

*“Por Medio Del Cual Se Adopta El Manual De Contratación Y Manual De Vigilancia Y Control De La Ejecución Contractual De La Gobernación De Cundinamarca”*

**El Gobernador Del Departamento De Cundinamarca**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas en el artículo 305 de la Constitución Política De Colombia, En La Ley 489 De 1998, 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios y

**CONSIDERANDO**

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

Que la actividad contractual del Departamento de Cundinamarca, es una manifestación del ejercicio de la función administrativa, razón por la cual, debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos estatales, a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política, a lo dispuesto en el Estatuto General De Contratación De La Administración Pública consagrado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 De 2011 y sus Decretos Reglamentarios.

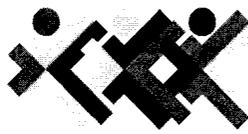
Que mediante el Decreto Departamental número 215 de fecha veinticuatro (24) de septiembre del año dos mil trece (2013), *“Por El Cual Se Delega El Ejercicio De Funciones En Materia Contractual”*, modificado por el Decreto Departamental número 233 de fecha tres (3) de octubre de ese mismo año, se creó el Comité De Contratos, cuyo funcionamiento fue reglamentado en los artículos 4° al 7°;

Que teniendo en cuenta las modificaciones que en materia de los asuntos de competencia del Comité De Contratos, son realizadas por el Manual de Contratación que mediante este Decreto se adopta, debe modificarse el Decreto 215 de 2013;

Que con fecha veintitrés (23) de octubre de dos mil quince (2015), fue expedido el Decreto número 360, *“Por Medio De La Cual Se Adopta La Política Pública De Transparencia Y Lucha Contra La Corrupción En La Gobernación De Cundinamarca”*; el cual en su artículo 5° estableció las reglas para la transparencia en la contratación, creando un banner para la publicación de la actividad contractual del Departamento y sus entidades descentralizadas;

Que la Ley 1712 del seis (6) de marzo de dos mil catorce (2014), *“Por Medio De La Cual Se Crea La Ley De Transparencia Y Del Derecho De Acceso A La Información Pública”*

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552



**CUNDINAMARCA**  
unidos podemos más

0038

*Nacional Y Se Dictan Otras Disposiciones”, en su artículo 10°, estableció la obligación para las entidades del Estado de publicar “(...) en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual...”;*

Que al tenerse dos fuentes de información en la página web oficial del Departamento, relativas a una misma materia como lo es la actividad contractual, pueden generarse confusiones en la comunidad que visita la misma así como en los interesados en los procesos contractuales, motivo por el cual se debe suprimir aquella que no contenga toda la información sobre el particular, encontrándose que se cuenta con menor información en el banner creado mediante el Decreto 360 de 2015;

Que el veintiséis (26) de mayo del año dos mil quince (2015), se expidió el Decreto 1082 “Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Administrativo De Planeación Nacional”; en el Título I de la Parte Segunda del Libro II del precitado Decreto, se compiló la reglamentación vigente para el sistema de compras y contratación pública.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, estableció la obligación para las entidades estatales de “(...) contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente (...)”;

Que el citado artículo, reproduce lo literalmente lo establecido en el otrora vigente artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, reglamentación bajo la cual el Departamento de Cundinamarca expidió el Decreto número 389 de fecha treinta y uno (31) de diciembre de dos mil trece (2013), “Por Medio Del Cual Se Adopta El Manual De Contratación Y Manual De Vigilancia Y Control De La Ejecución Contractual De La Gobernación De Cundinamarca”;

Que teniendo en cuenta lo anterior, así como la necesidad de modificar varios aspectos que se encuentran reglamentados en el Manual De Contratación del Departamento De Cundinamarca, se debe actualizar el mismo a fin armonizarlo con la normatividad vigente en la materia y las circulares y manuales expedidos por la Agencia Nacional De Contratación - Colombia Compra Eficiente;

Que en mérito de lo expuesto el Gobernador De Cundinamarca,

## DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO. - ADOPCIÓN DEL MANUAL:** Adóptese el Manual De Contratación Y Manual De Vigilancia Y Control De La Ejecución Contractual De La Gobernación De Cundinamarca, Nivel Central, los cuales hacen parte integral del presente Decreto y que contienen las directrices y estándares aplicables al proceso de gestión contractual del Departamento y a la correcta vigilancia de la ejecución contractual.

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552



**Gobernación de**  
**CUNDINAMARCA**

[f/CundinamarcaGov](#) [@CundinamarcaGov](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



**CUNDINAMARCA**  
unidos podemos más

0038

**ARTÍCULO SEGUNDO. - REGLAMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL:** El proceso de gestión contractual del nivel central del Departamento De Cundinamarca, se adelantará con sujeción a las normas legales y reglamentarias vigentes sobre la materia y a lo previsto en el Manual De Contratación Y Manual De Vigilancia Y Control De La Ejecución Contractual que por este acto administrativo se adoptan.

**ARTÍCULO TERCERO. - DIVULGACIÓN:** La divulgación de estos Manuales y sus modificaciones, será realizada por la Unidad Administrativa Especial De Contratación con la colaboración de la Secretaría De La Función Pública a través de la Dirección De Desarrollo Organizacional, en la página web y en el Sistema De Gestión De Calidad y/o medios idóneos para ello.

**ARTÍCULO CUARTO. - MODIFICACIÓN DEL PARÁGRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 6° DEL DECRETO 215 DE 2013:** Teniendo en cuenta las modificaciones que en materia de los asuntos de competencia del Comité De Contratos, son realizadas por el Manual de Contratación que mediante este Decreto se adopta, se modifica el PARÁGRAFO PRIMERO del Decreto 215 de 2013, el cual quedará de la siguiente forma:

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Comité de Contratos, conocerá y asesorará los siguientes procesos: i. Los que tengan un presupuesto superior a la menor cuantía del Departamento, independientemente de la modalidad de contratación; ii. En los que se le convoque por parte de la Unidad Administrativa Especial de Contratación; iii. Los que se tramiten al amparo de la modalidad de contratación directa, sin distinción de su cuantía, a excepción de la establecida en la causal consagrada en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y iv. Aquellos procesos cuyo acompañamiento sea solicitado por cualquiera de los integrantes de dicho Comité.

**ARTÍCULO QUINTO. - VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 389 de fecha treinta y uno (31) de diciembre de dos mil trece (2013) y el artículo 5° del Decreto 360 de fecha veintitrés (23) de octubre del año dos mil quince (2015).

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**JORGE EMILIO REY ÁNGEL**  
Gobernador De Cundinamarca

**- 2 FEB 2016**

Revisó. Germán E. Gómez G. - Secretario Jurídico  
Proyectó. Diego M. Lara A. - Asesor



**Gobernación de**  
**CUNDINAMARCA**

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



## MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANUAL DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA



Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552

[f/CundinamarcaGob](#) [t/@CundinamarcaGob](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

## PRESENTACIÓN

Los procesos de contratación de la administración pública, se encuentran regulados por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011, sus Decretos Reglamentarios y demás disposiciones concordantes sobre la materia.

Es necesario indicar que cualquier proceso de contratación culmina a cabalidad cuando se agotan todas y cada una de las etapas consagradas en las normas antes indicadas y con sujeción estricta al principio de planeación contractual.

Corresponde a cada una de las dependencias de la Gobernación De Cundinamarca, articular esfuerzos que permitan poner en práctica esta herramienta de gestión y orientación para el desarrollo de nuestra misión, con fundamento en los principios constitucionales y legales que orientan la actividad contractual.

Dentro del contexto anterior y teniendo en cuenta que la transparencia constituye una de las metas principales del Departamento, se presenta a los funcionarios y contratistas este manual, con el propósito de desarrollar lineamientos para adelantar procesos para la adquisición de bienes, servicios y obras que demande la Entidad, en forma dinámica y oportuna en beneficio de los Cundinamarqueses.

El Departamento De Cundinamarca, en desarrollo de su proceso continuo de mejoramiento ha priorizado entre otros, la elaboración del Manual De Control Y Vigilancia De La Ejecución Contractual, el cual está dirigido a orientar la vigilancia, control, asesoría y coordinación en los contratos que celebra el Departamento.

Al respecto se han establecido reglas orientadoras para todas aquellas personas que estén interesadas en la ejecución y seguimiento de los procesos contractuales adelantados por el Departamento, especialmente a los Interventores y Supervisores, las cuales son de obligatorio cumplimiento tanto para los contratistas como para los servidores públicos que participen dentro de dichos procesos.

De otra parte, al Gobernador de Cundinamarca le corresponde dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, la cual debe ceñirse a los postulados consignados en la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decretos Reglamentarios y demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, por lo tanto debe adoptar las medidas necesarias para el ejercicio de la vigilancia y control de la ejecución y cumplimiento de los contratos.

Así mismo, se encuentran en la Ley 1474 de 2011 disposiciones legales orientadas entre otras a los temas relacionados con los Supervisores e Interventores de los contratos estatales, suscritos tanto con particulares como con entidades y personas jurídicas de derecho público y privado.

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá. D.C.  
Tel. 749 1552





Conforme a lo anterior y teniendo en cuenta que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deben contar con un manual en el que se señalen las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, se expide el presente manual, con el propósito de establecer los lineamientos para adelantar la actividad contractual de la Gobernación de Cundinamarca.

El presente manual se constituye en herramienta fundamental del proceso de gestión contractual de la Gobernación de Cundinamarca, en el marco del sistema integral de gestión y control, contiene los procesos que se deben adelantar para desarrollar la actividad contractual en el Departamento de Cundinamarca y referencia los procedimientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión y Control, los cuales son de estricta observancia por todas las dependencias del nivel central del Departamento.



Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552

[/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

## INTRODUCCIÓN

El Departamento de Cundinamarca es una entidad territorial, conforme lo dispuesto en el artículo 268 de la Constitución Política, que goza de autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución y la Ley. Ejerce funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios.

Dentro del contexto anterior y de conformidad con lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

El presente Manual está conformado por dos partes, la primera de ellas contiene las reglas que conforman el manual de contratación de la Gobernación de Cundinamarca y en la cual se enlistan los pasos para adelantar el proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente, así como los actores que intervienen en el mismo. En la segunda parte, se establecen las reglas del manual de vigilancia y control de la ejecución contractual, en el cual se compilan las obligaciones y responsabilidades, de todos los que intervienen en los procesos contractuales y en él se citan las normas contractuales vigentes y se relaciona un glosario de los términos que se utilizan dentro de la ejecución de los contratos, con el fin de reducir la ocurrencia de interpretaciones erróneas.

Es importante señalar que integra la caracterización, la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos contractuales al amparo normativo de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, los Decretos Reglamentarios y las demás normas vigentes en la materia.

El manual en mención constituye una herramienta para que la selección de los contratistas, la celebración, ejecución, control y vigilancia de los contratos a que haya lugar por parte del nivel central del Departamento de Cundinamarca, sean el resultado de un proceso diligente y coordinado de planeación y de ejecución a cabalidad de las actividades, estudios, proyecciones y demás, enmarcado en los principios de transparencia y contratación objetiva que informan la actividad contractual del Estado.

**PARTE I**

**DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**CAPÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

**1.1 OBJETO**

El manual de contratación tiene por objeto establecer los principios, pautas y procedimientos internos, que deben ser tenidos como guía de aplicación para la adecuada gestión contractual del Departamento y demás asuntos inherentes a esa función desde su planeación y los procesos de contratación, celebración y liquidación de contratos de conformidad con la normatividad vigente.

Es importante advertir a todos los usuarios que la aplicación del Manual, no releva a todos los operadores del mismo de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones.

**1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones del Manual de Contratación aplican a los procesos de contratación que adelanten las distintas dependencias del Sector Central del Departamento de Cundinamarca.

Las Entidades Descentralizadas del Departamento, promoverán la adopción de medidas similares a las contenidas en el presente Manual, según su naturaleza y necesidades, respetando la potestad de auto-organización reconocida a cada entidad estatal.

**1.3 NORMATIVIDAD APLICABLE**

De acuerdo con los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre el Nivel Central del Departamento de Cundinamarca, se rigen por lo señalado en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación Pública, las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los Decretos Leyes 019 y Decreto Reglamentario y las demás disposiciones legales que las adicionen, deroguen, modifiquen o sustituyan.

En este sentido, de conformidad con lo previsto en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la Contratación Estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma. De igual forma la contratación que adelante el nivel central del Departamento de Cundinamarca, deberá ceñirse a las disposiciones del Estatuto Orgánico del Presupuesto, la Ordenanza 45 de 1996 y al Decreto Ordenanza 08 de 2013 y normas que los modifiquen, complementen o deroguen.

## **1.4 ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

Asesoraran la actividad contractual del Departamento: el Comité de Contratos y la Unidad Administrativa Especial de Contratación (U.A.E.C.).

Tanto el comité de contratos como la Unidad Administrativa Especial de Contratos (U.A.E.C.), son entes asesores que apoyan al Gobernador y a los servidores públicos delegatarios con el fin de propender el cumplimiento de los principios que rigen la actividad contractual.

### **1.4.1 COMITÉ DE CONTRATOS**

El Comité de Contratos, conocerá y asesorará los siguientes procesos: **i.** Los que tengan un presupuesto superior a la menor cuantía del Departamento, independientemente de la modalidad de contratación; **ii.** En los que se le convoque por parte de la Unidad Administrativa Especial de Contratación; **iii.** Los que se tramiten al amparo de la modalidad de contratación directa, sin distinción de su cuantía, a excepción de la establecida en la causal consagrada en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y **iv.** Aquellos procesos cuyo acompañamiento sea solicitado por cualquiera de los integrantes de dicho Comité.

De toda reunión realizada por el Comité de Contratación, se levantará un acta en la cual se dejará constancia del tema tratado y las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por los miembros que en ella participaron.

### **1.4.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CONTRATACIÓN (U.A.E.C)**

Los procesos cuyo valor sea inferior a la menor cuantía del Departamento, serán revisados por la U.A.E.C.

Los procesos de competencia de la U.A.E.C., serán sometidos a reparto entre los funcionarios que componen la unidad; el funcionario al que le sea asignado un determinado proceso, dejará constancia de sus observaciones por escrito, en documento que será remitido a la Entidad solicitante para conocimiento y ajustes según las consideraciones del profesional.

La Entidad solicitante, ajustará los documentos del proceso conforme a lo solicitado por el profesional de la U.A.E.C. y procederá a publicar y tramitar el mismo en el Sistema Electrónico De Contratación Pública (SECOP).

Para el ejercicio de las funciones asignadas tanto al Comité de Contratos, como a la Unidad Administrativa Especial de Contratación, los funcionarios en los cuales se delegue la contratación, deberán remitir previo a la iniciación del proceso de contratación los siguientes documentos:

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552



- El Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia.
- El Análisis del Sector.
- El estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia, junto con todos los documentos soporte que sirvieron de base para su elaboración.
- El aviso de convocatoria pública, para aquellos casos en los que el mismo sea requerido.
- El proyecto de pliego de condiciones.
- La minuta del contrato, para aquellos casos en los que se haga uso de una causal de la modalidad de contratación directa.
- Los demás documentos que se generen en la etapa precontractual y que sean necesarios para la adecuada selección del contratista.

El funcionario que tramité un proceso de selección de contratista, con desconocimiento de las observaciones planteadas por el Comité de Contratación o por la Unidad Administrativa Especial de Contratación, asumirá las responsabilidades de índole penal, fiscal y disciplinario que puedan derivarse de su actuación.

Los funcionarios en los que se encuentra delegada la contratación del nivel central, del Departamento de Cundinamarca, pueden celebrar contratos bajo el amparo de la causal de contratación directa establecida en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, sin necesidad de que estos procesos sean revisados por el Comité de Contratación o por la Unidad Administrativa Especial de Contratación; en todo caso deben dar cumplimiento a los lineamientos que para el efecto sean emitidos por la Unidad Administrativa Especial de Contratación.

## CAPÍTULO II

### REGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES

#### 2.1 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades en la Contratación Pública, se encuentra previsto en normas Constitucionales y Legales, tales como y sin limitarse a estos, el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1° y 2° de la Ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4° de la Ley 1474 de 2011, por medio de la cual se adicionó el literal f del numeral 2° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.



Las inhabilidades e incompatibilidades, constituyen un impedimento a la persona natural o jurídica para poder participar en procesos de contratación y celebrar contratos con el Nivel Central del Departamento de Cundinamarca.

## 2.2 PROHIBICIONES

En atención a lo establecido en la Constitución, la Ley y en especial lo consagrado en la Ley 734 de 2002 “Código Disciplinario Único”, los servidores públicos y contratistas del Nivel Central del Departamento de Cundinamarca en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente allí prohibidas.

## 2.3 CONFLICTO DE INTERÉS

Para el desarrollo de todos los procesos de contratación que adelante el Nivel Central del Departamento de Cundinamarca, los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido este como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del Departamento de Cundinamarca y el de los servidores públicos o contratistas. Así mismo, se considera que existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o su socio o socios de hecho o de derecho.

## 2.4 PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN

En todos los procesos de contratación que se adelanten en el Nivel Central del Departamento de Cundinamarca, se observaran los principios consagrados en la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, especialmente los de Buena Fe, Debido Proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad presupuestal, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia, así como los establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública.

## 2.5 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la Entidad, según sea el caso.

Según lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales, podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de las actividades inherentes a la actividad contractual en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552



En consonancia con lo anterior, el Gobernador del Departamento expidió el Decreto 215 de fecha veinticuatro (24) de septiembre de dos mil trece (2013), *“Por El Cual Se Delega El Ejercicio De Funciones En Materia Contractual”*, modificado por el Decreto 233 de fecha tres (3) de octubre de dos mil trece (2013), normatividad que debe ser tenida en cuenta a fin de la aplicación del presente manual, así como todas las normas que los modifiquen, adicionen o deroguen.

## 2.6 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

De conformidad con la normativa vigente, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada vigencia fiscal, se deberá publicar en la página Web de la entidad y en el SECOP el plan anual de adquisiciones.

La Secretaria General del Departamento, se encargara de su formulación con la concurrencia de las diferentes dependencias, así como del seguimiento a dicho plan mediante la expedición de circulares, donde se indique claramente la metodología para su elaboración.

## CAPÍTULO III

### DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

La actividad contractual del Departamento se encuentra sujeta a los principios y reglas esenciales establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y a los principios orientadores de la función administrativa, señalados en el artículo 209 de la Constitución Nacional y en el 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes; los delegatarios y los demás servidores que participen en dicha actividad deberán atender dichos principios.

En los procesos de contratación se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en las normas que rigen la contratación estatal y tendrán como guía las pautas y lineamientos establecidos en este capítulo. Se entenderá que los trámites, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente Manual, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación. Del mismo modo, con base en esas mismas normas se interpretarán y aplicarán las disposiciones que en la presente reglamentación se establecen.

La escogencia del contratista se efectuara con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía, las cuales se deberán ajustar a las reglas establecidas en la normativa vigente, justificando en cada caso la modalidad de contratación escogida.

En el marco del sistema de gestión de calidad, en desarrollo de la actividad contractual deben observarse y dar estricto cumplimiento a las normas de gestión documental y los procedimientos adoptados internamente. Igualmente los procedimientos y actos expedidos

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552

en desarrollo de la misma, deben ajustarse a los formatos revisados y aprobados por la Gobernación de Cundinamarca.

## TÍTULO I

### ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Son etapas de la actividad contractual las siguientes:

**3.1 ETAPA PRECONTRACTUAL:** Comprende los trámites del proceso de contratación hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

**3.2 ETAPA CONTRACTUAL:** Comprende la etapa que inicia con el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución, ya sea esta por cumplimiento del objeto contractual o por una terminación anormal o anticipada.

La etapa contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante el Departamento para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado.

**3.3 ETAPA POSCONTRACTUAL:** Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, unilateral por parte de la Entidad o judicial según el caso. Dentro de la cual se presenta la oportunidad para aclarar todas las controversias que se pueden presentar entre las partes, (Contratante, Contratista y Garante) o presentar las reclamaciones a que haya lugar.

Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones poscontractuales.

La liquidación del contrato, deberá ser proyectada por el Supervisor o Interventor del contrato, según sea el caso y deba ser suscrita por el Contratista y el Ordenador del Gasto.

#### 3.1.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual comprende la elaboración del análisis del sector, del estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia, del proyecto de pliego de condiciones, así como los demás documentos requeridos para soportar el proceso de contratación.

La etapa precontractual debe entenderse como una etapa transversal a la totalidad de modalidades de contratación que contempla el Estatuto de Contratación Pública.



Salvo las excepciones expresamente contempladas en la normativa vigente sobre la materia, la etapa precontractual comprende el cumplimiento de los siguientes requisitos:

### **3.1.1.1 REQUISITOS PREVIOS AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El Departamento elaborará, con anterioridad al inicio del proceso de contratación o la formulación de la invitación o a la suscripción del contrato, los documentos y estudios previos exigidos en la normativa vigente.

Para esos efectos se cumplirá con los siguientes trámites y requisitos:

### **3.1.1.2 ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR**

Se debe elaborar de conformidad con la normatividad vigente en la materia, aplicando los lineamientos que para el efecto ha emitido la Agencia Nacional De Contratación - Colombia Compra Eficiente a través de la "Guía Para La Elaboración De Estudios De Sector"<sup>1</sup> o el documento que la modifique, adicione o derogue.

### **3.1.1.3 ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

El responsable de la contratación, elaborará con anterioridad al inicio del respectivo proceso o a la formulación de la invitación o a la suscripción del contrato, el estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia, exigido en la normativa vigente.

Para la elaboración del estudio previo, también se deben tener en cuenta:

- La "Guía Para La Codificación De Bienes Y Servicios" expedida por la Agencia Nacional De Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el documento que la modifique, adicione o derogue.
- El "Manual Para La Identificación Y Cobertura Del Riesgo" expedido por la Agencia Nacional De Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el documento que lo modifique, adicione o derogue.
- El "Manual Para El Manejo De Los Acuerdos Comerciales En Procesos De Contratación" expedido por la Agencia Nacional De Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el documento que lo modifique, adicione o derogue.
- El "Manual Para Determinar Y Verificar Los Requisitos Habilitantes En Los Procesos De Contratación" expedido por la Agencia Nacional De Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el documento que lo modifique, adicione o derogue.

<sup>1</sup> Este documento y las demás Guías y Manuales emitidos por la Agencia Nacional De Contratación - Colombia Compra Eficiente, pueden encontrarse en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo>

- El “Manual Para La Identificación Y Cobertura Del Riesgo En Los Procesos De Contratación - Matriz De Riesgos” expedido por la Agencia Nacional De Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el documento que lo modifique, adicione o derogue.
- El “Manual De Incentivos En Procesos De Contratación” expedido por la Agencia Nacional De Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el documento que lo modifique, adicione o derogue.
- La “Guía De Garantías En Procesos De Contratación” expedida por la Agencia Nacional De Contratación - Colombia Compra Eficiente, o el documento que la modifique, adicione o derogue.

La etapa previa de estructuración de los estudios y documentos previos, exige el esfuerzo coordinado del área técnica, administrativa, legal y misional de cada Entidad, con el fin de establecer con precisión que se va a contratar, bajo que modalidad, las condiciones técnicas, de idoneidad y experiencia requeridas, los riesgos que asume la entidad en la contratación, la forma de mitigarlos y los demás aspectos que permitan satisfacer en las mejores condiciones y con los más altos estándares de calidad la necesidad determinada por la administración.

Los documentos y estudios previos deben ser proyectados por personas que cuenten con la idoneidad técnica, financiera y jurídica para el efecto, según lo requiera la naturaleza del contrato a celebrar; estos documentos deberán ser suscritos por los responsables de su elaboración.

Los estudios y documentos previos, el proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes, así como las minutas de los contratos, deberán previo a su publicación, ser sometidas a consideración y revisión de la Unidad Administrativa Especial de Contratación o del Comité de Contratos, según la competencia asignada a cada uno de ellos en el presente manual.

#### **3.1.1.4 PLIEGO DE CONDICIONES**

El pliego de condiciones debe ser elaborado de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia. Como mínimo debe contener el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado para la contratación, los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico, financiero, las condiciones de experiencia requeridas, los criterios de calificación de las propuestas a los cuales debe sujetarse el proceso de contratación, así como los demás aspectos que de conformidad con la modalidad de contratación y la naturaleza del contrato sean pertinentes y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley), deban acreditar junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso.

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá. D.C.  
Tel. 749 1552



También debe incluir el pliego de condiciones el proyecto de minuta del contrato que regirá para la posterior relación contractual.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. El desconocimiento de estas reglas, hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración de los mismos.

Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a cada modalidad de selección, el pliego de condiciones debiera contener por lo menos lo siguiente aspectos:

- i) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.

La ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

- ii) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- iii) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- iv) Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- v) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- vi) Las causales que dan lugar a rechazar una oferta.
- vii) El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este puede generar.
- viii) Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- ix) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- x) La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto del proceso se encuentran cubiertos por un Acuerdo Comercial.

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552

- xi) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- xii) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- xiii) El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
- xiv) El Cronograma. Dentro del cronograma, además de las etapas del proceso de contratación, se debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.
- xv) Los anexos, el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, los documentos que deben ser presentados por los proponentes en sus ofertas y los formatos que correspondan.
- xvi) Todos los demás documentos que el Departamento considere necesarios.

La elaboración del pliego de condiciones es obligatoria para adelantar procesos de contratación a través de las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. No será aplicable para la mínima cuantía, ni cuando se adelante la selección del contratista bajo alguna de las causales de contratación directa.

Cuando el proceso de contratación está sometido a uno o varios Acuerdos Comerciales, el cronograma se deberá elaborar de acuerdo con los plazos previstos en dichos Acuerdos Comerciales.

Si un mismo proceso de contratación está sometido a varios Acuerdos Comerciales, el cronograma del mismo se registrará por el plazo máximo exigido; adicionalmente cada dependencia deberá adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de la totalidad de los compromisos previstos en los diferentes Acuerdos Comerciales.

#### **3.1.1.4.1 REQUISITOS HABILITANTES**

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

El propósito de los requisitos habilitantes, es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que cada dependencia solo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552

Cada dependencia debe verificar si los oferentes cumplen o no con los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

Los requisitos habilitantes se deben establecer de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y el valor del contrato. Es decir que se debe buscar que exista una adecuada relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera, organizacional y técnica.

El análisis para la determinación y verificación de los requisitos habilitantes, deberá elaborarse de acuerdo a los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

#### **3.1.1.4.2 CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE LAS OFERTAS**

Los criterios de ponderación se aplican exclusivamente en función de la oferta, entendida como los elementos sobre los cuales la entidad va a efectuar la comparación de las propuestas para obtener la más favorable, teniendo en cuenta los elementos técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenidos en los pliegos de condiciones.

Para efectos de la determinación de los criterios de ponderación de las ofertas, se deberán considerar los lineamientos establecidos en las disposiciones legales vigentes sobre la materia respecto de cada modalidad de selección.

#### **3.1.1.5 OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)**

Si con la celebración del contrato o convenio se comprometiére el presupuesto del Departamento, cada dependencia solicitará a la Secretaria de Hacienda la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente. Si se trata de recursos de inversión, previo a la solicitud de la disponibilidad presupuestal, la Secretaria de Planeación conceptuará sobre la compatibilidad del gasto a contratar y/o ejecutar con el programa del plan de desarrollo y el banco de proyectos, según sea el caso. En el evento en que se requiera la adición de un contrato, se expedirá un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

Para los efectos de solicitud y expedición de la disponibilidad presupuestal y demás procedimientos presupuestales y contables, se deberán aplicar los procesos y procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Financiera Territorial.

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, la Secretaría o Unidad, deberá tramitar la correspondiente autorización ante la Asamblea de Cundinamarca para constituir las vigencias futuras.

#### **3.2.1 ETAPA CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN**



### **3.2.1.1 EL CONTRATO**

Es un acto jurídico generador de obligaciones y de derechos para el Departamento de Cundinamarca y el contratista.

Los contratos que suscribe el Departamento de Cundinamarca se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito; para su ejecución requieren de la aprobación de las garantías solicitadas y la expedición del Registro Presupuestal.

La etapa contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista, tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante el Departamento para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado en la minuta del mismo.

La etapa contractual se desarrollará a través de la celebración del contrato o convenio, este se identificará con un número secuencial por anualidad; todos los documentos reposarán en una carpeta debidamente foliados.

### **3.2.1.2 MINUTA DEL CONTRATO O CONVENIO**

Notificada o comunicada la decisión de adjudicación, el Departamento proyectará la minuta del contrato correspondiente y solicitará la presencia del contratista para su revisión y firma del contrato.

### **3.2.1.3 TRÁMITE DE LAS MINUTAS**

Cada dependencia se encargará de llevar un archivo general de todos los contratos y convenios que celebre, para lo cual realizará las siguientes actividades:

- Realizar los trámites de perfeccionamiento y numeración de los contratos.
- Llevar en un solo consecutivo numérico la relación de los contratos.
- Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción, número del contrato, nombre del contratista, objeto, garantías, plazo, número de registro presupuestal, dependencia solicitante, clase de contrato, estado (vigente, en liquidación, liquidado, proceso administrativo u otras incidencias del mismo) y observaciones.
- Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos de conformidad con las normas del archivo general de la Nación.
- Verificar los soportes de los contratos suscritos y requerirlos a las diferentes dependencias, contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario.
- Revisar y archivar las actas de liquidación de los contratos.

- Elaborar y presentar los informes que sobre el tema de contratación requieran los organismos de control, así como la información requerida por los diferentes organismos del Estado.
- Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta actividad.

#### **3.2.1.4 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El trámite para la suscripción del contrato o convenio, lo adelantará cada dependencia, según la delegación realizada para el efecto atendiendo las siguientes previsiones:

- El texto del contrato o convenio deberá corresponder a la minuta o a las condiciones generales que hacen parte del Pliego de Condiciones, los estudios previos, la propuesta presentada por el contratista o el documento que haga sus veces.
- Para la ejecución del contrato o convenio, se requerirá que se efectúe el correspondiente Registro Presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda cuando a ello haya lugar de acuerdo con la Ley orgánica de presupuesto y sus disposiciones complementarias.

El expediente original de cada contrato reposará en la dependencia que lo suscriba, cumpliendo con las normas de archivo.

Para el caso de los contratos que suscriba el Gobernador, será la Secretaría Jurídica la dependencia que cumpla con los trámites previstos en el presente numeral.

#### **3.2.1.5 REGISTRO PRESUPUESTAL**

Es el documento expedido por la Secretaría de Hacienda, mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.

Una vez suscrita la minuta por el contratista, cada dependencia solicitará a la Secretaría de Hacienda que efectúe el Registro Presupuestal, el cual se requiere para dar inicio a la ejecución del contrato.

#### **3.2.1.6 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA**

Una vez perfeccionado el contrato, la Dirección Jurídica u Oficina Jurídica de la dependencia que suscribió el contrato, entregará una copia al contratista para que constituya la Garantía Única de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar dependiendo de la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas aplicables a la materia. El contratista deberá constituir las garantías, dentro del plazo señalado en el Pliego de Condiciones o en su defecto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega del documento.

Constituida en legal forma y en los términos del contrato la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, el Secretario de Despacho, el Director de Unidad Administrativa Especial o el Jefe o Asesor del área jurídica según corresponda, aprobará mediante acta, la garantía otorgada por el contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la misma.

En los contratos que no superen el diez por ciento (10%) de la menor cuantía y en los celebrados a través de la modalidad de contratación directa, deberá efectuarse el análisis previo que justifique la exigencia o no de garantías atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago del mismo; de lo anterior, se dejará constancia escrita en el documento de estudios previos sustentando las razones que conducen a solicitar o no las mismas.

Igual consideración aplica para el caso de los contratos interadministrativos, toda vez que la exigencia de garantías dependerá de la complejidad del objeto contractual conforme se determine en los estudios previos.

#### **3.2.1.6.1 GARANTÍAS EN LOS CONTRATOS**

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Departamento de Cundinamarca con ocasión de: a) La presentación de los ofrecimientos; b) La celebración de los contratos y su liquidación y c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

#### **3.2.1.6.2 CLASES DE GARANTÍAS**

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas, únicamente podrán otorgar como mecanismos de cobertura del riesgo, aquellos autorizados por la Ley o el reglamento vigente en la materia.

#### **3.2.1.6.3 MONTO, VIGENCIA Y AMPAROS O COBERTURAS DE LAS GARANTÍAS**

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato; los riesgos se deben cubrir teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables a la materia.

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales, deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por las personas competentes en los respectivos equipos de contratación de cada dependencia del Departamento de Cundinamarca.

#### **3.2.1.6.4 PRESERVACIÓN DE LAS GARANTÍAS**

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552

Para preservar la efectividad de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación, de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías.

El contratante (ordenador del gasto y delegado para contratar), informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: la copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otro sí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, así como la constancia de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

### **3.2.1.7 INICIO DEL CONTRATO**

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá la documentación al supervisor y/o interventor para que elabore el acta de inicio (en caso de que aplique). Para dichos fines, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

### **3.2.1.8 CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, el Departamento vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. El ejercicio de la supervisión y/o Interventoría, se someterá a las previsiones que establezcan la normativa vigente y el presente manual.

Para este efecto, será obligatorio incluir en el texto de las actas de recibo parcial, final, informes de supervisión y/o interventoría o cualquier otro documento que genere pago con ocasión de un contrato, si el contratista ha sido sancionado con:

- ✓ Multas: si ha sido sancionado con multas en el contrato que se reporta, estableciendo la cantidad de las que le hayan sido impuestas.
- ✓ Cláusula Penal
- ✓ Caducidad

Los responsables de cada dependencia, impartirán las instrucciones respectivas a los interventores, supervisores y/o funcionarios encargados de tramitar las órdenes de pago para que de manera oportuna se haga la respectiva anotación.

No podrá técnicamente generarse la orden de pago, hasta tanto no se incluya la información detallada en este acápite en el sistema SAP.

### **3.2.1.9 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS**

Si durante la ejecución del contrato se adviertan situaciones que afecten la ejecución idónea del contrato o convenio que ameriten modificar el alcance del objeto, obligaciones, condiciones técnicas, valor, plazo entre otras, prorrogar su plazo de ejecución o adicionar su valor, el interventor o supervisor deberá justificarlo durante la vigencia del contrato y allegar previamente y con una antelación no inferior a quince (15) días calendario, a la Dirección u Oficina Jurídica respectiva, la documentación soporte para el trámite que corresponda. De la misma forma lo hará cuando dicha solicitud provenga del contratista.

Estas modificaciones pueden ser las siguientes:

#### **3.2.1.9.1 ADICIONES Y PRÓRROGAS:**

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, en servicios o en valor; en estos casos el término contractual es el de ADICIÓN. Para realizar una adición, se deberá contar previo a la celebración de la misma con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y ajustarse a lo dispuesto en el en el parágrafo 40 de la Ley 80 de 1993.

Para el caso de las interventorías, debe tenerse en cuenta la regla establecida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, o la norma que lo modifique, adicione o derogue.

En el evento de ampliar el plazo de ejecución del contrato, el término contractual es el de PRÓRROGA.

En cualquiera de los dos casos (ADICIÓN Y/O PRÓRROGA), estas deberán estar debidamente justificadas y soportadas. El supervisor o interventor según sea el caso, deberá recomendar y soportar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. De la misma forma se hará cuando dicha solicitud provenga del contratista.

#### **3.2.1.9.2 OTRAS MODIFICACIONES**

Si en desarrollo o en ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición y/o prórroga del contrato, que impliquen modificar lo pactado para garantizar la ejecución idónea del objeto contratado y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar por parte del interventor o supervisor, la justificación pertinente para el trámite del Otro Sí correspondiente ante la Dirección u Oficina Jurídica respectiva con la debida antelación. En todo caso ningún ajuste podrá modificar el objeto del contrato.

#### **3.2.1.10 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

Si en desarrollo o ejecución del contrato se presentasen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o circunstancias ajenas a la voluntad de los contratantes, que imposibiliten en

forma temporal su normal ejecución, las partes de mutuo acuerdo pueden pactar como mecanismo excepcional la suspensión del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto que durará la misma; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia y el valor de los amparos establecidos en las garantías solicitadas en el contrato.

Toda suspensión y reinicio deben constar en acta suscrita por el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, documento que debe obrar en el expediente contractual.

### **3.2.1.11 CESIÓN DEL CONTRATO**

Los contratos del Nivel Central del Departamento de Cundinamarca, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu personae, razón por la cual como norma general no son susceptibles de cesión, salvo que exista aprobación escrita y expresa del Departamento de Cundinamarca. En consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso subcontratar totalmente la ejecución del contrato.

### **3.2.1.12 TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS**

El contrato puede darse por terminado por mutuo acuerdo de las partes, por decisión unilateral de la administración o por orden judicial.

La terminación por mutuo acuerdo, procede cuando las partes así lo acuerden, atendiendo a la autonomía de la voluntad de cada una de ellas, la cual tiene el carácter de vinculante para las mismas.

La administración puede dar por terminado unilateralmente el contrato, en aquellos casos establecidos en los artículos 17 y 44 de la Ley 80 de 1993.

La terminación judicial ocurre cuando alguna de las partes acude ante autoridad competente para tal fin y esta así lo determina.

### **3.2.1.13 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO**

La minuta de los contratos suscritos por el Departamento de Cundinamarca, se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables sobre la materia.

### **3.3.1 ETAPA POSCONTRACTUAL**

Esta etapa inicia una vez vence el plazo ejecución del contrato y va hasta el cierre del expediente del proceso de contratación. Es el periodo en el cual contratante y contratista

realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, técnicos y legales de las mismas.

### **3.3.1.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

De conformidad con lo dispuesto en las disposiciones vigentes sobre la materia, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. La liquidación a que se refiere el presente numeral no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad.

En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y dejarán en el acta de liquidación, la constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación, se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías solicitadas en el contrato, a fin de avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

### **3.3.1.2 TÉRMINO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

En cumplimiento de la normativa vigente, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que por su naturaleza así lo requieran. Para la liquidación el delegatario tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

#### **3.3.1.2.1 LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO**

Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en el Pliego de Condiciones o dentro del que se hubiere convenido con el contratista. En caso que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la firmeza del acto administrativo que ordene la terminación.

#### **3.3.1.2.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le realice el interventor o supervisor o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, el Departamento ordenará la liquidación del contrato mediante acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación de común acuerdo de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### **3.3.1.3 ALCANCE DE LA LIQUIDACIÓN**



Se efectuará un balance de la ejecución administrativa, técnica, financiera y legal de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse a paz y salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de ellas podrá dejar las constancias que considere pertinentes.

#### **3.3.1.4 SOPORTES PARA LA LIQUIDACIÓN**

Los interventores o supervisores del contrato o convenio, presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán el proyecto del acta correspondiente al ordenador del gasto o al delegatario.

#### **3.3.1.5 CONDICIONAMIENTOS**

En todos aquellos contratos que requieran de liquidación, el último desembolso o pago a favor del contratista, deberá condicionarse a la suscripción del acta de liquidación contractual.

La dependencia que dio origen al contrato o convenio, hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad, estabilidad, el suministro de repuestos, etc. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, se tomarán las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

En todo caso, 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, cada dependencia debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

### **CAPÍTULO IV**

#### **PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

#### **4.1 ASPECTOS COMUNES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

##### **4.1.1 COMITÉ ASESOR EVALUADOR**

Cada dependencia, previo al inicio del proceso de contratación designará el Comité Asesor - Evaluador de cada proceso, el cual tendrá como función principal la de asesorar, en los términos de Ley al Ordenador del Gasto en los diferentes asuntos relacionados con la contratación que tiene delegada; en especial en los procesos de contratación por Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación de Mínima Cuantía, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

Cada Comité Asesor y Evaluador, estará conformado por un número impar de servidores públicos adscritos a cada dependencia o por particulares contratados para dicha actividad, todos con experiencia y conocimiento en relación con el objeto a contratar, quienes deberán estar plenamente identificados en el acto mediante el cual se conforma. Si se trata de Concurso de Méritos el comité estará conformado por mínimo tres (3) expertos en el área objeto de contratación.

Los integrantes del Comité Asesor y Evaluador, deberán contar con la competencia y la imparcialidad suficiente que les permita evaluar la calidad de las propuestas, conocer los objetivos de los servicios a contratar, las metas y los fines de cada dependencia y estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses de consagración constitucional y legal.

Por tales circunstancias, en el acto administrativo mediante el cual se designa el respectivo comité, deberá dejarse constancia expresa del periodo durante el cual los integrantes del Comité Asesor y Evaluador deberán declararse impedidos o los interesados en el proceso de contratación podrán recusar a los integrantes del comité.

#### **4.1.2 PUBLICACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP**

Cada dependencia será responsable de realizar la publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Conforme a lo anterior, cada dependencia deberá designar un profesional en derecho que se encargará de realizar las publicaciones en la página web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.

Se deben publicar en el SECOP, todos los documentos del proceso, los actos administrativos del proceso de contratación, la propuesta del adjudicatario del proceso, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Cada dependencia deberá velar por que los documentos publicados en el SECOP, guarden exacta correspondencia con los documentos que reposan en las carpetas del proceso de contratación.

La publicación de los documentos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia.

#### **4.1.3 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Los conflictos que se generen con ocasión de la suscripción, ejecución, terminación y/o liquidación del contrato, se solucionarán mediante los mecanismos de conciliación y transacción establecidos por la normatividad vigente y si éstos llegaren a fracasar, a través de un tribunal de arbitramento que decidiera en derecho.

## 4.2 LICITACIÓN PÚBLICA

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la contratación a través de las otras modalidades; es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa y además tiene una cuantía superior a mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1000 S.M.M.L.V.), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

## 4.3 SELECCIÓN ABREVIADA

De conformidad con lo señalado en la normatividad vigente sobre la materia, el Nivel Central del Departamento de Cundinamarca adelantará este tipo de contratación en los eventos establecidos en el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

## 4.4 CONCURSO DE MÉRITOS

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, el Nivel Central del Departamento de Cundinamarca, adelantará un concurso de méritos, para la suscripción de los contratos de consultoría, definidos en el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

En la contratación de consultores, el Nivel Central del Departamento de Cundinamarca podrá utilizar el sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación.

## 4.5 CONTRATACIÓN DIRECTA

El Nivel Central del Departamento de Cundinamarca seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando el contrato a celebrar se fundamente en una de las causales establecidas en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

### 4.5.1 ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Cuando proceda la celebración de un contrato bajo la modalidad de contratación directa, cada dependencia deberá justificar tal situación mediante la expedición de un acto administrativo, el cual deberá contener como mínimo:

- La causal que invoca para contratar directamente.
- El objeto del contrato.
- El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

No debe expedirse el acto administrativo de justificación de la contratación directa cuando el objeto del contrato a celebrar sea la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad o la contratación de empréstitos.

#### **4.5.2 REQUISITOS QUE SE DEBEN EXIGIR O CUMPLIR PARA LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

- Formulario único de hoja de vida (art. 1 Ley 190 de 1995).
- Constancia de la consulta de antecedentes judiciales (Decreto 19 de 2012).
- Formulario Único de declaración de bienes (Decreto 2232 de 1995).
- Certificado antecedentes disciplinarios (parágrafo del artículo 1 de la Ley 190 de 1995).
- Verificar que el contratista no se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Acreditación de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de compensación familiar, cuando corresponda (inciso segundo y parágrafo primero del art. 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el art. 23 de la Ley 1150 de 2007).
- Afiliación al sistema general de riesgos laborales (personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas tales como contratos civiles, comerciales o administrativos, con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realice dicha prestación (Art. 13 de la Ley 1295 de 1994, modificado por el art. 2 de la Ley 1562 de 2012); dicha afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista.
- Cuando se trate de personas naturales, se debe solicitar la certificación de que las actividades a desempeñar no pueden ser cumplidas con los servidores públicos que laboran en la entidad o en caso de que se requieran conocimientos especializados con los que no cuenta la planta de personal.
- Verificar el cumplimiento de la obligación de la definición de la situación militar para los hombres menores de 50 años (art. 36 de la Ley 48 de 1993, modificado por el art. 111 del Decreto 2150 de 1995).
- Fotocopia de la Tarjeta profesional cuando así se requiera.
- Copia del R.U.T.
- Acreditación de la formación académica y experiencia requerida.
- Constancia escrita del ordenador del gasto, en la cual señale que la persona natural o jurídica está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demostró su idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, debidamente soportada.
- Análisis de no permanencia (Sentencia C-614 de septiembre 2 de 2009). La vigencia del contrato es temporal y por tanto su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto del contrato convenido. En caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en permanente y ordinario, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552



pertinentes a fin de que se de cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Constitución Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previsto sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

#### **4.6 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

Es la modalidad de contratación aplicable a los procesos cuyo presupuesto oficial sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Departamento, independientemente de su objeto y cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y la normatividad vigente sobre la materia.

### **CAPÍTULO V**

#### **RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL**

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante y a efecto de respetar el debido proceso, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o en las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad, se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente.

En la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales, se observarán las siguientes reglas internas de procedimiento.

El interventor o supervisor informará a la entidad mediante escrito, sobre los incumplimientos del contratista y en general sobre las circunstancias que puedan generar el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales por parte del Departamento.

La Oficina Jurídica o quien haga sus veces, recomendará al ordenador del gasto el inicio de la actuación administrativa correspondiente, para lo cual se garantizará el debido proceso al contratista y su garante, igualmente recomendará la imposición de la sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales previstas en la normativa vigente.

Las actuaciones administrativas se someterán a las reglas previstas en el Estatuto Anticorrupción y en lo que no se oponga a estas reglas, por las normas contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en especial lo previsto para garantizar el principio de publicidad y contradicción.

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552





# CUNDINAMARCA

unidos podemos más

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO			
ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
1	Inicio	El Supervisor y/o interventor presentará por escrito al ordenador del gasto, los hechos y las pruebas que tenga en su poder y que se relacionen y evidencien con el presunto incumplimiento por parte del contratista.	Supervisor y/o Interventor
2	Audiencia	<p>El ordenador del gasto citará al contratista por escrito a Audiencia para debatir lo ocurrido, donde se señalarán, las presuntas evidencias de hecho y jurídicas relacionadas con el posible incumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.</p> <p>El Ordenador del Gasto presenta las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enuncia las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias derivadas de la actuación del contratista.</p> <p>Se presentan descargos por el contratista y el garante.</p> <p>Se ordenará la práctica de pruebas que se consideren conducentes, procedentes y pertinentes, ya sean ordenas de oficio o a petición de parte.</p> <p>Las pruebas deben ser legalmente practicadas y aportadas al trámite.</p>	Ordenador del Gasto Servidor Público con el rol jurídico
3	Decisión	Mediante Resolución, proferida en audiencia y debidamente motivada, la entidad decide sobre la procedencia de la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.	Ordenador del Gasto
4	Notificación y Recurso	Será notificada en audiencia.	Ordenador del Gasto. Jurídico

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552



 **Gobernación de CUNDINAMARCA**

[f/CundinamarcaGob](https://www.facebook.com/CundinamarcaGob) [@CundinamarcaGob](https://www.instagram.com/CundinamarcaGob)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



# CUNDINAMARCA

unidos podemos más

		Solo procede el recurso de reposición el cual se interpondrá, sustentara y decidirá en la misma audiencia.	
5	Ejecutoria y Efectos del Acto Administrativo	Una vez en firme la sanción impuesta, se remite comunicación con copia del acto administrativo sancionatorio a la Secretaria de Hacienda Departamental para que efectúe los descuentos, compensaciones o inicie el cobro coactivo ha que haya lugar. Se hacen efectivas las garantías que sean procedentes y que hayan sido otorgadas por el contratista.	Servidor Público con el rol de Jurídico
6	Publicidad e información	De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, las sanciones ejecutoriadas deben publicarse en el SECOP. De igual forma debe remitirse copia a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación.	Servidor Público con el rol de Jurídico



## MANUAL DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES DE LA VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

##### 1.1 OBJETO

El objeto del presente manual es el de servir de herramienta de trabajo, estableciendo los lineamientos básicos, reglas, obligaciones y responsabilidades que deberán cumplir los servidores públicos y/o contratistas en ejercicio de sus funciones de control y vigilancia a la ejecución de las obligaciones contractuales de los contratistas del Departamento, de tal manera que se cumpla con los compromisos adquiridos con estos y se de cumplimiento a los fines de la contratación estatal.

##### 1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual aplica para el ejercicio de la labor de control y vigilancia sobre todos los contratos suscritos por el Departamento.

Su aplicación inicia con la celebración del contrato y concluye con la entrega del informe final y la totalidad de todos los documentos soportes que permitan liquidar el contrato objeto de control y vigilancia. El alcance mas importante de este manual, es el de servir como marco de referencia para llevar a un buen término los proyectos del Departamento.

##### 1.3 FINALIDAD DEL CONTROL Y LA VIGILANCIA

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la finalidad del control y la vigilancia sobre los contratos estatales es la de proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Las actividades de control y la vigilancia implican el estricto seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista por parte de la entidad contratante.

El Departamento vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Tanto los Interventores como los Supervisores, son colaboradores en la ejecución de los contratos, por lo tanto su gestión es de vital importancia, ya que de esta depende la calidad de los productos y la satisfacción de las necesidades de la comunidad.



# CUNDINAMARCA

unidos podemos más

## 1.4 PRINCIPIOS APLICABLES A LA LABOR DE CONTROL Y VIGILANCIA

Tanto los supervisores como interventores, deben interpretar y aplicar este manual a la luz de los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículos 3, 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, en las leyes especiales y procurar la aplicación de principios como el de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad los cuales se definen a continuación, así:

**1.4.1 Celeridad:** Es el impulso oficioso de todos los procedimientos que se desarrollan dentro de la interventoría o supervisión. En virtud de este principio todas las personas deben procurar eliminar todos los trámites innecesarios con los cuales se pretenda dilatar las diferentes actividades a desarrollarse.

**1.4.2 Control:** Bajo este principio se encierran cinco verbos rectores, como son: verificar, evaluar, controlar, inspeccionar y revisar, verbos que son la columna vertebral dentro del ejercicio de la supervisión o interventoría.

**1.4.3 Coordinación:** Para lograr que las acciones y proyectos adelantados por el Departamento culminen a cabalidad, es necesario que todas las actuaciones sean articuladas con los delegados del Departamento y los contratistas.

**1.4.4 Economía:** Todas las normas y procedimientos deben ser utilizados de tal manera que se de agilidad a las decisiones, desarrollándolas en el menor tiempo y la menor cantidad de gastos.

**1.4.5 Ecuación Contractual:** Mantener la igualdad entre los derechos y obligaciones que surjan en el momento de contratar.

**1.4.6 Efectividad:** Es la medida de impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

**1.4.7 Eficacia:** Con la cual se logra que los objetivos se cumplan oportunamente.

**1.4.8 Eficiencia:** Es la relación que existe entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados; esto se logra realizando todo lo apropiado, para la busca del efecto deseado.

**1.4.9 Igualdad:** Orienta a que en todas las situaciones similares se debe dar el mismo trato, es decir que se debe ser imparcial en todas las actividades que se desarrollen.

**1.4.10 Imparcialidad:** Es la rectitud, equidad, neutralidad, objetividad con las cuales se debe actuar al ejercer las funciones asignadas, con la cual se garantiza los derechos de todas las personas sin importar su condición.



Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552

/CundinamarcaGob @CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

**1.4.11 Moralidad:** Con la cual se busca el bien común, por lo tanto hay que actuar aplicando siempre la honestidad y el respeto.

**1.4.12 Publicidad:** Es divulgar oportunamente todos los procesos y procedimientos, mediante comunicaciones, notificaciones, publicaciones o en el medio ordenado por la Ley.

**1.4.13 Responsabilidad:** Es el valor que le permite a las personas reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, de como afrontar las situaciones que se le presenten de la manera más positiva e integral, siempre en pro del cumplir con los fines de la contratación.

**1.4.14 Transparencia:** Por medio de la cual se logra que todas las actividades desarrolladas y la información que de ellas se desprendan, sean tan claras que todas las personas las puedan conocer.

## 1.5 CONSIDERACIONES BÁSICAS

Este manual establece un marco general que sirve de guía para el desarrollo armónico de las obligaciones asignadas tanto a los supervisores como a los interventores; estos deberán tener en cuenta que:

- Todos los documentos que se generen en desarrollo de las actividades de control y vigilancia se deben archivar en orden cronológico de acuerdo con las normas de la Ley General de Archivo.
- Suministrar oportunamente toda la información que se le requiera sobre el avance, estado y desarrollo de la ejecución del contrato.
- Deben velar estrictamente por el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista de acuerdo con lo dispuesto en el contrato, los estudios previos, el pliego de condiciones y demás documentos que hagan parte del contrato.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte del Departamento y el contratista.
- Poner en conocimiento del Departamento, los posibles actos de corrupción, así como de alertar oportunamente sobre posibles incumplimientos.

## 1.6 NORMATIVIDAD APLICABLE

Artículos 3, 4, 5 y 14 de la Ley 80 de 1993, en los cuales están consagrados los derechos y deberes que tienen la administración frente al cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos.



Artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

Artículo 82 al 85 de la Ley 1474 de 2011.

Ley 734 del 2002, normas técnicas obligatorias y demás normas concordantes.

### **1.7 OBLIGATORIEDAD DE EJERCER CONTROL Y VIGILANCIA A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Todos los contratos que suscriba el Departamento, deben contar con supervisión o interventoría según corresponda independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

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

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Conforme a lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de contratación, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

### **1.8 OBJETIVOS DEL CONTROL Y LA VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

El desarrollo de las actividades de control y vigilancia busca garantizar que el contratista durante la ejecución del contrato cumpla con las obligaciones pactadas, plazos, términos y demás condiciones contractuales, con lo cual se está procurando y garantizando la correcta y oportuna inversión de los recursos asignados a la ejecución del contrato.

Así mismo deben colaborar con el contratista en la correcta ejecución del objeto contratado, por lo tanto es pertinente atender oportunamente los requerimientos que este realice, evitando así los posibles inconvenientes que se puedan presentar en la ejecución del mismo.



Los objetivos principales del control y la vigilancia de la ejecución contractual son el de absolver, controlar, colaborar, exigir, prevenir, solicitar y verificar respetando siempre los límites de sus atribuciones. Conforme a lo anterior, debe entenderse por:

**Absolver:** En virtud del principio de inmediación, el que ejerza el control y vigilancia es el encargado de resolver las dudas que se presenten en cuanto a la ejecución de los contratos.

**Colaborar:** El que ejerza el control y vigilancia debe junto con el contratista conformar un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelvan las dificultades de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. Esto no quiere decir que las partes renuncien al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pierdan su autonomía e independencia.

**Controlar:** Función que se desarrolla a través de inspecciones, asesorías, supervisiones, entre otras.

**Exigir:** Función que se ejerce cuando dentro de la ejecución del contrato no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas.

**Prevenir:** Es uno de los objetivos prioritarios en el control y vigilancia de la ejecución contractual y por ende se deben establecer controles y medidas para corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvie el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas.

**Solicitar:** Pedir oportunamente al contratista, que subsane de manera inmediata faltas que no afectan la validez del contrato, la imposición de una sanción por motivos contractuales o emitir su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.

**Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

## 1.9 FACULTADES DE QUIEN EJERCE EL CONTROL Y LA VIGILANCIA CONTRACTUAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 del 2011, quienes ejercen control y vigilancia tienen la facultad de solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. Igualmente, están facultados para exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por el Departamento o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.

Conforme a lo anterior, son responsables por mantener informado al Departamento de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552



conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

Por regla general están facultados para actuar conforme con lo establecido en la Ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el presente Manual.

### **1.10 PROHIBICIONES DENTRO DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Departamento se abstendrá de contratar interventores y/o designar supervisores que se encuentren en situación de conflicto de intereses definidos en la carta de valores y principios éticos institucionales, adoptada mediante la Resolución No. 00732 del 5 de diciembre del 2008, o la norma que la modifique, sustituya o derogue, que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría y/o supervisión o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002.

A los interventores y supervisores les está prohibido:

1. Tomar decisiones que impliquen modificaciones del contrato que está bajo su responsabilidad y cuya competencia corresponde al ordenador del gasto.
2. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para si o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante, del contratista, o de terceros vinculados a la ejecución del contrato objeto de interventoría o supervisión.
3. Retardar la atención de las funciones a ellos asignadas.
4. Dificultar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato objeto de vigilancia.
5. Involucrarse financieramente con alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato objeto de vigilancia.
6. Incumplir con la obligación de confidencialidad que debe tener con la información del contrato objeto de vigilancia.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato objeto de vigilancia.
8. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de las obligaciones a su cargo.
9. Participar en procesos de contratación que adelante el Departamento, bajo cualquier forma de asociación con el contratista al cual le esté ejerciendo la interventoría.

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552



10. Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad establecer obligaciones a cargo del Departamento, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del Departamento.
11. Autorizar la ejecución de ítems no previstos sin la aprobación del ordenador del gasto, formalizada mediante la modificación contractual requerida.
12. Modificar o cambiar los formatos e instructivos que hacen parte integral del presente Manual, sin antes ser revisados y evaluados por la Unidad Administrativa Especial de Contratación, la Secretaría Jurídica, la Secretaria General y el Asesor designado por el Despacho del Señor Gobernador.

#### **1.11 RESPONSABILIDAD DE QUIEN EJERCE EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Los interventores y supervisores responderán en materia penal, disciplinaria, fiscal y patrimonial, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y/o designación, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio al Departamento, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de control y supervisión.

##### **1.11.1 RESPONSABILIDAD PENAL**

En el capítulo tercero, cuarto y quinto del Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) están tipificadas varias conductas, relacionadas con la celebración indebida de contratos; estos son entre otros:

- Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades (art. 408 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- Interés indebido en la celebración de contratos (artículo 409 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- Contrato sin cumplimiento de requisitos legales (artículo 410 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- Acuerdos Restrictivos de la Competencia (artículo 410 A., adicionado por el art. 27 de la Ley 1474 de 2011).
- Tráfico de influencias de servidor público (art. 411 del Código Penal modificado por el artículo 33 y el artículo 134 de la Ley 1474 de 2011).

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552

- Enriquecimiento ilícito (artículo 412, modificado por el artículo 29 y el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

### 1.11.2 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Cuando de servidores públicos se trate, estarán sujetos a todo el régimen disciplinario señalado en las Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011, por lo tanto pueden incurrir en falta disciplinaria por incumplimiento de deberes, extralimitación de sus funciones o incursión en las prohibiciones señaladas en la Ley.

Respecto de los interventores, esto es los particulares que cumplen funciones públicas, estarán sujetos a la responsabilidad disciplinaria contenida en el artículo 52 y siguientes de la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 *“El servidor público que sin justa causa deje de verificar el pago de los aportes debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos antes dichos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente”*.

### 1.11.3 RESPONSABILIDAD FISCAL

La responsabilidad fiscal se desprende 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).

### 1.12.1 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

De igual forma, puede ser sometido a la 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 haya condena, exista una demanda en contra de la Entidad (Ley 678 de 2001 y artículo 90 de la Constitución Política).

## CAPÍTULO II

### DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES

#### 1.1 CONCEPTO

##### 1.1.1 SUPERVISIÓN

Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida directamente por el Departamento, cuando no se requieren conocimientos especializados.



No obstante lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el Departamento podrá contratar personal de apoyo para que le brinde el soporte requerido al supervisor del contrato a través de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad con el objeto de realizar adecuadamente su labor de supervisión que en todo caso estará a cargo del supervisor respectivo.

#### **1.1.1.1 PERFIL DEL SUPERVISOR**

Es el funcionario designado, que debe cumplir condiciones de idoneidad, experiencia y perfil apropiado relacionado con el objeto contractual. Cuando se habla de idoneidad, se hace referencia a que éste acredite conocimientos técnicos o profesionales relacionados directamente con el objeto del contrato.

#### **1.1.2 INTERVENTORÍA**

Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Departamento, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante lo anterior, cuando se encuentre justificado acorde a la naturaleza del contrato principal, se podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Conforme a lo anterior, para la contratación de la interventoría, el procedimiento que se debe adelantar para la contratación del interventor, es el proceso de concurso de méritos.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, el Departamento puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

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

#### **1.1.2.1 PERFIL DEL INTERVENTOR**

Persona natural o jurídica contratada para adelantar actividades de control y vigilancia, la cual deberá contar con idoneidad, conocimientos especializados y experiencia apropiada al objeto de la interventoría y conforme a las condiciones establecidas en un proceso de concurso de méritos.

### **1.2 OBLIGACIONES DE LOS INTERVENTORES Y SUPERVISORES**



Las actividades de control y vigilancia que deben adelantar los interventores o supervisores, abarcan el seguimiento técnico, administrativo, presupuestal, legal, ambiental y social en la ejecución de los contratos cuya vigilancia se les encomienda.

Para el caso del interventor, en el correspondiente contrato se indicarán cuáles de las siguientes funciones serán ejercidas en desarrollo del contrato.

### 1.2.1 OBLIGACIONES GENERALES

1. Realizar control y seguimiento a la ejecución contractual, observando que la misma se realice de acuerdo a los términos y condiciones previstos en el pliego de condiciones o la invitación según sea el caso, en el contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo.
2. Propender por el logro de los objetivos contractuales pactados, participando de manera activa en el equipo que se conforme con el contratista y el Departamento, a fin de resolver conjuntamente todas las dificultades y dudas de orden administrativo, técnico, presupuestal, ambiental, legal y social. Todas las órdenes o instrucciones impartidas por el supervisor o interventor deberán constar por escrito.
3. Responder por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas, presupuestales y legales tomadas durante el plazo de ejecución del contrato.
4. Controlar la ejecución del contrato; esto se logra a través de una labor de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, por lo tanto debe verificar el cumplimiento de las condiciones administrativas, técnicas, presupuestales, legales y sociales.
5. Realizar las recomendaciones necesarias que contribuyan a la buena ejecución del contrato.
6. Exigir el estricto cumplimiento de las cláusulas pactadas en el contrato, así como de la normatividad vigente sobre la materia, durante la ejecución del contrato y su liquidación.
7. Informar oportunamente al Departamento cuando se presenten incumplimientos injustificados por parte del Contratista, para que se adopten las acciones correspondientes de conformidad con lo previsto en la Ley y en el contrato.
8. Rendir los informes correspondientes, sobre el desarrollo y ejecución del contrato.
9. Remitir al encargado de realizar las publicaciones en la página web del SECOP, los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato (modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, actas, entre otros), con el propósito de que estos se publiquen en la página en mención, por lo cual deberá remitir el documento el día de su expedición.

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552

10. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que se garantice una oportuna intervención frente a las solicitudes presentadas, en cumplimiento de las normas de la Ley General de Archivo.
11. Propender por que no se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
12. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones en lo que corresponde al Sistema de Seguridad Social en Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.
13. El interventor o supervisor deberá allegar oportunamente los registros y documentos al Departamento, con el fin de que este pueda realizar el control correspondiente, en cumplimiento de las normas de la Ley general de archivo.
14. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones, órdenes e instrucciones que imparta las cuales son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado en el contrato.
15. En caso de requerirse adiciones y/o prórrogas, el supervisor y/o interventor deberá realizar la solicitud justificada y presentarla ante el ordenador del gasto con una anterioridad no inferior a quince (15) días a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/o convenio.
16. Conocer la organización y normatividad interna del Departamento, para su aplicación en el ejercicio de las obligaciones asignadas como supervisor o interventor.
17. Las demás inherentes a las actividades de control y vigilancia.

### **1.2.2 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

1. Revisar y estudiar los documentos generados en la etapa precontractual, así como toda la información que dio origen al contrato objeto de vigilancia, con el propósito de establecer mecanismos ágiles y eficientes criterios, que le permitan adelantar con efectividad las labores encomendadas, solicitando al Departamento las aclaraciones del caso.
2. Conocer la propuesta presentada por el Contratista.
3. Requerir al contratista para que, en el menor tiempo posible, cumpla con los requisitos de ejecución, de conformidad con lo dispuesto en la minuta del contrato.

4. Verificar antes de suscribir el acta de inicio de las actividades del contrato, que los requisitos de ejecución se hayan cumplido en su totalidad.
5. Verificar en los casos en que sea necesario, que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato; así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato.
6. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la labor a su cargo.
7. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar una vez se produzcan, copia de los mismos al ordenador del gasto.
8. Coordinar con las dependencias del Departamento, que tengan relación con la ejecución del contrato, para que estas cumplan con sus obligaciones, entre las cuales se encuentra la de efectuar seguimientos a las actuaciones contractuales.
9. Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractuales y poscontractuales, en caso de que sea necesario.
10. Integrar los comités a los que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y de las decisiones que se adopten.
11. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se de agilidad al proceso de solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
12. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato, lo establecido en los estudios previos, pliegos de condiciones, referente a los requisitos exigidos.
13. Canalizar oportunamente hacia el Departamento, las quejas y reclamos que presente la comunidad sobre el proyecto.
14. Cumplir y hacer cumplir al contratista las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
15. Impartir instrucciones, previa consulta con las instancias internas pertinentes y efectuar las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato.
16. Consultar con la instancia pertinente sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato.

17. Procurar que por causas atribuibles al Departamento no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
18. Programar y coordinar con quien sea necesario, reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
19. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
20. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
21. Requerir y verificar que una vez se suscriban contratos adicionales y prórrogas, el contratista cumpla en el menor tiempo posible los requisitos de ejecución, así mismo requerir y verificar que el contratista amplie la vigencia de la garantía única de cumplimiento cuando se suscriban actas de reiniciación.
22. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo.
23. Verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:
  - a. Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
  - b. Cronograma de actividades.
  - c. Garantías del contrato.
  - d. Aprobación de las garantías contractuales, cuando sea del caso.
  - e. Acta de inicio, cuando sea del caso.
  - f. Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
  - g. Comunicaciones a la compañía aseguradora o al garante, sobre el inicio de la ejecución del contrato, la suspensión o reinicio del mismo.
  - h. Documentos soporte de las prórrogas, adiciones o modificaciones al contrato.
  - i. Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
  - j. Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
  - k. Acta de entrega y recibo final.
  - l. Acta de liquidación.
  - m. Los demás documentos relacionados con la ejecución del contrato, que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor.

### 1.2.3 OBLIGACIONES TÉCNICAS



1. Programar y coordinar con el contratista, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones se deben tratar y analizar las diferentes circunstancias relacionadas con el desarrollo del contrato, acordando de ser posible entre las partes soluciones prácticas y oportunas.
2. Elaborar y suscribir las actas de inicio, recibo parcial, suspensión, reinicio, terminación, entrega y recibo final, así como los demás documentos que se generen durante la ejecución del contrato.
3. Cumplir con la entrega de los informes periódicos y final o de los que sean requeridos por el Departamento, en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato. Los informes deberán presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud o al vencimiento del contrato, salvo en aquellos casos en que se establezca una condición diferente ya sea en el pliego de condiciones o en el contrato.
4. Emitir concepto y recomendaciones sobre la conveniencia de suscribir prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato, con antelación al vencimiento del contrato; por tal motivo, la adición y/o prórroga deberá estar justificada jurídica, técnica y económicamente. En tratándose de prórrogas, el interventor deberá manifestar que el contrato se encuentra soportado financieramente, lo cual se hará por escrito y bajo su propia responsabilidad. Deberá remitir dichas solicitudes para su aprobación con la suficiente antelación a la fecha requerida para su implementación.
5. Una vez superados los motivos que generaron la suspensión de los contratos, avisará al Departamento y presentará la correspondiente solicitud de modificación de las pólizas.
6. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir un concepto al Departamento para la resolución final de las mismas.
7. Emitir los conceptos técnicos, administrativos y aquellos que el Departamento solicite en el marco de la ejecución de su contrato, dentro del plazo requerido.
8. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
9. En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato, deberá enviar al ordenador del gasto, copia de los requerimientos realizados al contratista, allegando a su vez copia a la compañía aseguradora.
10. No obstante lo anterior, si persiste el incumplimiento, deberá informar de inmediato al ordenador del gasto, anexando las pruebas y documentos que demuestren el incumplimiento, para el inicio del trámite administrativo sancionatorio.

11. Si el incumplimiento conlleva además a un indebido manejo de recursos, deberá informar de ello al Ordenador del Gasto, para que se inicien las acciones a las que haya lugar.
12. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones de idoneidad pactadas.
13. Realizar una verificación previa a la entrega de la obra, bien o servicio contratado a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes.
14. Suministrar de manera oportuna al Departamento toda la base documental que de fe del cumplimiento de su contrato y del seguimiento y control del contrato objeto de su interventoría o supervisión.
15. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
16. Certificar el cumplimiento del contrato objeto de vigilancia y control, en sus diferentes etapas de ejecución.
17. Cumplir con el Código de Ética profesional en ejercicio de todas las actuaciones inherentes al desarrollo de sus actividades.
18. Proyectar la liquidación del contrato cuya supervisión o interventoría le fue encomendada.
19. Efectuar la evaluación del contratista de acuerdo al formato de evaluación de proveedores. Para contratos cuya duración se extienda de una vigencia a otra, se recomienda una evaluación por cada vigencia y otra a la terminación del contrato.
20. Las demás actuaciones que de conformidad con la normativa vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.

### **1.2.3.1 OBLIGACIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA CONTRATOS DE OBRA**

1. Conocer plenamente el alcance del objeto del contrato, así como todos los documentos técnicos soporte para la ejecución de la obra, tales como: especificaciones técnicas y los planos de la obra, tanto topográficos como técnicos (de suelos, estructurales, hidráulicos, sanitarios y/o eléctricos) y arquitectónicos con el fin de constatar la total coordinación entre ellos, para su debida aplicación en la ejecución del objeto del contrato.





## **CUNDINAMARCA** unidos podemos más

2. Realizar visita previa al sitio de la obra con el fin de conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación.
3. Verificar que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones técnicas correspondan a los estudios y diseños que soportan la ejecución de la obra.
4. Exigir y velar que se cumpla con la colocación de vallas de información del contrato, las cuales deben contener: entidad contratante, objeto, número del contrato, nombre del contratista, plazo de ejecución, fecha de inicio y entrega, valor del contrato y demás aspectos señalados para el efecto.
5. Exigir al contratista, para efectos de revisión y control, la programación de la ejecución de la obra y hacer los ajustes necesarios previa suscripción del Acta de Inicio.
6. Exigir al contratista que asigne a la ejecución de la obra los profesionales ofrecidos en la propuesta.
7. Llevar "Bitácora o Libro de Obras" y registrar las acciones realizadas en obra, observaciones o novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
8. Convocar y realizar comités técnicos de obra, necesarios para la buena ejecución contractual, los cuales deberán contar con la presencia del contratista y demás representantes del Departamento o de la comunidad según sea el caso.
9. Realizar en forma periódica mediciones de los ítems que hacen parte del contrato. En las memorias de cálculo, deberá consignarse la información que permita identificar el ítem medido, unidad y cantidad, medio utilizado para realizar la medición, entre otros.
10. Las actas de recibo parcial de obra, deben identificar la fecha de corte y demás aspectos necesarios para suscribirla, anexando un informe detallado de los aspectos inherentes de los ítems liquidados.
11. Exigir la ejecución de la obra conforme con las normas y especificaciones técnicas propias de cada proyecto y de conformidad con las condiciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones o invitación que sirvió de base para la suscripción del contrato.
12. Ordenar que se realicen los análisis y pruebas de calidad que sean requeridos para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los ítems ejecutados en el contrato.
13. Ordenar la remoción y reemplazo de las obras mal ejecutadas o no recibidas a satisfacción.

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa, Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552



**Gobernación de**  
**CUNDINAMARCA**

[f/CundinamarcaGob](#) [@CundinamarcaGob](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

14. Exigir que el contratista cuente con el equipo necesario para la ejecución del contrato. Si este no hace parte de la propuesta, se podrá requerir en aras de garantizar el normal desarrollo del contrato.
15. Exigir al contratista que se de estricto cumplimiento a las normas de seguridad industrial y salud ocupacional durante la ejecución del contrato.
16. Revisar y aprobar las modificaciones técnicas que deban realizarse en desarrollo de la ejecución contractual.
17. Exigir al contratista los planos definitivos de la obra ejecutada; memorias, manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexarán al control de interventoría.
18. Exigir en el acta de terminación o final de ejecución, que el contratista se obligue a expedir la póliza de estabilidad en los terminos del contrato.

#### **1.2.4 OBLIGACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES**

1. Verificar la eficiente y oportuna inversión de los recursos establecidos en los contratos, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad.
2. Verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo, de conformidad con la información suministrada por el Departamento. Esta verificación deberá realizarse en los mismos términos, en caso de la suscripción de adicionales al contrato sobre el cual se realice la supervisión o interventoría (certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal).
3. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Ley y el Departamento para la entrega del anticipo o pago anticipado, en caso de que este haya sido pactado, de conformidad con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.
4. Exigir, revisar y aprobar, según corresponda, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión del anticipo.
5. Verificar la correcta inversión del anticipo, conforme el plan de inversión aprobado. En caso de ser necesaria la modificación del mismo, requerirá aprobación del interventor o supervisor.
6. Elaborar, aprobar y suscribir la respectiva acta de legalización del anticipo una vez finalizado el programa de flujo de inversión del mismo presentado por el contratista.

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552



7. Solicitar, verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo y correcta inversión del anticipo por parte del Contratista y remitirlos al Departamento. Estos deberán estar soportados como mínimo, por los siguientes documentos generados dentro del periodo reportado:
  - Extracto bancario.
  - Conciliación bancaria.
  - Comprobante de egresos con la respectiva orden de pago, debidamente diligenciado. El comprobante de egreso debe contener el número de la cédula de ciudadanía o NIT del beneficiario, discriminar el concepto de pago y detallar los descuentos tributarios.
  - Los comprobantes de egresos deben estar debidamente soportados con facturas que cumplan los requisitos de Ley y venir firmados. Los recibos de pago deben tener los mismos requisitos que la factura. Cuando son de nómina y/o planillas de jornales, se deben firmar por los beneficiarios, consignando el número de identificación, nombre y cargo.
  - Informe de los rendimientos financieros causados dentro del periodo reportado.
8. Exigir y verificar el reintegro de los rendimientos financieros a que haya lugar por parte del contratista, conforme a las directrices establecidas por el Departamento.
9. Verificar y controlar la amortización del anticipo en las cuentas para pago presentadas por el contratista.
10. Proyectar, revisar y suscribir las actas de pago generadas durante la ejecución contractual, dejando constancia del cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos para la procedencia del respectivo pago.
11. Revisar las facturas, órdenes de desembolso y soportes presentados por el contratista para el pago de las cuentas con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Departamento y la normativa vigente.
12. Verificar y controlar que los pagos a realizar se encuentren acorde con lo establecido en el contrato.
13. Llevar un registro cronológico de los pagos y ajustes económicos del contrato - balance presupuestal del contrato.
14. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
15. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.

16. Cuando esté establecida la fórmula de reajuste, el interventor debe calcular los ajustes de precios del contrato de acuerdo con lo indicado en las cláusulas contractuales.

### 1.2.5 FUNCIONES DE CARÁCTER LEGAL

1. Cumplir y hacer cumplir las cláusulas del contrato.
2. Verificar y exigir al contratista que se otorguen las garantías exigidas en el contrato, así como la ampliación de las mismas en el caso de suscripción de adicionales y/o prórrogas o suspensión de la ejecución contractual.
3. Verificar la aprobación de las pólizas exigidas en el contrato, vigilando que aquellas permanezcan vigentes conforme a lo establecido en el contrato.
4. Requerir al contratista que allegue los amparos exigidos, en los eventos de suscripción del contrato, adiciones y/o prórrogas, suspensión de la ejecución, con la suscripción del acta final de ejecución y demás que sea necesario.
5. Verificar y exigir al contratista que se otorguen las garantías exigidas en el contrato y velar que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
6. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
7. Informar al ordenador del gasto las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas.
8. Las demás que de conformidad con la Ley vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría o supervisión.

## CAPÍTULO III

### GLOSARIO

**Acta:** Es el documento en el cual se deja constancia de los diferentes eventos que se puedan presentar en la ejecución de un contrato o lo que se haya tratado en una reunión, dejando claro y preciso la obligaciones y responsabilidades de cada una de las partes.

**Acta De Inicio:** Con esta acta se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

**Acta De Suspensión:** Es el documento mediante el cual se deja constancia del acuerdo de las partes para la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, expresando claramente las razones que

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552



sustentan la suspensión del contrato, así como la fecha exacta de la reanudación del mismo, previo visto bueno del interventor o supervisor del contrato; se suscribe por las partes del contrato.

**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.

**Acta De Entrega Y Recibo A Satisfacción:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

**Actas De Ajuste:** Es el documento en el cual se deja plasmado el reconocimiento de los ajustes de los precios pactados en el contrato inicial.

**Acta De Aprobación De Estudios Y Diseños:** Es el documento mediante el cual el interventor aprueba los estudios y/o diseños pactados en el contrato.

**Acta De Comité:** En este documento se registran los avances de obra, financieros, técnicos, administrativos y los compromisos que adquieren las partes para la recta ejecución del contrato.

**Actas Parciales:** En este escrito se dejan registrados el reconocimiento cuantificado de los avances de ejecución del objeto contratado y es el documento soporte para el pago escalonado, establecido en el respectivo contrato.

**Acta De Entrega De Bienes Y/O Equipos:** En este documento se deja constancia de los bienes y/o equipos que entrega el contratista al Departamento, dejando claro el estado en el cual se reciben.

**Acta De Entrega Por Cambio De Interventor O Supervisor Del Contrato:** En este documento se formaliza el empalme entre el interventor y/o supervisor entrante y saliente. Así mismo, se debe dejar claro entre otros, el avance técnico, administrativo y financiero en que se encuentra el objeto del contrato, los valores amortizados del anticipo, si se entregó, si se presentaron incumplimientos y se exigieron las garantías, soportando toda esta información con los documentos que legalmente lo acrediten.

**Acta De Reanudación:** Es el documento suscrito por las partes donde se deja constancia de la reanudación de la ejecución del contrato.

**Acta De Ampliación De La Suspensión De La Ejecución Del Contrato:** Documento suscrito por las partes, en el cual se debe dejar constancia de la justificación, motivos y razones por las cuales se debe ampliar el tiempo de suspensión del contrato.

**Ajustes:** Cuando hay variación de los índices de costos, entre la fecha de presentación de la propuesta y la fecha de ejecución se realizan los ajustes.

**Apoderado:** Es la persona que actúa en nombre y representación del contratista, con facultades para comprometerlo.

**Control De Calidad:** Es la vigilancia que se realiza a todos los elementos materiales, servicios, etc., contenidos en el objeto y alcance del contrato.

**Cuenta Del Anticipo:** Es la cuenta bancaria donde se consigna el valor total del anticipo que se entrega al contratista. En el evento que esta cuenta genere rendimientos, estos serán de propiedad de el Departamento o de la Nación según sea el caso y deberán ser reintegrados al Tesoro Nacional dentro de los plazos establecidos por la Ley.

**Delegado:** Es aquella persona que actúa en nombre del contratista, única y exclusivamente en actuaciones de trámite y que no compromete la responsabilidad del contratista.

**Funcionario Competente Para Firmar El Contrato:** Es el funcionario expresamente delegado mediante acto administrativo por el Departamento.

**Grandes Partidas De Pago:** Son los ítems representativos que se han ejecutado en el contrato.

**Imprevistos:** Son los hechos no previstos, que ocurren durante la ejecución del contrato.

**Ítem No Previsto:** Son las actividades que se presentan dentro de la ejecución del contrato, que no fueron previstas en el momento de la suscripción del mismo y se pueden ejecutar si previamente se han aprobado los precios unitarios.

**Interventor:** Persona natural o jurídica contratada para adelantar actividades de control y vigilancia, la cual deberá contar con idoneidad, conocimientos especializados y experiencia apropiada al objeto de la interventoría y conforme a las condiciones establecidas en un proceso de concurso de méritos.

**Liquidación Del Contrato:** Este escrito se suscribe entre el contratista y el ordenador del gasto, una vez terminado el contrato y se realizará dentro de los plazos pactados en el contrato o en la Ley; en esta se debe registrar la descripción general del contrato (objeto, clase, fecha de iniciación, fecha de terminación), la actas suscritas durante la ejecución contractual, los valores, el estado final del contrato, incluyendo el estado de cuentas, información presupuestal, recibo a satisfacción del objeto del contrato, cumplimiento del mismo, relación de garantías, cumplimiento de obligaciones parafiscales y demás aspectos estipulados contractualmente o adicionales que sean requeridos para dar por terminado y liquidado el contrato. Así mismo se deben incluir los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato.

Secretaría Jurídica, Sede Administrativa. Calle 26 51-53.  
Torre Central Piso 8. Código Postal: 111321 Bogotá, D.C.  
Tel. 749 1552



**Liquidación De Mutuo Acuerdo:** Esta se suscribe dentro del término señalado en el contrato o en el pliego de condiciones o en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o la expedición del acto administrativo que ordena la terminación del contrato.

**Liquidación Unilateral:** Es el acto administrativo debidamente motivado, que profiere el Departamento, en el evento que se haya citado al contratista para suscribir el acta de común acuerdo y este no comparezca o cuando las partes no logran ponerse de acuerdo sobre el contenido de la misma.

**Liquidación Judicial:** Si el Departamento no ha liquidado el contrato de común acuerdo o unilateralmente, el interesado puede acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidarlo.

**Orden De Pago:** Es el documento por medio del cual el Departamento, ordena el pago al contratista de acuerdo con la forma establecida en el contrato.

**Ordenador De Pago:** Es el funcionario que mediante acto administrativo, fue delegado por el Departamento, para tal efecto.

**Redistribución De Recursos De Personal Y Otros Recursos:** Esta figura se aplica, cuando durante la ejecución del contrato se hace necesario ajustar la forma como se utiliza periódicamente el personal u otros recursos.

**Reversión De Precios:** Se utiliza cuando el precio del ítem no previsto, se lleva al precio del cierre del proceso de contratación.

**Supervisor:** Es el funcionario designado para realizar el seguimiento de la ejecución del contrato, quien debe cumplir condiciones de idoneidad, experiencia y perfil apropiado relacionado con el objeto contractual. Cuando se habla de idoneidad se hace referencia a que este acredite conocimientos técnicos o profesionales relacionados directamente con el objeto del contrato.

**Supervisión:** Se entenderá por supervisión, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato realiza directamente el Departamento mediante la designación por parte del Gobernador o el delegatario de un servidor público. Se utilizará la supervisión cuando no se requiera contar con conocimientos especializados. Para el adecuado ejercicio de la supervisión podrá el Departamento contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios.