientes de cada proceso contractual se almacenarán en carpetas.

3.2.14 Identificar (Rotular) las unidades de almacenamiento cajas.

La identificación de las unidades de almacenamiento o cajas, consiste en rotular dichos elementos, de tal forma que permita la ubicación y recuperación de los expedientes.

La información que debe contener el rotulo es fondo, sección, subsección, serie y/o subserie, número de carpeta 1 a n, número de caja y rango de carpetas, utilizando el formato correspondiente.

Se utilizarán las unidades de conservación "Cajas" suministradas por el EPA, las cuales deberán cumplir con la NTC 5397-2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad."

3.3 De la publicación de los contratos en el SECOP.

Se deberán publicar en el sistema electrónico de contratación SECOP, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.

Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y se constituye en un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control. Éste sistema permite consultar toda la información sobre los procesos de contratación, demanda de bienes y servicios, los documentos básicos de los procesos de contratación en las etapas: pre-contractual, contractual y postcontractual, para las distintas modalidades de contratación: El artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082/15 establece que se deben publicar en el Secop.

4. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.

a. Concepto de supervisión: Es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

b. Concepto de interventoría: Es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal. La interventoría procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento del contrato, la Entidad Estatal si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal3,

incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo

El EPA ejercerá el control y vigilancia de la ejecución de las obras objeto del contrato a través de un Interventor, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista.

El Supervisor/Interventor ejercerá un control integral sobre el desarrollo del proyecto, para lo cual podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

Así mismo, el Supervisor/Interventor está autorizado para ordenar al Contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

El Contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito la interventoría; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas, deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas, en caso contrario, responderá solidariamente con el Supervisor/Interventor, si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el EPA.

El EPA podrá en cualquier momento, ordenar la suspensión del contrato, si por parte del Contratista existe un incumplimiento sistemático de las instrucciones impartidas por el Supervisor/Interventor, sin que el Contratista tenga derecho a reclamos o ampliación del plazo.

4.1 Funciones.

El Supervisor/Interventor tendrá entre otras, las siguientes funciones.

4.1.1 Funciones generales.

a. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.

b. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.

c. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.

d. Identificar las necesidades de cambio o ajuste

e. Manejar la relación con el proveedor o contratista.

f. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.

g. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.

h. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.

i. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.

j. Informar a la entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.

k. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.

l. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

m. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

4.1.2 Seguimiento administrativo.

a. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

b. Coordinar con el responsable en la entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.

c. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.

d. Revisar que la entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad del proceso de contratación y de los documentos del proceso.

e. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

4.1.3 Seguimiento técnico.

4.1.3.1 Seguimiento general.

a. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

b. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

c. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.

d. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad estatal sobre el particular.

e. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

4.1.3.2 Seguimiento durante la ejecución del contrato.

a. Verificar, exigir y controlar permanentemente que el Contratista cuente con la infraestructura física y el recurso humano suficiente para adelantar la implementación y cumplimiento de los requerimientos exigidos por las entidades competentes a través de las licencias y / o permisos otorgados para el desarrollo del contrato.

b. Verificar oportuna y permanentemente los ítems y las cantidades establecidas en el contrato, a partir de la información suministrada y presentar un informe sobre los aspectos que repercutan en el normal desarrollo de los contratos y que puedan implicar modificaciones a los mismos.

c. Verificar que el Contratista cumpla las normas y especificaciones técnicas establecidas para el desarrollo del contrato. En caso de identificación de cambios en las especificaciones, deberá informar al EPA para su evaluación y aprobación.

e. Velar por el cumplimiento por parte del Contratista de la normatividad ambiental y plan de manejo ambiental.

f. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de los trabajos, equipos, materiales, bienes, insumos y productos.

g. Velar por el cumplimiento del cronograma y flujo de inversión del contrato, efectuando controles periódicos de las actividades programadas, así mismo recomendar los ajustes a los que haya lugar. En caso de incumplimiento, el deberá informar oportunamente al EPA y sugerir si es el caso la aplicación de los procedimientos sancionatorios establecidos en el contrato.

h. Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones éstas deberán someterse al estudio del EPA, previo concepto.

i. Abrir, llevar y tener la custodia el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, garantizando su permanencia en la obra.

j. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes, certificando el cumplimiento técnico del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

4.1.3.3 Seguimiento de Control de Diseños.

a. Aplicar los criterios de control de diseños requeridos ya sea en la etapa de diseño o en la etapa de ejecución de la obra.

b. Asegurar la conveniencia y la adecuación del tema objeto de la revisión, de acuerdo con lo solicitado en el pliego de condiciones y en el contrato, y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por el EPA.

c. Confirmar, mediante el aporte de evidencia objetiva, que se han cumplido los requisitos y normas especificadas en el pliego de condiciones y en el contrato y las que apliquen para el diseño del proyecto y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos por el EPA.

d. Confirmar mediante el suministro de evidencia objetiva que se han cumplido los requisitos de validación de los diseños para una utilización o aplicación específica prevista, establecida en el pliego de condiciones y en el contrato o las que apliquen para el diseño del proyecto y deberá dejar registro de dichas actuaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por el EPA.

4.1.4 Seguimiento financiero y contable.

a. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la entidad estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
b. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.

c. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

d. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

e. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

f. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

4.1.5 Seguimiento jurídico.

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

4.2 Responsabilidad del Supervisor/Interventor.

Las entidades estatales, los servidores públicos, contratistas, supervisores e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

4.2.1 Responsabilidad civil.

Las personas son responsables de reparar el daño que han causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

Los supervisores e interventores deben responder a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando con ocasión de sus actos u omisiones hayan causado daño.

El interventor o supervisor que no informe oportunamente a la Entidad Estatal del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

4.2.2 Responsabilidad fiscal.

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal.

La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

4.2.3 Responsabilidad penal.

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.
Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

4.2.4 Responsabilidad disciplinaria.

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento.

4.3 Prohibiciones para Supervisor/Interventor.

a. Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.

b. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.

c. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.

d. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.

e. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.

f. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.

g. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.

h. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

5. Comunicación con los oferentes y contratistas.

La entidad recibirá toda comunicación o solicitud referente a la gestión contractual a través de correo electrónico o por escrito. Dicha solicitud debe estar debidamente identificada con el nombre, numero del proceso, dirigida al grupo de contratos, lugar donde se canaliza cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y el EPA, ya sean de carácter jurídico, financiero o técnico.

Las mencionadas solicitudes u observaciones se responderán mediante comunicación escrita que se enviará por correo certificado o correo electrónico, posteriormente se publican en el SECOP y en la página web de la entidad.

Igualmente, el EPA durante el periodo de verificación de requisitos habilitantes solicitara mediante comunicación al proponente que aclare o subsane su propuesta, indicándole la omisión o cuales puntos son claros para la entidad, para lo cual debe radicar y enviar sus respuestas junto con sus soportes si a ello hubiere lugar, al área de contratación o al correo electrónico dispuesto para tal fin.

Cabe precisar que las respuestas a las observaciones o solicitudes presentadas por los proponentes durante la gestión contractual, se entienden como documentos que hacen parte del proceso contractual.

Por otra parte, respecto de la comunicación entre contratistas y la entidad, esta se desarrolla a través de supervisores e interventores si a ello hubiere lugar, a quienes se le encomienda el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad sobre las obligaciones a cargo del contratista. Por lo tanto, el supervisor o interventor atenderá las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista.

Igualmente, los supervisores o interventores deberán mantener informada a la entidad 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.

6. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, una vez 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. En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato. Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación y procederá a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

7. Manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

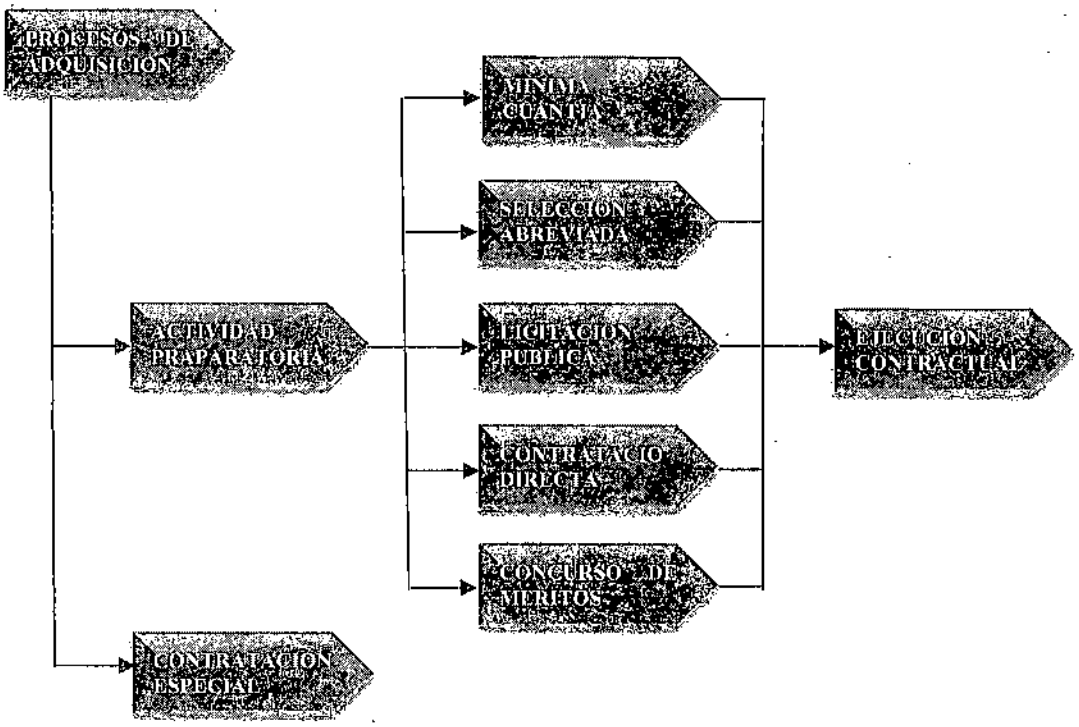
Cuando de la actividad contractual surjan controversias o discrepancias, el EPA y el contratista buscarán la manera de solucionarlas en forma ágil, rápida y directa, para lo cual podrán utilizar los mecanismos de solución de controversias contractuales como la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitraje. Lo anterior de conformidad con las previsiones establecidas en el capítulo VIII de la Ley 80 de 1993.

En los contratos que celebre le EPA podrá incluirse la cláusula compromisoria para someter las diferencias contractuales a un Tribunal de Arbitramento, o establecer un compromiso donde se establezca específicamente la controversia que se someterá a arbitraje, de conformidad con la particularidad de cada contrato el cual deberá analizarse puntualmente y preverse las disponibilidades presupuestales del caso para dicho efecto.

Conforme a lo establecido en las normas que resulten aplicables, se debe agotar la conciliación como requisito de procedibilidad para acceder a la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, incoando el medio de control de controversias contractuales.

Los lineamientos para la gestión de las controversias contractuales serán establecidos en los procedimientos que para el efecto estructure la Oficina Asesora Jurídica.

8. Esquema de la adquisición de bienes y servicios.



CAPITULO IV
Funciones y responsabilidades de áreas encargadas

1. Estudio previo.

1.1.1 Área responsable: Área encargada del proyecto

1.1.2 Cargo responsable: Responsable del área encargada del proyecto.

1.1.3 Responsabilidades: Verificar las necesidades del área y plasmarlas de forma técnica, completa y objetiva en los estudios. Así mismo, determinar las condiciones técnicas que conllevará la consecución del objeto y en últimas la satisfacción de la necesidad, es decir, el cómo se logra.

Para la elaboración de estos documentos, se deberán tener cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece los requisitos de la siguiente manera.

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

b. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

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

d. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo. cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, entidad debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La entidad no debe publicar variables utilizadas para calcular valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. el contrato es de concesión, la entidad no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

e. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

f. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

g. Las garantías que la entidad contempla exigir en proceso de contratación.

h. Indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

2. Estudios de sector y estudios de mercado.

2.1 Área responsable: Área encargada del proyecto

2.2 Cargo responsable: Responsable del área encargada del proyecto.

2.3 Responsabilidades: Generar la documentación respectiva de acuerdo a lo establecido en la ley, el manual de contratación y los manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente. Este análisis tiene como objetivo conocer el sector relativo al objeto de la contratación dese una perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo; así mismo puede establecer el presupuesto oficial del proceso.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 señala los requisitos que deben cumplir estos documentos.

La entidad estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis riesgo. entidad estatal debe dejar constancia de análisis en los documentos del proceso

La agencia nacional para la contratación del Estado Colombia Compra Eficiente expidió la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, documento que nos proporcionan las directrices a cumplir para el desarrollo del análisis pretendido.

3. Estimación y cobertura de los Riesgos.

3.1 Área responsable: Área encargada del proyecto

3.2 Cargo responsable: Responsable del área encargada del proyecto.

3.3 Responsabilidades: Identificar y estimar los riesgos previsibles que afecten la actividad contractual desde su planeación hasta su liquidación, e incluso con posterioridad a la misma. Así mismo, establecer la forma de mitigarlos.

Para la determinación de riesgos debe tenerse en cuenta los siguientes documentos.

Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015.

Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

Documento Conpes 3714 de 2011 del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública.

4. Definición de los requisitos habilitantes.

4.1 Área responsable: Área encargada del proyecto

4.2 Cargo responsable: Responsable del área encargada del proyecto.

4.3 Responsabilidades: Establecer los criterios mínimos que permitirán la habilitación de los proponentes de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente. De igual forma, señalar los criterios que otorgaran puntaje a las ofertas presentadas

Para la determinación de los requisitos habilitantes de debe tener:

El artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que la entidad estatal debe establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) el Riesgo del Proceso Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. La Entidad no debe limitarse a la aplicación mecánica fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

5. Criterios de evaluación de propuestas.

5.1 Área responsable: Área encargada del proyecto

5.2 Cargo responsable: Responsable del área encargada del proyecto.

5.3 Responsabilidades: Estos deberán ser establecidos en atención a la normatividad contractual vigente y necesidades de la entidad.

El artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se modifica el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 señala que 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 ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

a. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o

b. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

6. Selección de contratistas.

6.1 Área responsable: Director del Área de Contratación.

6.2 Cargo responsable: Miembros del Comité de Evaluación y contratista.

6.3 Responsabilidades: Adelantar el proceso de selección conforme a la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

6.4 Procedimiento: Para efectuar esta actividad los miembros del Comité Evaluador y Contratistas deberán tener en cuenta las modalidades de selección de los contratistas establecidos en la legislación contractual.

6.4.1 Licitación pública: La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo.

6.4.2 Selección abreviada: La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

6.4.3 Concurso de méritos: <Numeral modificado por el artículo 219 del Decreto 19 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

6.4.4 Contratación directa: La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

a. Urgencia manifiesta;

b. Contratación de empréstitos;

c. <Inciso 1o. modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1y 2 del presente artículo.

<Inciso 2o. modificado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;

f. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;

g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;

h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

6.4.5 Contratación mínima cuantía: <Numeral subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

7. Comité de contratación.

El Establecimiento Público Ambiental de Cartagena contará con un comité de contratación y compras, como un órgano colegiado encargado de prestar funciones de asesoría y asistencia técnica y jurídica en la gestión contractual de la entidad. Este se regirá en su integración y funcionamiento, por las siguientes reglas:

7.1 Integración.

El Comité de Contratación estará integrado por los siguientes funcionarios, a saber:

a. El Director General
b. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
c. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
d. Subdirector técnico desarrollo sostenible
e. Subdirector administrativo y financiero

7.2. Sesiones:

El Comité de Contratación deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En todo caso, la decisión sólo surtirá efecto respecto de cada proceso de contratación, si en la sesión del comité se cuenta con la participación del Director General o el funcionario delegado para contratar.

7.3. Funciones:

El Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

a. Revisar y analizar los estudios previos y los proyectos de pliego de condiciones para las modalidades de selección por licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, así como remitir a la instancia competente, las recomendaciones, sugerencias y comentarios que consideren pertinentes.

b. Aprobar el plan de compras.

c. Proponer las modificaciones y ajustes que requiera el presente Manual, de acuerdo con la normatividad vigente y los pronunciamientos judiciales pertinentes.

7.4. Secretaría:

El Secretario del Comité de Contratación será un funcionario designado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien tendrá las siguientes funciones:

a. Convocar a las reuniones del Comité, de manera semanal o antes, si las circunstancias así lo exigen. Para tal efecto, deberá remitir el orden del día y la documentación correspondiente a cada integrante del Comité, con el fin de que sean estudiadas y analizadas antes de la sesión correspondiente.

b. Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité, cuyo contenido deberá ser validado por todos los integrantes en la sesión inmediatamente siguiente. Igualmente, responderá por el archivo y la custodia de dichas actas.

c. Coordinar con las dependencias que corresponda, la presentación de los informes, planes y demás documentos que por su contenido deban ser conocidos por el Comité en cada sesión.

d. Las demás que le asigne el Comité de Contratación y Compras.

8. Etapas de la contratación.

Para el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos, se han diseñado formatos, los cuales se encuentran en el "Sistema de Gestión de Calidad" de la entidad, con el fin de unificar los documentos a utilizar durante la gestión precontractual, contractual y poscontractual.

Con el fin de hacer claridad, sobre las responsabilidades de los servidores del EPA en cada una de las etapas del proceso, se incluyen las actividades y los responsables en cada una de ellas.

8.1 Precontractual.

8.1.1 Planeación de la Contratación.

La gestión contractual institucional inicia con la elaboración del Plan Anual de Necesidades, que consiste en la preparación, planeación y programación de la adquisición de los bienes, servicios y obras, para suplir las necesidades de la entidad, esto es, cuando los líderes de los proyectos y jefes de áreas, informan sus requerimientos para el desarrollo de su gestión.

Las necesidades se estiman con base en los procedimientos asociados a cada proceso institucional, los proyectos a realizar, ya sean financiados con presupuesto de funcionamiento o de inversión, el recurso humano existente, los consumos históricos y los niveles de existencia de los elementos.

Para elaborar el Plan Anual de Necesidades, el Jefe del Área de Contratación envía un comunicado interno a cada Jefe de área, acompañado del formato expedido por Colombia Compra Eficiente, mediante el cual solicita la remisión de las necesidades de bienes, obra y/o servicios, requeridos para la respectiva vigencia fiscal y las siguientes, cuando aplique, dando las instrucciones del caso, de tal manera que se cuente con los insumos necesarios para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal y el Presupuesto de Gasto de Mediano Plazo (PGMP).

En todo caso, corresponde a la Oficina Asesora de Planeación, en coordinación con el Área de Contratación la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo, del Anteproyecto de Presupuesto, del Plan Anual de Adquisiciones, Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la Entidad requiera.

Consolidado el Plan Anual de Adquisiciones corresponde al Comité de Contratación, recomendar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica presentarlo para aprobación del Director General.

Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal, el Coordinador del Área de Contratación, deberá publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y en la página web de LA FUNCIÓN PÚBLICA, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año, así como las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

8.1.2 Requisitos previos de todo contrato: la dependencia interesada en la contratación respectiva, siempre deberá.

a. Autorización legal por parte del Consejo Directivo, para celebrar contratos en caso que sea procedente (Para el caso del EPA, en aquellos contratos que superen los 700 SMLMV.

b. Verificar que la futura contratación o suscripción de un convenio esté contendido en el Plan de Acción o el Plan Anual de Adquisiciones según corresponda, lo cual debe incluirse en el estudio del sector, estudio previo y en los pliegos de condiciones respectivos.

c. La dependencia interesada deberá realizar un estudio de precios de mercado o de referencia, estudio del sector, del bien o servicio requerido, dicha área realizará las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido con una relación de las cotizaciones presentadas; con base en ese estudio de mercado y las asignaciones presupuestales existentes, se solicitará la disponibilidad presupuestal correspondiente, y conforme a los lineamientos dispuesto en el manual expedido por Colombia Compra eficiente.

d. Verificar el presupuesto disponible para la respectiva contratación (contar con el CDP).

e. Elaborar el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 2. 2. 1. 1. 2. 1.1. del decreto 1082 de 2015.

f. Elaborar Pliegos de Condiciones (No aplicará la contratación de mínima cuantía)

g. Si se trata de un contrato de prestación de servicios, deberá solicitar la Subdirección Administrativa y Financiera la certificación sobre la insuficiencia de personal de planta (Artículo 1º del Decreto 2209 de 1998).

8.2 Etapa contractual.

8.2.1Procedimiento para la celebración de contratos de mínima cuantía (artículos 2. 2. 1. 2.3. 1. 1 y 2. 2. 1. 2. 1. 5. 4 del decreto 1082 de 2015).

Adicionalmente a los requisitos previos antes mencionados, se deberá:

a. Elaboración del estudio previo, de conformidad con los requerimientos establecidos en el decreto 1082 de 2015

b. Consecución de oferta, a través de invitación a ofertar, de conformidad con lo establecido en el artículo

c. Evaluar la propuesta u ofertas presentadas con sus respectivos soportes.

d. La dependencia interesada solicita al Profesional Universitario del Área de Contratación para que elabore la minuta, que en tratándose de contratación de mínima cuantía es carta de aceptación de oferta.

e. El Profesional Universitario del área de contratación verifica la documentación y si está todo en regla procede a elaborar minuta de contrato.

f. Firma del contrato por las partes.

g. El Profesional Universitario del área de Contratación lo numera y lo fecha.
h. Se envía a la Subdirección Administrativa y Financiera para que se expida el correspondiente registro presupuestal.

i. Requerimiento de la Póliza si se exige.

j. Revisión y aprobación de la póliza con lo que se legaliza el contrato y puede iniciar su ejecución. (Cuando se exige)

k. Una vez legalizado el contrato, se remite al Supervisor con la instrucción de iniciar la ejecución, y se le enumeran sus obligaciones.

8.2.2 Procedimiento para celebrar contratos a través de procesos de licitación pública.

Adicionalmente a los requisitos previos antes mencionados, se deberá:

a. Elaboración de estudio previo.

b. Elaboración estudio del sector, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1082 de 2015.

c. Elaboración del documento que contenga el proyecto de pliego de condiciones del contrato. (corresponde al área interesada en la contratación.

d. Publicación del análisis del sector, estudio previo, aviso de convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP.

e. Respuesta a observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones.

f. Aprobación del pliego de condiciones definitivos por parte del Comité de Contrataciones (Corresponde a la dependencia interesada convocar el comité)

g. Expedición de Resolución de Apertura del proceso respectivo, la elabora el Profesional Universitario del área de Contratación.

h. Presentación de Oferta por parte de los proponentes.

i. Evaluación de las ofertas. (La realiza cada área pertinente, la evaluación es sometida a aprobación del comité de contrataciones, la dependencia interesada convoca a comité y levanta informe de evaluación de ofertas).
j. Publicación del informe preliminar de evaluación.

k. Observaciones por parte de los proponentes.

l. Respuestas a las observaciones, estas deben ser absueltas por el Comité Evaluador

m. Acta y/o Resolución de adjudicación según el caso. (La elabora el Profesional Universitario del Área de Contratación una vez resueltas las observaciones interpuestas en la etapa de traslado.), para el caso de licitación se realiza audiencia pública.

n. La Subdirección u Oficina Asesora interesada solicita al Profesional Universitario de Contratación la elaboración de la minuta del contrato o convenio, adjuntando la documentación necesaria para tal efecto (ver anexo).

ñ. Suscripción del contrato por parte de las partes involucradas.

o. Una vez suscrito el contrato, el Profesional Universitario lo fecha y lo numera.

p. Expedición de Registros Presupuestales (Subdirección Administrativa y Financiera).

q. Requerimiento de la garantía única y de la publicación del contrato o convenio.

r. Revisión de los anteriores documentos, y aprobación de la póliza con lo que se legaliza el contrato o convenio, y puede iniciar su ejecución.

s. Una vez legalizado el contrato o convenio, se remite al Supervisor/Interventor con la instrucción de iniciar la ejecución, y se le recuerdan por escrito sus obligaciones.

Nota: No se aceptarán documentos en papel fax, para lo cual deben sacar las copias respectivas.

Para el caso de licitaciones se seguirán las reglas prevista en la sección 2 de la parte 1 del decreto 1082 de 2015.

8.2.3 Procedimiento para celebrar contratos a través de contratación de menor cuantía.

Adicionalmente a los requisitos previos antes mencionados, se deberá:

a. Elaboración de previo.

b. Elaboración estudio del sector, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1082 de 2015.

c. Elaboración del documento que contenga el proyecto de pliego de condiciones del contrato. (corresponde al área interesada en la contratación.
d. Publicación del análisis del sector, estudio previo, aviso de convocatoria y Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP.

e. Respuesta a observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones.

f. Aprobación del pliego de condiciones definitivos por parte del Comité de Contrataciones (Corresponde a la dependencia interesada convocar el comité)

g. Expedición de Resolución de Apertura del proceso respectivo, la elabora el Profesional Universitario del área de Contratación.

h. Presentación de Oferta por parte de los proponentes.

i. Evaluación de las ofertas. (La realiza cada área pertinente, la evaluación es sometida a aprobación del comité de contrataciones, la dependencia interesada convoca a comité y levanta informe de evaluación de ofertas).

j. Publicación del informe de evaluación.

k. Observaciones por parte de los proponentes.

l. Respuestas a las observaciones, estas deben ser absueltas por el Comité Evaluador

m. Acta y/o Resolución de adjudicación según el caso. (La elabora el Profesional Universitario del Área de Contratación una vez resueltas las observaciones interpuestas en la etapa de traslado.), para el caso de licitación se realiza audiencia pública.

n. La Subdirección u Oficina Asesora interesada solicita al Profesional Universitario de Contratación la elaboración de la minuta del contrato o convenio, adjuntando la documentación necesaria para tal efecto (ver anexo).

ñ. Suscripción del contrato por parte de las partes involucradas.

o. Una vez suscrito el contrato, el Profesional Universitario lo fecha y lo numera.
p. Expedición de Registros Presupuestales (Subdirección Administrativa y Financiera).

q. Requerimiento de la garantía única y de la publicación del contrato o convenio.

r. Revisión de los anteriores documentos, y aprobación de la póliza con lo que se legaliza el contrato o convenio, y puede iniciar su ejecución.

s. Una vez legalizado el contrato o convenio, se remite al Supervisor/Interventor con la instrucción de iniciar la ejecución, y se le recuerdan por escrito sus obligaciones.

Nota: No se aceptarán documentos en papel fax, para lo cual deben sacar las copias respectivas.

8.2.4 Contratación por selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Los bienes y servicios de común utilización son aquellos ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite.

8.2.4.1 Características:

a. Son bienes y servicios de utilización general y ofrecida en el mercado de en condiciones equivalentes para quien los requiera.

b. No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

c. La característica descriptiva es el conjunto de notas distintivas que determinan la apariencia de un bien, pero no coinciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer necesidades de la Entidad, en la medida que no alteran sus ventajas funcionales.

d. Los bienes de características homogéneas no pueden individualizarse mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad así lo exija, lo cual deberá constar expresamente en los estudios previos; en todo caso, la exigencia de marcas solo debe obedecer a criterios objetivos completamente identificados en los estudios previos.

8.2.4.2 Procedimiento.

Sin consideración a la cuantía, la selección abreviada se puede adelantar mediante los siguientes procedimientos:

a. Subasta inversa
b. Compra por acuerdo de precios
c. Adquisición a través de bolsas de productos

8.2.4.3 Subasta inversa.

Puja dinámica de reducción sucesiva de precios que se efectúa de forma presencial o electrónicamente durante un tiempo determinado (2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes).

Por regla general, la subasta inversa debe realizarse forma electrónica, salvo que la entidad no cuente con las herramientas tecnológicas para ello.

8.2.4.3.1 Características.

a. El único criterio de evaluación para esta modalidad de selección es el menor precio.

b. La subasta se puede realizar por ítems o lotes, entendiendo estos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo.

c. No es obligatoria la garantía de seriedad de la oferta. Estudios previos en subasta inversa: Además de las condiciones generales exigidas en los estudios previos para todos los contratos, para este procedimiento o modalidad de selección los bienes a ser adquiridos deben tener una ficha técnica que incluya sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad.

Dicha ficha técnica debe incluir (2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015): • Clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios. • Identificación adicional requerida • Unidad de medida. • La Calidad mínima • Los patrones de desempeño mínimo

8.2.4.4 Contratación abreviada para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdo marco de precios.

Artículo (2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015) Los acuerdo marco de precios permiten a las entidades fijar, durante un período de tiempo determinado, las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la entidad estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada. (2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015) Se puede acudir a la Guía para entender los acuerdos marco de precio publicado por Colombia Compra Eficiente. Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

8.2.4.5 Contratación abreviada para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes en bolsa de productos.

Foro de negociación en el cual participan las entidades estatales (comprador), a través de un comisionista; los proveedores (vendedor), a través de comisionistas, y la bolsa de productos. La bolsa estandariza, tipifica, elabora y

actualiza una lista de bienes y servicios de características técnicas y de común utilización susceptibles de adquisición por entidades estatales, de tal forma que solo esos productos pueden ser adquiridos mediante este procedimiento. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP. (2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015) Características y desarrollo (2.2.1.2.1.2.11 del Decreto 1082 de 2015 y Siguientes): ♣ Se podrá realizar de manera presencial o electrónica. ♣ La lista de bienes y servicios debe ser actualizada y contendrá bienes y servicios susceptibles de adquisición y solo estos podrán ser adquiridos por este procedimiento

8.2.4.6 Otros procesos de contratación abreviada.

8.2.4.6.1 Selección abreviada por la declaratoria de desierta de la licitación (2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015) Si persiste la necesidad de la entidad contratar y la Entidad no inicia una nueva licitación, se podrá iniciar un nuevo proceso por esta modalidad de selección, dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de desierta, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta. El desarrollo del proceso, se realizará de acuerdo al procedimiento de la menor cuantía.

8.2.4.6.2 Enajenación de bienes del estado

De manera preliminar, deben verificarse el cumplimiento de las condiciones generales aplicables a todos los procedimientos. ♣ Condiciones generales previas a los procedimientos de selección. ♣ Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección. ♣ Condiciones generales para la culminación de los procedimientos de selección. La enajenación de bienes del Estado se adelantará conforme a las disposiciones de la Sección 2, del Decreto 1082/2015. Los estudios previos deben contener además de los requisitos mínimos del art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta. Los pliegos de condiciones además de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, deben indicar las condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes y lo siguiente: 1. Forma de pago del precio. 2. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.

3. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella. 4. Término para el registro, si hay lugar a ello. 5. Condiciones de la entrega material del bien. 6. La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien. La entidad estatal puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuestos y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, caso en el cual debe manifestarlo en los pliegos de condiciones y el oferente aceptar dichas condiciones pues debe asumir las deudas informadas. Existen tres mecanismos de enajenación: - Enajenación directa por oferta en sobre cerrado

Existen tres mecanismos de enajenación: - Enajenación directa por oferta en sobre cerrado (2.2.1.2.2.2.1 del Decreto - Enajenación directa a través de subasta pública (2.2.1.2.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015). - Enajenación a través de intermediarios idóneos. (2.2.1.2.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 y ss).

8.2.4.6.3 Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

El artículo 2, numeral 2, literal f) de la Ley 1150/07 contempla la adquisición de estos productos a través de la causal de selección abreviada. De manera preliminar, debe verificarse el cumplimiento de las condiciones generales aplicables a todos los procedimientos. ♣ Condiciones generales previas a los procedimientos de selección ♣ Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección ♣ Condiciones generales para la culminación de los procedimientos de selección

8.3 Procedimiento de concurso de méritos.

Modalidad prevista para la selección de Consultores contenidos en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80/93 y para los proyectos de arquitectura. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082/15 y ss. La Ley 1150/07 estableció en su art. 2. Numeral 3, modificado por el artículo 219 del Decreto 19/12 esta modalidad particular para la selección de consultores o de proyectos. La particularidad general es que estableció para este propósito un procedimiento de convocatoria pública autónomo e independiente del de licitación, en donde se otorga vital importancia a las condiciones del proponente y a las condiciones técnicas de la oferta, al punto que no es posible tener como criterio de evaluación

el valor ofertado para la selección de consultores (Ley 1150/07, art. 5, numeral 4) "En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores." La ley prevé dos modalidades diferentes según si se realiza un concurso abierto o se realiza una precalificación. La reglamentación desarrolló estas modalidades para la selección de consultores previendo para la precalificación la posibilidad de hacerla mediante la conformación de una lista corta o mediante la utilización de una lista multiusos. (Artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082/15 y ss). De manera preliminar, deben verificarse el cumplimiento de las condiciones generales aplicables a todos los procedimientos. • Condiciones generales previas a los procedimientos de selección • Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección • Condiciones generales para la culminación de los procedimientos de selección Se deberá incluir expresamente la convocatoria limitada a Mypes o a Mipymes (2.2.1.2.4.2.2 al 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082/15)

8.3.1 Modalidades del concurso de méritos:

La reglamentación del concurso de méritos establece dos modalidades: el Concurso de méritos abierto y el Concurso de méritos con precalificación. Los pliegos de condiciones y requerimientos técnicos deben contener lo previsto en general para los pliegos de condiciones, pero además las modalidades propias del concurso (artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082/15y ss).

8.3.1.1 Concurso de méritos con precalificación: (artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082/15 ss)

8.4 Contratación directa.

De manera preliminar, deben verificarse el cumplimiento de las condiciones generales aplicables a todos los procedimientos. ♣ Condiciones generales previas a los procedimientos de selección ♣ Condiciones generales aplicables a los procedimientos de selección ♣ Condiciones generales para la culminación de los

procedimientos de selección Esta modalidad de selección es de carácter excepcional y se integra con algunas causales taxativas determinas por la Ley. Por consiguiente, es importante el análisis específico de los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección para evaluar la justificación de acudir a la contratación directa. El artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082/15 determina los eventos en los cuales es obligatoria la expedición del acto administrativo de justificación de la contratación directa.

8.5 Requisitos para celebrar convenios.

INTERADMINSTRATIVOS (ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS)	COOPERACION, ASOCIACION PERSONAS JURIDICAS PRIVADAS
Estudios Previos	Estudios previos de conveniencia y Oportunidad
Certificado de disponibilidad Presupuestal (CDP)	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
Carta de Intención para suscribir el Convenio	Carta de Intención para suscribir el convenio, si la entidad o entidades no son públicas, manifestar el valor que van aportar para el convenio y que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad para contratar con el estado.
Formato de Identificación Tributaria	Hoja de vida en formato único persona jurídica, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
Fotocopia de la cédula del director o representante Legal.	Certificación vigente que acredite el cumplimiento en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión, riesgos profesionales) y pago de los aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, expedida por el Revisor Fiscal.
Copias documentos que acrediten el ejercicio del cargo (decreto, resolución o acto administrativo y acta de posesión respectivas)	Formato de Identificación Tributaria del Beneficiario.
	Fotocopia de la Cédula del Representante Legal
	Certificado de Cámara de Comercio
	Boletín de Responsable Fiscales Vigente, emitido por la Contraloría General de la República.

	Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN
	Comité de Contrataciones, siempre que se aporten recursos al EPA.

9. Otros aspectos referentes a la ejecución contractual

9.1 Modificaciones a los contratos.

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, razón por la cual, el supervisor o interventor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación la elaboración de la modificación, adición, prórroga, cesión y/o suspensión respectiva, señalando las razones que originan el cambio, la conveniencia y el beneficio que el EPA obtendrá.

Toda solicitud deberá ser presentada al Ordenador del Gasto, previo visto bueno del Supervisor o Interventor del Contrato.

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

9.2 Adiciones a los contratos.

a. Memorando de solicitud suscrito por el respectivo Supervisor/Interventor del contrato y con el visto bueno del jefe del área.

b. Justificación para la adición.

c. Certificado de disponibilidad presupuestal.

d. Certificación vigente sobre el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión y aportes parafiscales, de acuerdo al caso.
Nota: Parágrafo del Art. 40 de la ley 80 de 1993: Los Contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial.

9.3 Prórrogas.

a. Memorando de solicitud suscrito por el respectivo Supervisor/Interventor del contrato.

b. Justificación para la prórroga.

c. Certificación vigente sobre el pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud o pensión y aportes parafiscales, de acuerdo al caso.

9.4 Modificaciones a los contratos.

a. Memorando de solicitud suscrito por el respectivo Supervisor/Interventor del contrato y con el visto bueno del jefe del área.

b. Justificación para la modificación.

c. Certificación vigente sobre el pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud o pensión y aportes parafiscales, de acuerdo al caso.

9.5 Otras Modificaciones

Durante la ejecución del contrato las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a las anteriormente mencionadas, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos. Estas modificaciones deberán estar igualmente justificadas

9.6 Suspensión de los contratos

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, sin que, para efectos del plazo de ejecución del contrato, se compute el tiempo de la suspensión. En la solicitud, debe indicarse el término exacto de suspensión. Al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías.

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

9.7 Cesión de los contratos.

Se presenta cuando el contratista o la Entidad contratante transfieren a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato.

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

9.8 Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes.

Procede cuando las partes de común de acuerdo terminan por escrito la relación contractual, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado

10. Actividad poscontractual.

10.1 Liquidación de contratos.

La liquidación del contrato procede una vez terminado el mismo, con el fin de efectuar una revisión total de las obligaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, es decir, es un corte de cuentas.

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

En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza del mismo lo amerite.

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

No serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993.

10.2 Liquidación por mutuo acuerdo.

La liquidación de los contratos tiene por objeto que las partes realicen de común acuerdo, un balance económico general de las obligaciones contractuales.

Este tipo de liquidación se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato y hasta dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo anotado.

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

10.3 Liquidación unilateral.

En el caso en que el Contratista no se presente a la liquidación, previa citación o convocatoria que le haga el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, o que no fuese posible llegar a un acuerdo en la liquidación, el Establecimiento

Público Ambiental de Cartagena la efectuará de forma unilateral, mediante acto administrativo debidamente motivado y dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo. Para tal efecto, el supervisor remitirá su informe final y el estado de cuenta al área de contratación.

10.4 Procedimiento.

a. Proyecto de acta de liquidación, debidamente suscrita por el Interventor o supervisor del contrato.

b. Certificación sobre el pago de los aportes al sistema general de seguridad social e salud o pensión y aportes parafiscales, de acuerdo al caso. (durante el plazo de ejecución del contrato o convenio).

c. Todos los certificados e informes que exija el contrato y/o convenio.

d. Comprobantes de egresos de pagos realizados, o certificación sobre pagos pendientes.

11. Comité de evaluación.

Para la evaluación de las propuestas que se presenten con ocasión a los procesos de selección por licitación, selección abreviada o concurso de méritos, se conformará el Comité Asesor y de Evaluación, conformado por servidores públicos y en algunos casos con particulares contratados para el efecto, a quienes les corresponde decidir sobre los resultados de los procesos de selección a que se refiere el presente manual, dentro del ámbito de su competencia, para lo cual, gozan de plena libertad para realizar las evaluaciones de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones; ejercicio del cual, se levantará el respectivo informe.

El carácter de asesor del comité no lo exime de responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

11.1. Conformación.

El comité de evaluación estará conformado como mínimo por los siguientes funcionarios:

Un funcionario de la dependencia responsable del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos de su competencia.

Un funcionario de la dependencia en la cual se adelante el proceso de selección, cuando esta sea diferente a dependencia responsable del desarrollo y ejecución de los programas y proyectos de su competencia.
Igualmente, el comité lo podrá integrar un funcionario de cualquier dependencia que, por razones de idoneidad y competencia, se requiera de su concepto técnico.

Los contratistas externos que la entidad contrate para tal efecto.

Parágrafo Primero: El representante legal del EPA o su delegado será el competente para designar los servidores que integraran el comité.

Parágrafo Segundo: El Comité de Evaluación que se conforme para el desarrollo del concurso de méritos, estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas y en el evento que la entidad no cuente con las mismas, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para ello.

11.2. Procedimiento de la Evaluación:

Dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de contratación por licitación, selección abreviada o concurso de méritos, la dependencia responsable del trámite administrativo del proceso, previa constitución del mismo por medio de acto administrativo, convocará por escrito al Comité de Evaluación, desde la fecha de publicación del pliego definitivo de pliegos de condiciones en el Sistema Electrónico para la contratación pública "SECOP".

El comité evaluador está sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses legales, en consecuencia, los miembros del comité deberán manifestar inmediatamente a la entidad, cuando se encuentren incursos en cualquiera de estas situaciones, caso en el cual, el Representante legal o su delegado procederá inmediatamente a reemplazarlo por otra persona idónea.

11.3. Funciones del Comité de Evaluación:

Revisar la documentación del proceso pertinente.

a. Hacer en forma oportuna las evaluaciones y recomendaciones que considere Pertinentes y sugerir las correcciones a que haya lugar, en procura del mejoramiento del proceso.

b. Participar activamente en las reuniones de Comité que programe la dependencia responsable del trámite del proceso.

c. En el proceso de contratación por Selección Abreviada, procedimiento de Subasta inversa, asistirá además de la reunión para la verificación de los requisitos habilitantes, a la audiencia de subasta inversa y tomará las decisiones que correspondan cuando de conformidad con la información a su alcance estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo con respecto de los lances del proponente.

d. Realizar la revisión y evaluación técnica, capacidad de contratación, operativa, administrativa, financiera y de experiencia de las propuestas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y de conformidad con los criterios de evaluación previstos en el pliego de condiciones y hacer las recomendaciones correspondientes al representante legal o su delegado y suscribir el respectivo informe de evaluación.

e. En el proceso de contratación mediante modalidad concurso de méritos, el comité asesorará a la entidad en: el proceso de precalificación y selección, en la validación 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 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.

f. Emitir los conceptos y certificaciones que sean necesarias relacionadas con la evaluación de las propuestas.

g. La respuesta a las observaciones formuladas al acta de evaluación o cualquier otro pronunciamiento del comité, será responsabilidad del mismo comité, quien se pronunciará por medio de acta debidamente suscrita.

h. Expedir un documento, antes de la adjudicación donde proyecte la respuesta a las observaciones, verifique los documentos solicitados y se establezca el orden de elegibilidad que recomendará al ordenador del gasto o su delegado.

12. Procesos sancionatorios contra contratistas.

12.1 Clasificación de las sanciones.

12.1.1 Multa.

La imposición de multas en los contratos estatales tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial.

Su imposición unilateral por las entidades estatales se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato estatal y de aseguramiento de los intereses públicos por parte de la Administración.

La obligación que nace de la multa es el pago de una obligación dineraria liquidada en el respectivo acto. Esta obligación de pagar una suma de dinero es distinta (adicional) de las obligaciones contractuales propiamente dichas, pues representa una carga adicional originada en una situación de incumplimiento, por la que el contratista debe responder. Así, el contratista sigue obligado a cumplir el contrato, pero, además si es multado, debe pagar al Estado la suma de dinero correspondiente a la multa.

12.1.2 Caducidad.

La declaratoria de caducidad es una de las facultades excepcionales que tiene la administración pública para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y la continuidad en la prestación de los servicios públicos. De acuerdo con el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la caducidad puede declararse en cualquier momento durante el plazo de ejecución contractual estipulado por las partes, en caso de que se presente un

incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del contratista el que afecte de manera directa la ejecución del contrato y tenga la potencialidad de conducir a su paralización.

12.2 Procedimiento.

Ley 1474 de 2001 artículo 86.

a. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera

b. En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad

c. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia

CAPITULO V
Buenas prácticas en el proceso contractual.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se esbozarán una serie de recomendaciones a efectos de anular o mitigar los riesgos evidenciados en el proceso contractual, a través de cada una de sus etapas.

1. Etapa de Planeación.

Teniendo en cuenta que el instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, este debe ser una constante en la gestión contractual.

Cada uno de los responsables e intervinientes en esta etapa deberán observar y aplicar las siguientes prácticas, al momento de la elaboración de los documentos previos del proceso de contratación:

A. En la elaboración de los documentos y estudios previos, la dependencia responsable de su estructuración deberá verificar con certeza los siguientes aspectos.

a. Los contratos por celebrar se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado.

b. Dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista, y su contratación está prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

c. Cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado, incluido el análisis del sector que ordena el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 el cual debe ser conforme al proyecto u objeto contractual a desarrollar.

d. Conoce los riesgos que implica para las partes la ejecución del objeto contractual, puesto que cuenta con conocimiento de la matriz respectiva.

e. Tiene definido el esquema que implementará para hacerle seguimiento y control a la actividad del contratista

Dentro de la Etapa de planeación de la contratación, se destacan las siguientes actividades.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inscripción del proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones	Responsable de cada Dependencia o Área de donde surja la necesidad de adquisición del bien o servicio
2	Aprobación del bien o servicio a contratar	Director en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación
3	Elaboración de Estudios Previos	Responsable de cada Dependencia o Área de donde surja la necesidad de adquisición del bien o servicio
4	Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP	Se solicita por parte del Responsable de cada dependencia o área donde surja la necesidad y es expedido por parte del área Financiera
5	Elaboración del Proyecto de pliegos de condiciones electrónico, según sea el caso	Área Contratos, en coordinación con el responsable de cada dependencia o área donde surja la necesidad del bien o servicio
6	Respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública de mínima cuantía	Responsable de cada dependencia o área de acuerdo con la naturaleza de la observación
7	Consolidación del pliego de condiciones definitivo	Área Contratos, en coordinación con el responsable de cada dependencia o área donde surja la necesidad del bien o servicio

2. Etapa de Precontractual.

En esta etapa que engloba los trámites relativos al proceso de selección, la elaboración de los pliegos de condiciones, el trámite del proceso, su adjudicación y la elaboración del contrato, los funcionarios responsables e intervinientes deberán observar y aplicar las siguientes prácticas:

a. Se elaborarán los pliegos de condiciones con base en los estudios y documentos previos, indicando los requisitos que tendrán que cumplir quienes estén interesados en presentar ofertas y establecer los criterios con los que

serán evaluadas las propuestas y seleccionada la oferta adjudicataria y el término en que se adoptará tal decisión.

b. Los términos de los pliegos de condiciones electrónicos a deben contener regla claras, objetivas y justas que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente

c. Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.

d. No se deberán exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.

e. Para realizar la evaluación de las ofertas se debe designar un comité evaluador, conformado por personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor, quienes deberán suscribir un acta de confidencialidad y reserva de la información.

f. Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficial e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones y demás Documentos del Proceso.

g. No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

h. Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia, lo cual implica que la justificación y descripción de la necesidad plasmada en los estudios previos, deba contener el mayor detalle posible.

Las fases generales de esta etapa son las siguientes:

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de adendas	Área Contratos, en coordinación con el responsable de cada dependencia o área

		de acuerdo con la naturaleza de la observación
2	Designación del comité evaluador	Mediante acto administrativo se designa a los responsables de evaluar las ofertas presentadas, en los aspectos jurídico, financiero, económico y técnico
3	Verificación y evaluación de las ofertas	Comité evaluador designado de acuerdo con cada una de sus competencias
4	Publicación de informe de evaluación en el SECOP	Área Contratos
5	Recepción, análisis y respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación	Comité evaluador designado de acuerdo con cada una de sus competencias
6	Publicación de las respuestas dadas a las observaciones efectuadas al informe de evaluación	Área Contratos
7	Adjudicación	Director General

3. Etapa de Contractual.

En esta etapa que comprende el período entre la iniciación y terminación del contrato y, por consiguiente, las incidencias de la ejecución contractual. Los funcionarios responsables e intervinientes en esta etapa deberán observar y aplicar las siguientes prácticas:

a. Se privilegiará el derecho al debido proceso en los trámites de imposición de sanción.

b. Se actuará de manera inmediata una vez conocido el incumplimiento del contratista, haciendo efectivas las sanciones y garantías del contrato, de manera expedita.

c. En virtud del principio de planeación contractual, será necesario que las adiciones, prórrogas, modificatorios u otrosíes requeridos, sean solicitados por el supervisor, presentando con la debida antelación la respectiva justificación

d. Los supervisores e interventores de los contratos deberán ser escogidos de acuerdo a sus conocimientos y experiencia específica, así como capacitados en el ejercicio de la supervisión de manera regular.

e. El supervisor y/o interventor designado debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

f. Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor y/o interventor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.

g. El supervisor deberá vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado en cuanto a calidad y oportunidad en el plano técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, velando por proteger la moralidad administrativa, previniendo actos de corrupción y tutelando la transparencia en la ejecución contractual.

h. El supervisor deberá conocer y tener la disponibilidad inmediata del contrato y la totalidad de documentos que lo integran.

i. El supervisor deberá informar a la Entidad en forma inmediata de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, y cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento.

j. El Supervisor deberá exigir calidad y cumplimiento y en tal virtud: deberá exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, recibir a satisfacción sólo las obras y bienes ejecutados y entregados a cabalidad, exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas.

4. Etapa de Poscontractual.

En esta etapa que comprende desde la terminación del contrato, hasta el vencimiento de las garantías pactadas en el contrato.

En esta etapa, los responsables e intervinientes observarán y aplicarán las siguientes prácticas:

A. En los contratos que se requieran y en los que la ley lo exija, deberá darse trámite a la correspondiente liquidación en los términos establecidos en el contrato o en la Ley, o en ausencia de tal estipulación bajo los siguientes lineamientos:

a. Deberá determinarse qué garantías deben ser constituidas y/o ampliadas y cuáles quedan vigentes.

b. Se deberá determinar en el documento de liquidación del contrato de manera expresa las salvedades y determinación del balance descriptivo y cuantitativo sobre el grado de ejecución de las obligaciones a cargo.

c. Se propenderá por la liquidación bilateral de los contratos, de tal suerte que si existen discrepancias salvables se acuda en forma previa a los mecanismos alternativos de solución de conflictos con el fin de superar la diferencia. La Entidad privilegiará los acuerdos a que puedan llegar las partes de común acuerdo para dar formal cierre al procedimiento contractual.

d. Se acudirá a la liquidación unilateral del contrato, cuando quiera que una vez terminado el acuerdo de voluntades, las diferencias en torno a las prestaciones a cargo y porcentaje de ejecución del contrato sea altamente debatido.

B. Deberá hacerse seguimiento a los contratos, aún después de terminado y liquidado el mismo, cuando subsistan y se encuentren vigentes las correspondientes garantías. Una vez expiren las garantías deberá dejarse constancia en el expediente contractual y proceder al cierre del mismo

5. Otras recomendaciones.

a. Cuando se registre cambio de supervisor en un contrato, es obligatorio que el saliente entregue al designado un empalme pormenorizado y por escrito, con el fin de asegurar la correcta y juiciosa vigilancia de las prestaciones recíprocas y la permanencia de la información valiosa para la defensa de la Entidad, inclusive en la etapa de liquidación y seguimiento a las garantías.

b. Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales deberá enviar al archivo toda la documentación a su cargo, de tal suerte que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual.

6. Prácticas anticorrupción.

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de los pliegos de condiciones electrónicos, del contrato y de los demás documentos que de estos se deriven, los funcionarios, proponentes, responsables y demás intervinientes obrarán con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran. Para tal efecto, deberá exigirse a los oferentes, contratistas y funcionarios, la suscripción un compromiso anticorrupción según el modelo que se publique en el Sistema Integrado de Gestión SIG, en el cual deben manifestar su apoyo y deber irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si se comprueba el incumplimiento del oferente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes para que inicien las investigaciones correspondientes

7. Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.

Con la intención de garantizar la participación de la ciudadanía en los procesos de selección de contratistas, se deberá incluir en los pliegos de condiciones electrónicos, la correspondiente invitación a las veedurías ciudadanas inscritas en el Registro Público de Veedurías Ciudadanas e interesados en realizar control social al Proceso de Selección, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones u observaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP.

8. Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno.

El Gobierno Nacional mediante Decreto 943 de 2014 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI), el cual determina las

generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993 y por su parte el Decreto 1499 de 2017, estableció que el Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998 debe estar articulado con el Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- y adicionalmente actualizado a través del Manual Operativo del MIPG, siendo de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos de que trata la Ley 87 de 1993.

De conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 aprobado mediante Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República en el desarrollo de sus procesos contractuales debe aplicar los principios que enmarcan este modelo así:

a. Autocontrol
b. Autorregulación
c. Autogestión

Adicionalmente para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, es relevante que se adopten y mantengan cada uno de estos aspectos, estableciéndose los mismos como buenas prácticas, tal y como lo establecen los principios del Modelo Estándar de Control Interno en su versión 2014, como se enuncia a continuación:

a. Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.
b. Ejercer la responsabilidad de supervisión.
c. Establecer estructura, autoridad y responsabilidad.
d. Demostrar compromiso con la competencia.
e. Cumplir con la rendición de cuentas.
f. Objetivos específicos adecuados.
g. Identificar y analizar riesgos.
h. Evaluar riesgos de fraude significativos.
i. Seleccionar y desarrollar actividades de control.
j. Seleccionar y desarrollar controles generales de TI.
k. Desplegar a través de políticas y procedimientos.

l. Usar información relevante.
m. Comunicar internamente.
n. Comunicar externamente.
ñ. Realizar Evaluación continua.
o. Evaluar y comunicas las deficiencias

9. Utilización de herramientas electrónicas para la gestión contractual.

Para el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena, es muy importante contar con un buen canal de comunicación con los intervinientes en el proceso para que esta sea eficaz y oportuna, a través de los mecanismos establecidos para tal fin, como se señala a continuación a título enunciativo:

a. SECOP: Con los proponentes e interesados en los procesos de contratación el canal de comunicación e interacción se realizará a través de la plataforma del SECOP, a través de la cual la Entidad, de manera transaccional adelanta sus procesos de contratación.

Adicionalmente cada proceso cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación Entidad - proponentes e interesados en el evento en que exista indisponibilidad del SECOP.

b. Ventana Única de Recepción: Los interesados en radicar comunicaciones en la entidad lo pueden hacer radicando sus comunicaciones, las cuales son canalizadas a través del Sistema de Gestión Documental y Archivo que maneja la correspondencia tanto interna como externa de la Entidad.

CAPITULO VI
Glosario

A continuación, se definen algunos vocablos de utilización frecuente en los procesos contractuales con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

Los términos no definidos en el presente Manual y en el Decreto 1082 de 2015 y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado

natural y obvio. Para la interpretación, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

1. Acuerdos: son tratados vigentes celebrados, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato de bienes y servicios.

2. Acta: es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato, así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.

3. Acta de reiniciación: es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.

4. Acta de liquidación: es el documento suscrito por el representante legal del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena, el supervisor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.

5. Adjudicación: es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para el Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena.

6. Adición: modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.

7. Área que requiere la contratación o área requirente o área responsable: Es aquella dependencia del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena que elabora los estudios previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.

8. Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

9. Caducidad: cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

10. Certificado de disponibilidad presupuestal: es el documento expedido por el/la subdirección Administrativa y Financiera del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

11. Cláusula 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 con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

12. Cesión: consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena.

13. Contratista: persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

14. Concurso de méritos: corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

15. Consorcio: cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

16. Contrato: acuerdo de voluntades celebrado entre el Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.
17. Días corrientes o calendario: es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

18. Días hábiles: son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

19. Ejecución: es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrase al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.

20. Estudios y documentos previos: Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.

21. Ficha técnica: es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha

técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.

22. Interventor: es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen Licitación: procedimiento mediante el cual, por regla general el Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

23. Lista corta: es el documento en el cual la entidad selecciona los mejores proponentes para invitarlos a presentar propuesta dentro de un concurso de méritos. La lista corta deberá conformarse con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada, ni de diez (10) cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada.

24. Modalidad de selección: es el procedimiento mediante el cual el Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa). El establecimiento Publico Ambiental de Cartagena determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.

25. Multas: 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.

26. Notificación: es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

27. Pago Anticipado: es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

28. Plazo del proceso contractual: es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual.

29. Plazo de ejecución: es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

30. Proponente: es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratista

31. Propuesta: se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.

32. Prórroga: consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

33. Registro presupuestal: es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

34. Selección Abreviada: es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual

35. Subasta inversa: se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que, por tener el menor costo evaluado, represente la mejor

relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

36. Supervisión: es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados

37. Unión temporal: cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

38. Vigencia del Contrato: es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

CAPITULO VII
Supervisión e Interventoría

INTRODUCCIÓN

El presente documento establece orientaciones generales para el ejercicio de la Supervisión e Interventoría, para el Establecimiento Público Ambiental de Cartagena EPA, proporcionando a los responsables de tales actividades la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en su desarrollo, de tal manera que se cumpla con la finalidad de asegurar el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.

El Manual contiene los lineamientos indispensables para desarrollar una buena supervisión e interventoría, el perfil general de quien ejerce supervisión o interventoría, normatividad aplicable y elementos conceptuales, las obligaciones inherentes a estas actividades, las prohibiciones en su ejercicio y las principales consecuencias del incumplimiento de tales deberes y obligaciones.

1. Marco normativo y principios orientadores de la interventoría y supervisión.

En el ejercicio de su actividad, el supervisor e interventor deberá tener en cuenta el Estatuto General Contratación de la Administración Pública: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, con las modificaciones introducidas en la Ley 1474 de 2011 y la compilación normativa contenida en el Decreto 1082 de 2015," Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" y las normas que lo modifiquen.

Adicionalmente, teniendo en cuenta que las acciones desarrolladas en la supervisión e interventoría se enmarcan en las actuaciones administrativas señaladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, CPACA, éstas se cumplirán en atención a los siguientes principios:

a. Debido proceso: En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. En materia administrativa

sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in ídem.

b. Igualdad: En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

c. Imparcialidad: En virtud del principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

d. Buena fe: En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

e. Moralidad: En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

f. Responsabilidad: En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

g. Transparencia: En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

h. Publicidad: En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información

de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.

i. Eficacia: En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

j. Economía: En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

k. Celeridad: En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

2. DEFINICIÓNES.

En el marco del presente Manual de Supervisión, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

a. SUPERVISIÓN: Conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato, para asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.
b. SUPERVISOR: Toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba.

c. INTERVENTORÍA: Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Dicha complejidad

sólo puede ser determinada por el área correspondiente, quien deberá señalarlo en los respectivos estudios previos.

d. INTERVENTOR: Es la persona natural o jurídica, que tiene relación con la entidad por medio de un contrato de consultoría para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por el EPA.

3. PERFIL DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

La designación del supervisor debe recaer en una persona idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto de la supervisión. Para tal efecto, el servidor público responsable de designar al Supervisor deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones; para los eventos en que se contrate la interventoría, el proceso de selección debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato y de la interventoría.

La persona que desarrolla estas actividades de control y vigilancia deberá conocer con precisión y detalle el alcance de sus obligaciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato, tales como: plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la verificación de las cantidades según fuere el caso, vigencia de garantías.

De igual forma debe contar con las siguientes características:

a. CRITERIO TÉCNICO, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.

b. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.

c. EXPERIENCIA, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.

d. PROFESIONALISMO Y ÉTICA, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.

e. HONESTIDAD, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

4. OBJETO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal.

De ahí surge la necesidad de establecer formas para realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la supervisión para que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se presentan en la ejecución de un contrato.

La Supervisión e Interventoría, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, puede verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y contribuyendo con los objetivos de la Entidad a través del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia.

Las actividades propias de la Supervisión e Interventoría tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura, como insumos para la mejora continua en la entidad.

Adicionalmente, para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a responsabilidad de los interventores, supervisión e interventoría contractual, facultades y deberes de los supervisores y los interventores y continuidad de la interventoría.

5. QUIENES EJERCEN SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

La Interventoría es externa, la ejerce una persona natural o jurídica independiente del EPA, exclusivamente contratada para el efecto. La interventoría es una modalidad del contrato de consultoría definido en el artículo 32, numeral 2o de la Ley 80 de 1993.

Es obligatorio que en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio se contrate una persona independiente de la entidad para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de estos contratos.

Por su parte la Supervisión la efectúa la Entidad a través del funcionario de la dependencia que corresponda, con el fin de apoyar la implementación del proyecto o rubro de inversión de que se trate o el cumplimiento de la misión institucional. La persona designada o el cargo al que corresponde tal actividad, deben definirse en el contrato respectivo. El ordenador del gasto, como supervisor a quien se haya establecido en los estudios previos, designación que se hará sobre el cargo.

Cuando la designación como supervisor se haga a un funcionario específico y no en el cargo que ocupa y se presenta ausencia temporal o definitiva del mismo, su superior jerárquico directo solicitará la designación de un supervisor temporal o definitivo. En caso de no ser solicitado el superior jerárquico del supervisor ausente la asumirá.

Adicionalmente la entidad puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

5.1 CAMBIO DE SUPERVISOR.

En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al anterior supervisor y al grupo de contratación, facultad que deberá incorporase dentro de las minutas de los Contratos.

De requerirse el cambio del supervisor, no será necesario modificar el contrato y bastará con la realización de la nueva designación por parte del jefe del área mediante memorando. En este evento, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato

certificando el cumplimiento del mismo hasta la fecha en que ejerció como supervisor, dejando constancia de las observaciones a las que haya lugar.

El jefe de la dependencia que solicite la contratación, por razones justificadas, podrá solicitar el cambio de la supervisión al ordenador del gasto, quien designara al supervisor siempre que este cumpla con las condiciones necesarias para el ejercicio de dicha actividad.

Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el jefe de la dependencia que solicita la contratación podrá solicitar al Ordenador del Gasto, la conformación de la supervisión conjunta del contrato, integrado por un número plural e interdisciplinario de jefes de dependencia o servidores públicos con experiencia y/o formación profesional idónea, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato, circunstancia que deberá estar prevista en los estudios previos y en el contrato respectivo.
En este evento, deberán indicarse con claridad las funciones a cargo de los distintos supervisores, ya que de ninguna manera se entenderá que la supervisión conjunta implica que quienes sean designados para esta tarea se encarguen conjuntamente de la verificación de todos los aspectos. Es decir, se indicará con claridad a quién le corresponde cada uno de los componentes del contrato, el financiero, económico, contable, jurídico, técnico y así sucesivamente.

6. FINALIDAD DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORIA.

La finalidad de la Supervisión y la Interventoría es vigilar y asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, adoptando las medidas necesarias para ello, garantizando la correcta ejecución de los recursos públicos. De igual manera, generar un aprendizaje continuo a nivel institucional alrededor de estas actividades, que permita mejorar la concepción de los contratos y el diseño de los servicios que se encuentran en cabeza de la Entidad.

7. CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

CONCEPTO	SUPERVISION	INTERVENTORIA
Actividad	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del cumplimiento del contrato.	Seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, con otros componentes, si es necesario.
Principal característica	No se requieren conocimientos especializados	Requiere conocimientos especializados en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del objeto contractual lo justifiquen

Titular	Es ejercida por el EPA	Es ejercida por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el EPA
Designación	El EPA puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, o designará a los colaboradores que considere idóneos para adelantar tales funciones y/o actividades	El EPA contratará la interventoría a través de la modalidad de selección correspondiente.
Supervisión	Si es funcionario, será el jefe inmediato quien supervise sus funciones como supervisor. Si es contratista, será designado en la minuta contractual.	Será designado a través de la minuta contractual.

8. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

La Supervisión e Interventoría deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por el EPA, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, o anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma y en el contrato, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses del EPA.

A. Obligaciones generales:

1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la entidad.

2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

3. Dar a conocer los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión y cada uno de sus componentes, incluyendo la política, misión, visión, objetivos estratégicos y de calidad, así como el aporte que tiene el contratista en el cumplimiento de estos.

4. Entregar copia, cuando se requiera, de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema de Gestión de la Entidad que tengan relación con la ejecución del objeto

contractual del contratista siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento control de documentos y registros.

5. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y el EPA.

6. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones o anexo técnico y la evaluación técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en el Expediente Único del Contrato, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, con el fin que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.

7. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista u operador el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.

8. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.

9. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o Interventoría encomendada.

10. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista u operador y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.

11. Verificar que el contratista u operador, en la ejecución del contrato o convenio, de cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que sobre el particular, establezca la

normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso. 12. Prestar colaboración al contratista u operador en todo aquello que dependa del EPAL, sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.

13. Apoyar al contratista u operador orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.

14. Enviar por escrito al contratista u operador las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible. Siempre que la respuesta comprometa la responsabilidad de la entidad, se deberá consultar previamente con el ordenador del gasto.

15. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.

16. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prórrogas, adiciones, otrosíes, cesiones o suspensiones.

17. Solicitar al contratista u operador la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones, en el contrato, anexo técnico o demás documentos contractuales.

18. Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en el SECOP.

19. Elaborar y enviar los informes de supervisión, con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio.

20. Requerir por escrito al contratista u operador en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.

21. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista u operador con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o, por el contrario, persisten los incumplimientos.

22. Comunicar oportunamente al área responsable del proyecto cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta, en forma reiterada, los correctivos y recomendaciones hechos por el supervisor del contrato o convenio, cuando no se cumpla el plan de mejoramiento acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista u operador, para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.
23. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales.

24. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con la prestación del objeto contractual a supervisar.

25. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o Interventoría.

26. Cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, realizar los trámites de las mismas en forma oportuna y coordinar en forma debida su implementación.

27. Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de firmas en la respectiva acta de liquidación (cuando aplique) por cada una de las partes del contrato.

28. Una vez terminada la ejecución del contrato el Supervisor y/o Interventor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía post venta de los bienes adquiridos en caso de que se requiera.

29. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable. Parágrafo. La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.4.2.7., adicionado por el artículo 1º. del Decreto 392 de 2018).

B. Obligaciones específicas, desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero o contable.

Las funciones de supervisión e interventoría se subdividen en funciones técnicas, jurídicas y financieras o contables, según el siguiente detalle:

1. Funciones técnicas.

OBLIGACIÓN: Velar porque la ejecución del contrato se cumpla de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, establecidas en el pliego de condiciones, la propuesta y el respectivo contrato.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACION**
Conocer todos los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato	El seguimiento del cronograma de ejecución permite verificar que el contrato se ejecute dentro de los términos previstos, así como determinar la necesidad de solicitar prórrogas, modificaciones o suspensión del Contrato
Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos	

Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución.	
Realizar el seguimiento técnico a los contratos bajo su supervisión.	Para supervisión de contratos con persona jurídica se tendrá en cuenta el formato correspondiente. Informe de supervisión para los contratos con proveedores persona jurídica.
Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato	Para el efecto, el contratista deberá aportar las hojas de vida con sus respectivas certificaciones de estudio y experiencia. El supervisor deberá verificar que las personas cumplan con los perfiles establecidos en el proyecto, pliegos de condiciones, propuesta y contrato, y emitir su aprobación por escrito
Verificar constantemente que el equipo propuesta y contrato, y emitir su aprobación por escrito. de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo pactado.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACION**
Requerir el cambio de personal cuando éste no esté cumpliendo con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en el Contrato.	Las solicitudes de cambio de personal realizadas por el contratista o el supervisor deben constar por escrito
Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso	Para el efecto el supervisor, puede realizar con la periodicidad que se requiera: visitas de campo, revisión de elementos y/o documentos, reuniones de seguimiento, consultas entre los beneficiarios y/o demás actores involucrados en la ejecución del contrato, entre otros mecanismos que considere pertinentes
Requerir el ingreso al almacén de los elementos adquiridos con cargo a los recursos del proyecto en ejecución inmediatamente sean adquiridos, de acuerdo con los instructivos establecidos en el procedimiento	Tener en cuenta, en los casos en los que los bienes deban ser entregados a la comunidad, que previamente sean ingresados al Almacén de la entidad, para evitar inconvenientes en cuanto a su reconocimiento y pago posterior
Requerir por escrito al contratista cuando los bienes y servicios no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, el proyecto, la propuesta y los lineamientos técnicos de la entidad que maneja la política, según el objeto contratado, con copia a la Compañía de Seguros.	Los requerimientos deben realizarse de manera escrita, con copia al Ordenador del Gasto y a la Compañía de Seguros. Así mismo, los requerimientos deberán establecer un plazo para el cumplimiento de la obligación
Si el contratista, pese al requerimiento anterior, continúa en los actos de incumplimiento contractual, se dará aviso a la	Si el contratista, pese al requerimiento anterior, continúa con los actos de incumplimiento contractual, se adelantará el

compañía aseguradora, con un informe suscrito por el supervisor, desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del Contratista que incluya la tasación de los perjuicios ocasionados.	procedimiento administrativo sancionatorio, conforme lo dispone la Ley 1437 de 2011
Solicitar al Ordenador del Gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato, en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello.	La solicitud al Ordenador del Gasto de la aplicación de las sanciones previstas en el contrato debe acompañarse de un informe detallado señalando los atrasos y los tipos de incumplimiento, los requerimientos efectuados y las respuestas del contratista a los mismos, para facilitar la valoración de las sanciones a imponer.
ACTIVIDAD	**OBSERVACION**
Absolver las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del contrato.	Se deben atender y contestar dentro del término legal las peticiones y reclamaciones que presente el contratista
Estudiar y conceptuar las solicitudes del contratista sobre adiciones prorrogas, modificaciones, suspensiones, etc., presentarlas al Ordenador del Gasto por escrito con una antelación suficiente al vencimiento del contrato	Dichas solicitudes deberán ser presentadas por el supervisor y estar suficientemente justificadas.
Informar por escrito al Ordenador del Gasto, con una antelación suficiente a la fecha requerida para su implementación, las solicitudes del contratista junto con su concepto como supervisor para su aprobación y para que se proyecten y suscriban los actos a que haya lugar	Las adiciones y prórrogas al contrato deben realizarse oportunamente antes del vencimiento del contrato.
Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario	El supervisor deberá revisar los informes y soportes de la ejecución contractual y solicitar la ampliación, aclaración, corrección de la información y soportes, cuando así sea necesario.
Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos laborales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente.	La solicitud se realiza de acuerdo con lo previsto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, Ley 1607 de 2012 su Decreto Reglamentario 862 de 2013 y el Decreto 723 de 2013 y lo pactado en el contrato. Igualmente, cuando la base de cotización de los contratistas (40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada) sea igual o superior a 4 SMMLV, deberán realizar un aporte adicional del uno por ciento (1%) sobre el ingreso base de cotización, destinado al fondo de solidaridad pensional (Art. 7 de la ley 797 de 2003). En el evento de un posible incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral, el interventor deberá requerir al contratista e informar al Ordenador del Gasto para que

	proceda de acuerdo con la normatividad vigente.
Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.	La certificación de cumplimiento se debe realizar en el formato previsto por el EPA

OBLIGACIÓN: Elaborar el acta de liquidación del contrato objeto de la supervisión.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACION**
El supervisor deberá remitir el acta de liquidación al Ordenador del Gasto para la suscripción.	El acta de liquidación se debe elaborar inicialmente teniendo en cuenta las necesidades del contrato o convenio

b. Funciones Jurídicas.

OBLIGACIÓN: Realizar la revisión del contrato y que cumpla con las exigencias jurídicas conforme a la normatividad vigente.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACION**
Verificar las actas de aprobación y que estén conformes	

OBLIGACIÓN: Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato objeto de interventoría.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACION**
Una vez legalizado el contrato, el supervisor elaborará el Acta de Inicio de la ejecución del contrato y gestionará que la misma sea suscrita por las partes.	

OBLIGACIÓN: Suscribir con el contratista las actas necesarias durante la vigencia del contrato.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACION**
Elaborar y suscribir actas de suspensión, reinicio, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.	

OBLIGACIÓN: Velar porque las garantías exigidas permanezcan vigentes o conserven su extensión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACION**
Verificar la idoneidad de las aseguradoras (por ejemplo, que no esté en liquidación)	
Verificar que las garantías exigidas se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.	Dicho seguimiento se debe realizar durante la ejecución del contrato, velando porque las garantías se mantengan vigentes conforme a las cláusulas contractuales, aclaraciones y modificaciones que se presenten
Solicitar al contratista el ajuste de la garantía única de cumplimiento, cuando hubiere lugar a ello, para que ésta conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.	

c. Funciones Administrativas.

OBLIGACIÓN: Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones	
ACTIVIDAD	**OBSERVACION**
Revisar y estudiar el contenido de su contrato, así como del contrato principal, proyecto, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, el presente manual	

OBLIGACIÓN: Mantener informado al Ordenador del Gasto, sobre la ejecución del contrato.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACION**
Presentar los informes que sean solicitados por la administración, aquellos que considere necesario rendir de acuerdo con la ejecución del contrato y entregar un informe final como soporte del último pago.	El informe final deberá incluir la verificación al cumplimiento de las obligaciones.

OBLIGACIÓN: Medición del impacto logrado en la satisfacción de la necesidad con la ejecución del objeto contractual.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACION**
Verificar que el contratista en el informe final establezca el impacto logrado con la ejecución del contrato (para los contratos que aplique).	Establecer el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo
Presentar las observaciones que se consideren pertinentes.	Acompañar las observaciones con las justificaciones y explicaciones pertinentes.

OBLIGACIÓN: Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones, de entes de control, particulares o solicitudes internas asignados en relación con el contrato al cual se hace seguimiento.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACION**
Toda comunicación generada como respuesta deberá ser allegada a través del sistema de radicación y correspondencia utilizado en la Entidad, dentro de los términos de ley. En todo caso, toda respuesta que compromete la responsabilidad de la entidad deberá consultarse con el ordenador del gasto respectivo y obtener su aprobación previa.	Para reclamos, solicitudes y peticiones debe quedar copia del requerimiento y su respuesta en el expediente del contrato.

OBLIGACIÓN: Elaborar el proceso de empalme con un nuevo supervisor, en el evento que se presente dicha situación	
ACTIVIDAD	**OBSERVACION**
Realizar el proceso de empalme con el supervisor o supervisora del respectivo contrato, informando por escrito sobre las actividades desarrolladas y las pendientes, de acuerdo con el momento en que se suscite el respectivo cambio.	El empalme debe realizarse máximo dentro de los 5 días siguientes a la notificación del cambio.

d. Funciones Financieras y contables.

OBLIGACIÓN: Velar por la adecuada inversión del pago anticipado cuando aplique.	
ACTIVIDAD	**OBSERVACION**
Velar por la adecuada inversión del pago anticipado cuando aplique	En el caso que el contrato al cual se hace seguimiento contemple anticipo, exigir al contratista el plan de manejo del mismo, y verificar su amortización de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato
Constatar la correcta inversión del anticipo.	Para este efecto deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
Verificar que se dé cumplimiento al artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los casos que aplique (Constitución de fiducia o patrimonio autónomo irrevocable, para contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía).	Para los casos en que haya lugar, el supervisor deberá hacer seguimiento a lo establecido en el contrato de fiducia constituido para la correcta inversión del anticipo por parte del contratista.
Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos a la Secretaría Distrital de Gobierno para el trámite respectivo	
Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo.	En el caso en que se compruebe que el Contratista les dio a los dineros provenientes del anticipo una destinación diferente a la autorizada, será causal para hacer efectiva la garantía de buen manejo y correcta inversión del mismo, debiendo informar inmediatamente al ordenador del gasto.
Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista, así mismo que el contratista transfiera al EPA de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.	

OBLIGACIÓN: Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo	
ACTIVIDAD	**OBSERVACION**
Verificar que el expediente del contrato contenga los certificados de disponibilidad, registro presupuestal, vigencias futuras, cuando haya lugar a las mismas y garantías debidamente aprobadas, si estas últimas fueron exigidas y requerirlos cuando sea del caso para integrarlos al expediente	
Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el Contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes	El Supervisor debe calcular los ajustes de precios y cantidades del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales (cuando aplique).

económicos del contrato - balance presupuestal del contrato.	
Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado	
Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo	Para el trámite de liquidación del contrato el supervisor deberá solicitar al profesional con funciones de presupuesto el estado de cuenta del mismo
OBLIGACIÓN: Autorizar los pagos al contratista, previa revisión del cumplimiento de requisitos	
ACTIVIDAD	**OBSERVACION**
El supervisor debe verificar los documentos soportes para que realice la reprogramación del PAC y tramite el pago correspondiente.	Se debe realizar de acuerdo con lo definido en por ley

9. FACULTADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR.

Las facultades que a continuación se describen, deberán ser atendidas tanto por el supervisor como por el interventor, dentro de lo que a cada uno le competa, en el evento de coexistir ambas en un mismo contrato:

• CONTROLAR: Adelantar actividades periódicas de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución contractual se ajusta a lo pactado. El control se orienta a verificar que el Contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el contrato, según le corresponda al supervisor o interventor.

• VIGILAR: El supervisor e/o interventor deberán comparecer con diligencia a las actividades que requieran de inspección dentro de la ejecución contractual, para lo cual deben asistir periódicamente al lugar donde se ejecuta el contrato, así como solicitar la documentación necesaria que les permita advertir cualquier situación específica.

• PREVENIR: Con base en el permanente desarrollo de las actividades de vigilancia y control, el supervisor e/o interventor deberán evitar que se presenten situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, a través de la aplicación inmediata de las medidas necesarias para atenderlas. No sólo se pretende sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino advertir con anticipación el mismo, procurando que no se presente, o impidiendo que se extienda. 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 se presente el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la supervisión o interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa de todos los documentos y aspectos relacionados con el contrato objeto de la misma.

• VERIFICAR: Valoración permanente del nivel de cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones contractuales, y de la calidad y eficiencia del mismo.

• EXIGIR: En el desarrollo de la ejecución contractual el supervisor e/o interventor deberán requerir de manera permanente y oportuna la realización de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del contrato, en el evento en que tales requerimientos sean necesarios. En el evento en que persista el incumplimiento, el supervisor o interventor informará la situación de manera oportuna al Ordenador del Gasto, mediante escrito acompañado de los documentos que sustente la exigibilidad hecha al contratista para que se impongan las medidas sancionatorias contenidas en el acuerdo de voluntades y se hagan efectivas las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento. Copia de los requerimientos que se hagan al contratista deberán ser enviados al garante del contrato.

• SUGERIR: A manera preventiva y correctiva, el supervisor e/o interventor deberán sugerir oportunamente acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual.

• INFORMAR: Tanto el supervisor como el interventor deberán mantener informado al EPA, 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. Así mismo, deberán mantener informado al contratista, de cualquier situación que sea de su conocimiento, relacionada con la ejecución contractual.

• EVALUAR: Luego de la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones, el supervisor e/o interventor deberán establecer si se ha desarrollado eficientemente la ejecución contractual, tomando como base aspectos medibles como el cumplimiento de cronogramas, la discriminación del presupuesto, el porcentaje de avance, entre otros; y concluirán su evaluación

con pronunciamientos oficiales sobre la aplicación de correctivos necesarios y requerimientos específicos sobre la ejecución contractual.

• CONOCER: Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá conocer y entender como mínimo, los siguientes documentos: Los estudios previos; el pliego de condiciones definitivo y adendas; la propuesta integral; el contrato; y las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la contratación, cuando haya lugar a las mismas.

• ABSOLVER: En cuanto a esta actividad y en virtud del principio de inmediación, le corresponde a quien ejerza la interventoría o supervisión resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos y su liquidación, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, y la Entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra, de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio.

• COLABORAR: La interventoría y/o supervisión 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.

• SOLICITAR: Esta facultad se materializa cuando el supervisor o 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 o recomienda 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.

En el desarrollo de estas facultades, el supervisor e/o interventor no deberán desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los contratistas sean autónomos.

10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

A continuación, se establecen las medidas mínimas que deben tener en cuenta los supervisores e interventores en relación con las obligaciones antes descritas, así:

• Modificar las condiciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato o convenio, a través de documento formal (modificatorio) debidamente suscrito por las partes; el supervisor o interventor deberá abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.

• Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que el supervisor o interventor le haga al contratista. Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o interventor.

• Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.

• Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos o convenios.

• Solicitar asesoría en las diferentes dependencias del EPA en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros.

• Proporcionar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en la entidad.

• Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.

• Solicitar con la debida anticipación de acuerdo con lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.

11. PROHIBICIONES O LIMITACIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

• Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.

• Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.

• Delegar la supervisión o interventoría; solo quien es supervisor puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada; el documento por medio del cual se realice la designación de apoyo a la supervisión debe reposar en la carpeta del contrato respectivo y se debe relacionar en el sistema (SIPSE) que guarde la información del contrato junto con sus modificaciones.

• Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales (cuando sea del caso Decreto 862 de 2013). Así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales. (Art. 2 de la ley 1562 de 2012), y el Decreto reglamentario 723 de 2013.

• Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

• Acordar con el contratista cualquier forma de suspensión, modificación, adición de bienes, de servicios, de obras o trabajos, de valores o de plazos del contrato, sin que éstas se hubieren autorizado previamente por el Ordenador del Gasto competente, mediante la suscripción del respectivo documento.

• Tránsar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.

• Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.

• Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.

• Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.

• Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.

• En ninguna circunstancia se deben cambiar las condiciones iniciales del contrato sin el previo trámite y autorización correspondiente a una solicitud de modificación del contrato, la cual debe estar debidamente justificada por el supervisor y avalada por el contratista y nominador del gasto.

12. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

Teniendo en cuenta que los supervisores o interventores de los contratos estatales son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función.

• Responsabilidad Civil: Lo (a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando La Secretaría Distrital de Gobierno o el FDL sufra algún daño.

•Responsabilidad Penal: Lo(a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo

de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley en materia de contratación estatal.

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoría de la respectiva sentencia.

•Responsabilidad Fiscal: Lo(a)s supervisores(a)s o interventores(a)s, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la Entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante. (Ley 610 de 2000.)

•Responsabilidad Disciplinaria: Lo(a)s servidores (a)s público(a)s o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Artículo 53 del Decreto Ley 734 de 2002).

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

•Responsabilidad Patrimonial: En Colombia , son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables, las siguientes:

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

• El Ordenador del Gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

• Los supervisores e interventores, pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad.