

<b>FRR</b> Fondo Rotatorio Registraduría Nacional del Estado Civil	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**FONDO ROTATORIO DE LA  
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**Bogotá, abril de 2016**

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

## TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I .....	7
MARCO CONCEPTUAL .....	7
1.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL .....	7
1.1.1. CONCEPTOS Y DEFINICIONES .....	8
1.2. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN PARA CONTRATAR. ....	10
CAPITULO II .....	12
ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION .....	12
2.1. ETAPA PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN .....	12
2.1.1. ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES .....	12
2.1.2. REQUERIMIENTO Y COMPONENTE TÉCNICO.....	12
2.2. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	13
2.2.1. Estudios y/o documentos previos .....	13
2.2.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	16
2.2.2.1. Licitación pública.....	18
2.2.2.2. Selección abreviada .....	21
2.2.2.3 Concurso de méritos. ....	25
2.2.2.4. Contratación Directa.....	26
2.2.2.5 Contratación de Mínima cuantía.....	29
2.2.3. DESIGNACIÓN DE COMITÉS EVALUADORES.....	29
GARANTÍAS. ....	31
2.3. ETAPA CONTRACTUAL.....	32
2.3.1. CONTRATOS ESTATALES.....	32
2.3.2. PERFECCIONAMIENTO, EJECUCION Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO. 35	
2.3.2.1 Perfeccionamiento.....	35
2.3.2.2 Ejecución.....	35

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

2.3.2.2.1	Garantía .....	36
2.3.2.3	Remisión de documentos al Supervisor y a la Gerencia Administrativa y Financiera .....	36
2.3.2.4	Trámite de pagos: .....	36
2.3.3.	INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS.....	37
2.3.3.1.	Del ejercicio de las funciones de supervisión y/o interventoría de los contratos.....	37
2.3.3.2.	Del procedimiento para el ejercicio de la función de supervisión y/o interventoría .....	38
2.3.3.2.1	Momento y Plazo para el ejercicio de la función de Supervisión .....	38
2.3.3.2.2	Manifestaciones de inconformidad de supervisores y/o interventores de los contratos en relación con la ejecución de los contratos.....	39
2.3.3.2.3	Cumplimiento de órdenes del ordenador del gasto, como consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten el normal desarrollo de un contrato .....	40
2.3.3.2.4	Liquidación de los contratos.....	40
2.3.3.3.	Principios del ejercicio de la función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos.....	40
2.3.3.4.	Desarrollo de las actividades de supervisión y/o interventoría .....	41
2.3.3.4.1	Funciones generales de los supervisores y/o interventores .....	41
2.3.3.4.2	Funciones Administrativas .....	43
2.3.3.4.3	Funciones Técnicas .....	48
2.3.3.4.4	Funciones Financieras y Contables .....	48
2.3.3.4.5	Funciones Legales .....	49
2.3.3.5.	Prohibiciones.....	50
2.3.3.6.	Responsabilidades .....	50
2.3.3.7.	Disposiciones especiales para la supervisión y/o interventoría de los contratos de obra, que suscribe el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil .....	50
2.3.4.	MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS.....	53
2.3.4.1.	Adición.....	53
2.3.4.2.	Prórroga .....	54

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

2.3.4.3.	Suspensión.....	55
2.3.4.4.	Otrosí.....	55
2.3.4.5.	Cesión del Contrato.....	56
2.3.5	CLAUSULAS EXCEPCIONALES .....	56
2.3.5.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	56
2.3.6.	MULTAS Y SANCIONES (clausula penal).....	56
2.3.6.1.	Multa.....	57
2.3.6.2.	Claúsula penal.....	57
2.3.6.3.	Del debido proceso.....	57
2.3.6.4.	Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento .....	57
2.3.6.5.	Resolución del incumplimiento o imposición de sanción .....	58
2.3.7.	TERMINACIÓN DEL CONTRATO .....	58
2.3.7.1.	Causas normales.....	58
2.3.7.2.	Causas anormales.....	59
2.3.8.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	59
2.3.8.1.	Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral: .....	59
2.3.8.2.	Obligaciones posteriores a la liquidación .....	60
2.3.9.	ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES .....	60
CAPITULO III .....		61
CONVENIOS.....		61
3.1.	JUSTIFICACIÓN .....	61
3.2.	POLÍTICAS.....	61
3.3.	DEFINICIÓN Y ALCANCES .....	62
3.4.	PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE CONVENIOS .....	63
3.4.1.	Objeto .....	63
3.4.2.	Alcance .....	63
3.5.	ETAPAS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS .....	64
3.5.1.	Comunicación Escrita .....	64
3.5.2.	Reunión Inicial / Mesas de Trabajo.....	64

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

3.5.3.	Justificación de la Necesidad y Documentos Previos .....	64
3.5.4.	Elaboración del Proyecto de Minuta .....	64
3.5.5.	Viabilidad del Contenido del Proyecto.....	65
3.5.6.	Firma y Comunicación .....	65
3.5.7.	Acta de Inicio / Ejecución del Convenio .....	65
3.5.8.	Acta de Liquidación.....	65
3.6.	INSTANCIAS INVOLUCRADAS.....	66
3.7.	INTERVINIENTES Y FUNCIONES .....	66
3.8.	TIPOLOGÍA DE CONVENIOS Y ACUERDOS .....	68
	CAPITULO IV .....	70
	BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL .....	70
	CAPÍTULO V .....	71
	PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES .....	71
	CAPITULO VI .....	72
	MODELOS Y FORMATOS .....	72

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

## INTRODUCCIÓN

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

En consecuencia, el presente Manual de Contratación tiene como propósito servir de guía conceptual y procedimental para los partícipes del sistema de compras y contratación pública enunciados en el artículo 2.2.1.1.1.2.1<sup>1</sup> del Decreto 1082 de 2015 y las áreas involucradas en los procesos de contratación del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, llámense ordenadores del gasto, ejecutores de los procesos y procedimientos y demás personas que puedan tener algún interés en su consulta y aplicación.

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

La finalidad del presente documento, consiste en ser una herramienta jurídica y pedagógica, para que los usuarios del mismo: los partícipes del sistema de compras y contratación pública enunciados en el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, y ordenadores del gasto, responsables de cada área, servidores públicos, organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento de fácil consulta que ilustre de manera clara el proceder de la actividad contractual, al interior de la Entidad. Forman parte de este manual cada uno de los procedimientos que se deben aplicar desde la etapa precontractual hasta la liquidación del contrato, junto con los modelos a utilizar.

<sup>1</sup> “**Artículo 2.2.1.1.1.2.1. Partícipes de la Contratación Pública.** Los partícipes del sistema de compras y contratación pública la contratación pública para efectos del Decreto Ley 4170 de 2011 son:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación. En los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.”

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

Lo consagrado en este manual comprende las funciones internas en materia precontractual y contractual, las tareas que deben acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones y las que se derivan de los deberes de vigilancia y control de la actividad precontractual y contractual, y se complementa con la normatividad vigente y las diferentes circulares emitidas por la entidad y los diferentes entes de control que se encuentren vigentes. Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad contenida en el Estatuto General de Contratación Estatal y demás que lo reglamente, complemente, modifique, adicione o sustituya.

### **AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente manual de contratación es aplicable a toda la contratación que adelanta el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, tanto en el nivel central como en el desconcentrado (Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital).

### **RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad de la aplicación de este manual, es de todos los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, encargados de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, tanto en el nivel central como en las Delegaciones Departamentales de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Por lo tanto, todos los servidores públicos de la Entidad, encargados de la actividad contractual deberán ingresar a la intranet (<http://intranet/>), para consultarlo y seguir el paso a paso descrito en dicho manual, para las diferentes modalidades de contratación.

Este manual de contratación se publicará en la intranet de la entidad, para conocimiento y acatamiento por parte de los funcionarios de la (Registraduría Nacional del Estado Civil y del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil en la página web de la entidad para consulta por parte de los partícipes del sistema de compras y contratación pública señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, de los demás usuarios y personas interesadas en la contratación de la entidad.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

## CAPITULO I

### MARCO CONCEPTUAL

#### 1.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.

El Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, fue creado mediante la Ley 96 de 1985, artículos 53 y siguientes.

*“Artículo 53. Créase el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil como establecimiento público, esto es, como un organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. La representación legal y la administración del fondo corresponden al Registrador Nacional del Estado Civil. El Consejo Nacional Electoral tendrá las funciones de Junta Directiva del Fondo”.*

Por su parte mediante Decreto 1060 de 1986, se aprobaron los estatutos del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, adoptados mediante Resolución No. 01 de 1986. En dicho documento se establece:

*“Artículo 2º. - Naturaleza Jurídica. El Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, creado mediante la Ley No. 96 de 1985, es un establecimiento público del orden nacional, o sea, un organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente”.*

*“Artículo 4º. - Objetivo. El Fondo Rotatorio tendrá como objetivo contribuir financieramente a la consolidación de los planes de tecnificación y modernización que demande la organización electoral del país y el registro del estado civil e identificación de las personas.”*

*“Artículo 6º. - Dirección y Administración. La Dirección del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil estará a cargo de la Junta Directiva, cuyas funciones serán desempeñadas por el Consejo Nacional Electoral, y del Director, quien será el Registrador Nacional del Estado Civil. Este tendrá la representación legal y la administración del fondo”.*

*“Artículo 14. Director del Fondo. El Registrador Nacional del Estado Civil será el Director y Representante Legal del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil.*

*Artículo 15. - Funciones del Director. El Director tendrá las siguientes funciones.*

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

(...)

- i) *Delegar en los empleados de la Registraduría alguna o algunas de sus funciones, previa autorización de la Junta Directiva”.*

*“Artículo 18.- Las funciones del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil serán cumplidas a través de la organización y del personal que para el efecto destine la Registraduría Nacional del Estado Civil”.*

*“Artículo 22. - De los contratos. Los contratos del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil se regirán, en lo pertinente, por las normas que para los establecimientos públicos prevé el Decreto Ley 222 de 1983 y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan (...).”*

#### 1.1. CONCEPTOS Y DEFINICIONES.

- **Adenda:** Documento mediante el cual se modifica los pliegos de condiciones.
- **Anticipo:** El anticipo no es un pago, se trata de recursos de la entidad que se entregan al contratista, con el fin de que éstos se destinen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.  
El monto del anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato. (Art. 40 Ley 80 de 1993, parágrafo).  
En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista. (Art. 91 Ley 1474 de 2011).
- **Competencia para contratar:** Capacidad o aptitud para celebrar contratos, otorgada por la Ley al representante legal de las entidades estatales.
- **Concurso de méritos:** Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.
- **Contratación de mínima cuantía:** Modalidad que se utiliza cuando el valor de la contratación no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.
- **Contratación Directa:** Es la modalidad de selección que procede solamente en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, sección 1, subsección 4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan.
- **Cuantías de la contratación.** Las cuantías de la contratación se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la contratación. Al inicio de cada vigencia anual, la Gerencia

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

Administrativa y Financiera, establece las cuantías de la contratación del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional, dando cumplimiento a lo previsto por el literal b) del numeral 2º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. Dichas cuantías se determinan en función del presupuesto anual del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil

- **Delegación para contratar:** Es el encargo que hace el Representante Legal de la Entidad en funcionarios de los niveles autorizados legalmente, para celebrar contratos a nombre de la entidad que representa.
- **Especificaciones o características del bien o servicio requerido (Componente Técnico):** Son todas las características de los bienes, servicios u obras a contratar, definidas por el área requirente en el documento de requerimiento. En caso de incluirse personal indicar las cantidades, calidades y condiciones del mismo.
- **Estudios y documentos previos:** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben contener los siguientes elementos: (i) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. (ii) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto (iii) La modalidad de selección del contratista y su justificación; incluyendo los fundamentos jurídicos. (iv) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calculó y soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. (v) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. (vi) El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. (vii) Las garantías que se exigirán en el Proceso de Contratación. (viii) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. (ix) Análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

La elaboración de los Estudios y Documentos Previos, será responsabilidad del área que requiere la contratación directamente o a través de las coordinaciones creadas para apoyar el ejercicio de las funciones asignadas.

- **Licitación Pública:** Es la modalidad de selección del contratista por regla general, salvo las excepciones previstas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- **Pago anticipado:** Es un pago que se realiza al contratista de manera anticipada, y como tal, dichos recursos pertenecen al contratista.
- **Plazo de la licitación:** Es el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre (fecha y hora límite para presentar las propuestas), que se señalará en los pliegos de condiciones de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.
- **Pliego de Condiciones:** Es el documento elaborado por la Entidad, que contiene las condiciones, requisitos y exigencias a las cuales deben sujetarse las propuestas y el contrato a celebrar, las cuales deben cumplir los proponentes que aspiren a contratar con el Estado.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

- **Requerimiento:** Corresponde al documento mediante el cual el área competente, solicita a la Gerencia Administrativa y Financiera, la contratación de un bien, servicio u obra.
- **Selección Abreviada:** Se refiere a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, de acuerdo a las causales contenidas en el numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- **Régimen de inhabilidades e incompatibilidades:** Son situaciones de hecho que limitan capacidad y competencia para contratar a un funcionario determinado y a un tercero, restringiéndose su facultad de participar en un proceso de contratación bajo reglas de moralidad administrativa; estas reglas se encuentra consagradas especialmente en el artículo 8º a 10º de la Ley 80 de 1993 y en diferentes disposiciones tales como artículos 127, 180 numeral 4º de la Constitución Política de Colombia de 1991.
- **Conflicto de interés:** el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) define el conflicto de intereses como: Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público y dicho artículo define los eventos en los cuales se produce un conflicto de intereses.

## 1.2. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN PARA CONTRATAR.

### 1.1.1 Competencia para contratar

Compete al Registrador Nacional del Estado Civil, suscribir los contratos del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional (Art. 11 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1060 de 1986):

Decreto 1060 de 1986

*“Artículo 15. - Funciones del Director. El Director tendrá las siguientes funciones.*

*(...)*

*d) Adjudicar y suscribir los contratos del Fondo (...)*”

### 1.2.1. Delegación para contratar

El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, autoriza a los Jefes y Representantes Legales de las entidades estatales para delegar total o parcialmente, la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

El artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, reitera la facultad para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos.

El artículo 110 del Decreto 111 de 1996, permite a los jefes de cada órgano, delegar la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto, en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

El artículo 22 del Decreto 1010 de 2000, autoriza al Registrador Nacional del Estado Civil, para delegar las facultades de ejecución presupuestal, ordenación del gasto, ordenación del pago, contratación y otras competencias, administrativas, técnicas o jurídicas en funcionarios del nivel directivo y asesor.

### **Delegación para celebrar contratos del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil**

En relación con la contratación del Fondo Rotatorio de la Registraduría, conforme al artículo 15, literal i) del Decreto 1060 de 1986, el Director del Fondo Rotatorio, puede delegar en los empleados de la Registraduría alguna o algunas de sus funciones, previa autorización de la Junta Directiva.

En uso de la autorización otorgada por la Junta Directiva del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, según consta en el Acta No. 09 del 13 de diciembre de 2007, el Registrador Nacional del Estado Civil expidió la Resolución No. 230 del 20 de diciembre de 2007, aclarada mediante Resolución No. 023 del 20 de febrero de 2008, la Resolución No. 056 del 10 de febrero de 2010 modificada parcialmente por la Resolución 1010 del 28 de noviembre de 2013, mediante las cuales se delega en el Secretario General, Gerente Administrativo y Financiero, en el Director Administrativo y Delegados Departamentales y Registradores Distritales, la facultad para celebrar los contratos a nombre del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, así:

- Para el Secretario General, la facultad de suscribir los convenios interinstitucionales de conformidad con los artículos 113 y 209 de la Constitución Política y el artículo 6 de la ley 489 de 1998.
- Para el Gerente Administrativo y Financiero, por una cuantía superior a TRESCIENTOS (300) SMMLV.
- Para el Director Administrativo, por una cuantía hasta TRESCIENTOS (300) SMMLV.
- Para los Delegados Departamentales y Registradores Distritales de Bogotá hasta una cuantía de CIENTO CINCUENTA (150) SMMLV y, hasta una cuantía de CIEN (100) SMMLV

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

para comercializar, enajenar y vender bienes muebles que hayan sido objeto de procedimiento de baja y hasta una cuantía de DOSCIENTOS NOVENTA (290) SMMLV en materia de arrendamiento de inmuebles.

**NOTA: Para efectos del presente manual, las delegaciones conferidas son las consagradas en las resoluciones aquí indicadas o en las que las sustituyan, modifiquen, complementen o adicionen.**

## CAPITULO II

### ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION

#### 2.1. ETAPA PREPARATORIA O DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

##### 2.1.1. ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, señala que las Entidades Estatales deben elaborar un *Plan Anual de Adquisiciones*, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En dicho plan, se debe señalar la necesidad y cuando se requiere el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad se debe identificar utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

Dicho plan no obliga a la Entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

De igual forma, la Entidad debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. Este plan se actualizará periódicamente cuando se den estos presupuestos:

- Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos
- Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios
- Excluir obras, bienes y/o servicios
- Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

### 2.1.2. REQUERIMIENTO Y COMPONENTE TÉCNICO

Uno de los principales aspectos de la planeación de la contratación, lo constituyen los estudios y documentos previos de que trata el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Para efectos de la contratación del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, la elaboración de los estudios y documentos previos será competencia, del área que requiere el bien, obra o servicio, así:

La elaboración del requerimiento será competencia del área que solicita el bien, obra o servicio, el cual debe contener como mínimo la solicitud del Inicio de la etapa precontractual, junto con la descripción del objeto a contratar y valor.

La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Los estudios y documentos previos deberán contener los elementos enunciados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y aquellos indicados para cada proceso de selección en dicho reglamento.

*NOTA: Anexo al requerimiento, se deberán allegar los estudios y documentos previos, elaborados y generados por el del área que requiere la contratación directamente o a través de las coordinaciones creadas para apoyar el ejercicio de las funciones asignadas, y deberán ser radicados en la Gerencia Administrativa y Financiera u oficina que haga sus veces en el nivel desconcentrado.*

## 2.2. ETAPA PRECONTRACTUAL.

### 2.2.1. Estudios y/o documentos previos

Los estudios previos, serán elaborados por el área que requiere la contratación (del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil), con fundamento en las necesidades establecidas por el área requirente de la contratación directamente o a través de las coordinaciones creadas para apoyar el ejercicio de las funciones asignadas, con fundamento en las necesidades de cada área.

Para el caso de los procesos de selección por licitación, selección abreviada y concurso de méritos, los funcionarios de las áreas requirentes elaborarán los estudios previos y estarán conformados por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

Los estudios de necesidad y conveniencia deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Para efectos de la contratación de mínima cuantía, la entidad deberá elaborar los estudios previos, conforme al artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Conforme al artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto referido, la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Así mismo acorde con el artículo 2.2.1.1.1.6.1, la entidad deberá hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo. La entidad debe dejar constancia de éste análisis en los Documentos del Proceso.

Para la definición de los factores de selección del oferente se debe tener en cuenta como criterios de selección los establecidos en la Ley 1150 de 2007 y la normatividad que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Igualmente, salvo lo previsto para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y procesos de mínima cuantía, en los procesos de contratación que no superen US\$125.000, se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

**NOTA:** *Acorde con lo establecido en el citado artículo los elementos mínimos previstos en la norma, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.*

Igualmente, se deberá tener en cuenta que para compra de bienes de carácter tecnológico (hardware o software), el estudio previo deberá tener el aval de la Gerencia de Informática de la entidad, previo al requerimiento.

Finalmente, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015 en relación con la indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, para lo cual se deberá verificar el Manual Explicativo expedido por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio sobre TLC.

Sin perjuicio de los requisitos generales, a continuación se establecen algunos requisitos adicionales que deben contener los estudios y documentos previos para las siguientes causales de contratación, así:

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

**Estudios previos para la subasta inversa.** Como parte del contenido de los estudios y documentos previos para la subasta inversa, cada bien o servicio de características técnicas uniformes a ser adquirido, tendrá una “Ficha Técnica” que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad del área que requiere el bien o servicio.

Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo:

- a) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios
- b) La identificación adicional requerida
- c) La unidad de medida
- d) La calidad mínima
- e) Los patrones de desempeño mínimos.

**Estudios previos para la adquisición en bolsa de productos.** En adición al contenido de los elementos mínimos establecidos para los estudios y documentos previos, los que se elabore para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes a través de bolsas de productos, contendrán lo siguiente:

1. El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa.
2. El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.

La entidad en el estudio previo debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública <sup>2</sup>

**Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.** Para la contratación de mínima cuantía el área que requiere el bien, obra o servicio debe elaborar unos estudios previos el cual debe contener:

1. Una descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato justificado
5. Plazo de ejecución del contrato.
6. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

<sup>2</sup> Artículo 2.2.1.2.1.2.12 Decreto 1082 de 2015.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el estudio previo lo justifique de acuerdo a la naturaleza o las características del contrato a celebrar, así como su forma de pago, la entidad también podrá exigir para la habilitación de la oferta, la verificación de la capacidad financiera de los proponentes. No se verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.

Cuando se trate de la adquisición de bienes de mínima cuantía en Grandes Superficies, la entidad deberá aplicar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

**Estudios previos para la enajenación de bienes del Estado:** En adición al contenido de los elementos mínimos establecidos para los estudios y documentos previos, los que se elabore para la enajenación de bienes muebles o inmuebles, contendrán lo siguiente:

1. Avalúo comercial del bien.
2. Determinación del precio mínimo de venta

## 2.2.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 establece las siguientes modalidades de selección de contratistas: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

La modalidad de selección que se utilizará, debe constar en los estudios previos y debe atender a criterios como la cuantía o la naturaleza del bien o servicio a contratar, según el caso y aplicar los criterios objetivos de selección contenidos en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y los que los modifiquen, sustituyan o adicionen.

### Generalidades:

**Convocatoria Pública:** A excepción de la modalidad de contratación por mínima cuantía y contratación directa en las cuales no es necesaria, en todos los procesos de selección deberá expedirse y publicarse un aviso de convocatoria pública de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

Así mismo en este documento se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del mismo Decreto, en relación con limitar las convocatorias exclusivamente a MYPIMES nacionales dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.2.1.2.4.2.2.1 de dicha norma y teniendo en cuenta la cuantía a contratar así:

Convocatorias limitadas a MYPIMES: el valor del proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de Estados Unidos de América (US\$125.000).

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

- a) Publicidad de los procesos: El artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 establece la forma como se debe garantizar la publicidad de todos los procedimientos de contratación a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, indicando las actuaciones y documentos que deben ser publicados en el referido portal, así como el término para el referido trámite.
- b) Pliego De Condiciones: Es el documento mediante el cual se detallarán especialmente el objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.

En todos los procesos de selección deberá elaborarse y publicarse el proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

#### **Contenido del pliego de condiciones:**

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 se adoptaran los lineamientos del Pliego de Condiciones Marco establecidos en el mismo; sin perjuicio de lo anterior la información mínima que debe contener el pliego de condiciones es la siguiente:

1. 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.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. 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.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. 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 pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
14. El Cronograma.

El pliego de condiciones debe tener reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes, que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada y que aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierto del proceso.

#### **Disposición del pliego para consulta y/o retiro de fotocopias.**

Los pliegos de condiciones serán puestos a disposición para consulta y/o retiro de sus fotocopias en el Portal Único de Contratación y en la entidad; previo pago de las mismas por parte de los interesados de acuerdo a lo estipulado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para dicho trámite.

#### **2.2.2.1. Licitación pública.**

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

Igualmente se deberán aplicar todas las reglas contenidas en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

El proceso licitatorio inicia con la presentación del requerimiento y componente técnico, por parte del área que requiere el bien, obra o servicio, acompañado de los estudios y documentos previos de acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y lo descrito en el presente “Manual de Contratación”.

Con base en los estudios y documentos previos, la oficina Jurídica u oficina encargada de estas funciones, elaborará el proyecto de pliego de condiciones, en el cual se detallan especialmente los aspectos relativos al objeto del contrato, su regulación jurídica, los derechos y obligaciones de las partes, la determinación y ponderación de los factores objetivos de selección, las causales de rechazo de las propuestas y todas las demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

Recibido el proyecto de pliego de condiciones en el Grupo de Compras u oficina que haga sus veces en el nivel desconcentrado, se procede a elaborar la “Convocatoria Pública”, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

El proyecto de pliego de condiciones y la convocatoria pública se publican conjuntamente en el SECOP.

De conformidad con lo previsto por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012, el cual modifica el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, **en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.**

Los avisos contendrán información sobre el objeto y características esenciales de la respectiva licitación.

Por medio de resolución motivada el Representante Legal o el funcionario en quien se hubiere delegado la competencia para el adelantamiento del proceso contractual da apertura de la licitación.

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con el artículo 220 del Decreto 019 de 2012 que modificó el numeral 4 del art. 30 de la Ley 80 de 1993, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación se realizará la audiencia de asignación de riesgos. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos.

Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Lo anterior no impide que dentro del plazo de la licitación, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.

Las modificaciones al pliego de condiciones, se hacen a través de adendas, acorde a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015

Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones. Los proponentes pueden presentar alternativas y excepciones técnicas o económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones, se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables

Los informes de evaluación de las propuestas permanecerán en el sitio que disponga la entidad por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. (Numeral 8 Art. 30 ley 80 de 1993).

Así mismo estos informes deben publicarse en el SECOP. (*Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015*)

Los informes de evaluación, así como las observaciones a los mismos y las respuestas emitidas por los comités evaluadores, se someten a consideración de los integrantes de la Junta de Licitaciones, Selección Abreviada y Concurso de Méritos o quien haga sus veces, quienes recomiendan al funcionario en quien se hubiere delegado la competencia para el adelantamiento del proceso contractual, la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso, según el caso. En caso que los integrantes de la Junta se aparten de las decisiones consignadas en los estudios elaborados por el Comité Evaluador, deberán motivar su decisión.

Los plazos para efectuar la adjudicación y para la firma del contrato se señalarán en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta su naturaleza, objeto y cuantía.

El funcionario en quien se hubiere delegado la competencia para adelantar el proceso contractual, podrá prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento y por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan.

Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierta la licitación.

En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política<sup>3</sup> y en general en los procesos de licitación pública, la adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia. (Art. 9 Ley 1150 de 2007)

<sup>3</sup> *ARTICULO 273. A solicitud de cualquiera de los proponentes, el Contralor General de la República y demás autoridades de control fiscal competentes, ordenarán que el acto de adjudicación de una licitación tenga lugar en audiencia pública.*

*Los casos en que se aplique el mecanismo de audiencia pública, la manera como se efectuará la evaluación de las propuestas y las condiciones bajo las cuales se realizará aquella, serán señalados por la ley.*

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

La audiencia pública de adjudicación de la licitación, se realizará en la fecha y hora establecida en el Cronograma, conforme a las reglas señaladas para tal efecto por la entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

#### 2.2.2.2. Selección abreviada.

De acuerdo con lo previsto por el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales de selección abreviada previstas por la Ley que aplican al Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil son:

- a) **La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes**, en cuyo caso se debe hacer uso de procedimientos de **subasta inversa** o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en **bolsas de productos**.
- b) **La contratación de menor cuantía**. Se entenderá por menor cuantía los valores que se relacionan en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.
- c) **La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto**, literal d) Numeral 2) Ley 1150 de 2007.
- d) **La enajenación de bienes del Estado**, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- e) **La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional**.

A continuación se muestran las diferentes causales de selección abreviada y el procedimiento aplicable a cada una de ellas:

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

Bienes y servicios de características técnicas uniformes.	Se tramita a través del procedimiento de selección abreviada de “ <b>SUBASTA INVERSA</b> ”, “ <b>ACUERDOS MARCO DE PRECIOS</b> ” o “ <b>BOLSA DE PRODUCTOS</b> ”.
Contratación de menor cuantía.	Se tramita a través del procedimiento contenido en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, y demás reglas generales previstas en dicho decreto.
Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.	Se tramita a través del procedimiento de Selección abreviada de “ <b>MENOR CUANTIA</b> ”, acorde con el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015.
La enajenación de bienes del Estado	Se tramita a través del <b>procedimiento previsto</b> en los artículos 2.2.1.2.2.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.
La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.	Se tramita a través del procedimiento de Selección abreviada de “ <b>MENOR CUANTIA</b> ”, acorde con el artículo 2.2.1.2.1.2.26 del Decreto 1082 de 2015.
Contratos de prestación de servicios de salud.	Se tramita a través del procedimiento de Selección abreviada de “ <b>MENOR CUANTIA</b> ”, acorde con el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015.

Lo anterior sin perjuicio de las demás causales contempladas en la norma y que excepcionalmente puedan ser aplicadas en la entidad.

- **Selección Abreviada de menor cuantía**

El proceso de selección abreviada de menor cuantía inicia con la presentación ante la Gerencia Administrativa y Financiera para el nivel central, del requerimiento por parte del área que presenta la necesidad de contratación del bien, servicio u obra, acompañado de los estudios y documentos previos de acuerdo con lo previsto por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, lo descrito en el presente “Manual de Contratación” y demás normatividad pertinente.

Con base en los estudios y documentos previos, la oficina Jurídica, elaborará el proyecto de pliego de condiciones.

Recibido el proyecto de pliego de condiciones en el Grupo de Compras, se procede a elaborar la “Convocatoria Pública”, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y para esta modalidad de selección.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

El proyecto de pliego y la convocatoria pública se publican conjuntamente en el SECOP.

El proyecto de pliego de condiciones de la selección abreviada se publica cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura; su publicación no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

Cumplido el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, el funcionario en quien se hubiere delegado la competencia para adelantar el proceso contractual ordena la apertura de la Selección Abreviada por medio de resolución motivada.

En el pliego de condiciones se debe incluir el “cronograma” del proceso de selección abreviada, dentro del cual se debe señalar el término para presentar propuestas, de acuerdo con la naturaleza y el objeto a contratar.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto que ordena la apertura del proceso, los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones, acorde con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando el número de posibles oferentes sea inferior a diez (10), se conformará la lista con todos ellos, quienes podrán presentar propuesta para el correspondiente proceso de selección.

En el evento que la lista de posibles oferentes sea superior a DIEZ (10), en audiencia pública realizará sorteo entre ellos, para conformar un número de diez (10) inscritos que tengan la posibilidad de presentar oferta; de conformidad con lo previsto en el pliego de condiciones.

Para la selección de la lista de los posibles oferentes la Entidad agrupará la totalidad de las personas jurídicas, en consorcio o unión temporal inscritas para esta convocatoria pública y sorteará de manera aleatoria un número no inferior a diez (10) inscritos.

El procedimiento para la selección de la lista de los posibles oferentes se llevará a cabo mediante un sistema de balotas, como se enuncia a continuación:

- a) Se introducirá en un sobre amplio y debidamente protegido, un número de balotas igual al número de inscritos, identificadas cada una con un número de 0 a N unidades, de forma ascendente, el cual coincidirá con el orden en que se hayan inscrito en la lista de posibles oferentes.
- b) Aleatoriamente se sustraerá el número de balotas hasta completar la decena de inscritos que podrá presentar oferta en el proceso de selección.
- c) Una vez seleccionados se publicará la lista de posibles oferentes en la página WEB.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

Los oferentes pueden presentar observaciones al pliego de condiciones, las cuales se remiten a los integrantes de los Comités Evaluadores designados por el funcionario en quien se hubiere delegado la competencia para adelantar el proceso contractual, para su análisis y respuesta. En caso que las observaciones generen modificaciones al pliego de condiciones, éstas se harán mediante Adendas, las cuales serán expedidas conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

Vencido el término para la presentación de ofertas, se realiza el acto de cierre y recepción de propuestas, a la hora y en el sitio establecido en el pliego de condiciones.

Recibidas las ofertas, éstas se remiten a los integrantes de los comités evaluadores, para su evaluación de acuerdo a las condiciones señaladas en el pliego de condiciones. De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la contratación en los pliegos de condiciones, se señalará el plazo razonable dentro del cual se deberán elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas, así como para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables.

La entidad debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante **tres (3) días hábiles**, término durante el cual los oferentes pueden presentar observaciones a la misma.

Las observaciones se remiten a los comités asesores y evaluadores para su análisis y respuesta.

El Comité Asesor para la Contratación asignará a el (los) Asesor (es) Externo (s) la revisión y análisis de los procesos de contratación desde el proyecto de pliegos, hasta su adjudicación. Para estos efectos, el Gerente Administrativo y Financiero de la Registraduría Nacional del Estado Civil les deberá remitir oportunamente las observaciones a los prepliegos y pliegos definitivos, sus respuestas y la definición de riesgos, así como de los informes de evaluación presentados por los Comités Evaluadores, las respuestas emitidas por éstos a las observaciones presentadas por los proponentes. El (los) Asesor (es) Externo (s) podrá(n) conceptuar, con base en los estudios técnicos, económicos y jurídicos presentados, sobre la adjudicación de los procesos licitatorios, concurso de méritos y selecciones abreviadas o la declaratoria de desierta de los mismos. El (los) Asesor (es) Externo (s) podrá (n) solicitar que se convoque a sesión extraordinaria al Comité Asesor para la Contratación, cuando la complejidad o gravedad de un asunto deba ser de conocimiento y decisión de éste Comité.

El jefe o representante de la entidad o en quien éste delegue, dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones para el efecto, adjudica en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable para la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de la Contratación Pública.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

- **Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por Subasta Inversa.**

La subasta inversa es el mecanismo de selección de contratistas, cuando los bienes o servicios a adquirir poseen características técnicas uniformes, la cual se de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015, en especial los artículos 2.2.1.2.1.2.1 y al 2.2.1.2.1.2.6 y en los respectivos pliegos de condiciones.

- **Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en Bolsas de Productos**

Para llevar a cabo este procedimiento de selección abreviada, se aplicará el Decreto 1082 de 2015, en especial los artículos 2.2.1.2.1.2.11 al 2.2.1.2.1.2.19, además de lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de bolsas de productos.

- **Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios**

Para llevar a cabo este procedimiento de selección abreviada, se aplicará el Decreto 1082 de 2015, en especial los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10, y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de bolsas de productos.

- **Selección Abreviada para la enajenación de bienes muebles e inmuebles del Estado**

Se tramita a través del procedimiento específico para enajenación de bienes del Estado contenido en el Decreto 1082 de 2015, en especial los artículos 2.2.1.2.2.1.1 a 2.2.1.2.2.4.4.

*Ver procedimiento Subasta Inversa.*

### **2.2.2.3 Concurso de méritos.**

A través de la modalidad de selección de concurso de méritos se seleccionarán los contratistas para la prestación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

Se entiende por contratos de consultoría, aquellos referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Igualmente, son contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Esta modalidad de selección se debe cumplir conforme a lo estatuido en el Decreto 1082 de 2015, en especial los artículos 2.2.1.2.1.3.1 al 2.2.1.2.1.3.7. Para el caso de proyectos de arquitectura la selección se realizará conforme con lo previsto en el decreto 2326 de 1995 o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

*Ver procedimiento Concurso de Méritos.*

#### **2.2.2.4. Contratación Directa.**

La contratación directa procede únicamente para los casos establecidos en el numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. En la entidad las causales más utilizadas son las siguientes:

- **Urgencia manifiesta. (Artículo 42 Ley 80 de 1993)**

Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos.

La urgencia manifiesta se declara mediante acto administrativo motivado.

Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto del organismo o entidad estatal correspondiente.

***“Control de la contratación de urgencia: Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad (...); para el caso del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, la Contraloría General de la República.***

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

El uso indebido de la contratación de urgencia será causal de mala conducta. (Artículo 43 Ley 80 de 1993)

- **Contratos o convenios interadministrativos.**

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

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

Los contratos de seguro de las entidades estatales estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo.

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

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

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

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

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

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

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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

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

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

- **Adquisición de Inmuebles**

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

“(…)

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

(…)”

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

- **Arrendamiento de Inmuebles**

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

“(…)

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

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

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

#### **2.2.2.5 Contratación de Mínima cuantía.**

La Ley 1474 de 2011 introdujo ésta, como una modalidad de contratación adicional a las mencionadas en la Ley 1150 de 2007, aplicable para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto.

El proceso de contratación de mínima cuantía, se inicia con la presentación ante la Gerencia Administrativa y Financiera para el nivel central o en el área que corresponda en el nivel desconcentrado, de unos estudios previos conforme a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

El procedimiento a aplicar para la contratación de mínima cuantía, es el establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el Manual de la Modalidad de Selección Mínima Cuantía publicado por Colombia Compra Eficiente y el presente manual se deberá tener en cuenta además de lo allí establecido, lo siguiente:

- La entidad no está obligada a exigir garantías en los Procesos de Contratación de mínima cuantía. La exigencia de garantías establecidas no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.
- Los oferentes en la selección de mínima cuantía no están obligados a acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP – ni a presentar el certificado correspondiente. La entidad debe verificar directamente los requisitos habilitantes a que haya lugar.

Cuando se pretendan adquirir bienes hasta por el mosto de la mínima cuantía en grandes superficies, se deberá observar las reglas contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082.

#### **2.2.3. DESIGNACIÓN DE COMITÉS EVALUADORES**

Una vez proferida la Resolución de Apertura del Proceso, se procederá, cuando aplique, a designar el respectivo comité evaluador de que trata el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

El Comité Evaluador será designado por el funcionario en quien se hubiere delegado la competencia para adelantar el proceso contractual, el cual estará conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

El Comité Evaluador, tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Estatuto de Contratación Estatal y en especial en los artículos 23 y 26 de la Ley 80 de 1993 en relación con la responsabilidad de los servidores públicos.
- Participar en la estructuración de los aspectos técnicos, jurídicos y/o económicos financieros, cuando así se solicite, con la oportunidad requerida y fijando criterios que sean de posible cumplimiento para los proponentes.
- Realizar la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía en que hayan sido designados. Dicha labor deberá realizarse de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública según el caso y haciendo una revisión detallada de cada uno de los documentos que hacen parte de la propuesta.
- Los informes de evaluación se deberán entregar en la fecha requerida en la remisión de las propuestas, en aras de contar con el tiempo necesario para la revisión de las mismas y ajustes si a ellos hubiere lugar.
- Dar respuesta a las observaciones presentadas por los interesados en los procesos, en las etapas de observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, Pliego de Condiciones Definitivo e Informes de Evaluación por parte de los proponentes en este último evento, en los tiempos establecidos en la solicitud de respuesta.
- Solicitar al ordenador del gasto cuando sea necesario, se requiera a los proponentes la aclaración de las propuestas. Las aclaraciones deben solicitarse y analizar sus respuestas

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

dentro del término de evaluación establecido en el cronograma del proceso. Nota: No podrán establecerse dentro de los informes de evaluación ítems pendientes de verificación por aporte de documentos de los proponentes.

- En caso de requerirse a un proponente por estimarse que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, analizar las explicaciones del mismo y recomendar el rechazo o la continuidad con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas, explicando sus razones.
- Recomendar al funcionario en quien se hubiere delegado la competencia para adelantar el proceso contractual, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.
- Dar estricto cumplimiento a los tiempos establecidos en el cronograma del proceso para las diferentes etapas del mismo.

## **GARANTÍAS.**

El artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, reglamentó el tema de las garantías en la contratación estatal. Las garantías a exigir deben establecerse desde la elaboración de los estudios previos y deben cubrir los riesgos derivados del cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la entidad con ocasión de:

1. La presentación de las ofertas.
2. Los contratos y su liquidación.
3. Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, que deben estar garantizadas en los términos de la ley y del Decreto 1082 de 2015.

Las clases de garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones con la entidad, son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

Para la aplicación de las diferentes clases de garantías se deberá tener en cuenta lo previsto en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 hasta el 2.2.1.2.3.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

## 2.3. ETAPA CONTRACTUAL

### 2.3.1. CONTRATOS ESTATALES

Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades públicas, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, entre los cuales se encuentran los descritos a título enunciativo en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, definiendo a continuación los más utilizados por la entidad:

**1o. Contrato de Obra:** Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**2o. Contrato de consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

**3o. Contrato de prestación de servicios:** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

**4o. Contrato de compra venta y suministro:** La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

Cuando el precio consista parte en dinero y parte en otra cosa, se entenderá permuta si la cosa vale más que el dinero, y venta en el caso contrario.

Para los efectos de este numeral se equiparán a dinero los títulos valores de contenido crediticio y los créditos comunes representativos de dinero. (ARTÍCULO 905. Código de Comercio)

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

El contrato de suministro, se enmarca dentro del contrato de compraventa con entregas periódicas, catalogados como contratos de tracto sucesivo. (ARTÍCULO 968. CONTRATO DE SUMINISTRO DEFINICIÓN. El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios)

**5o. Encargos fiduciarios y fiducia pública:** Son lo que tienen por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que las entidades estatales celebren. Lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el numeral 20 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 (Los fondos destinados a la cancelación de obligaciones derivadas de contratos estatales podrán ser entregados en administración fiduciaria o bajo cualquier otra forma de manejo que permita la obtención de beneficios y ventajas financieras y el pago oportuno de lo adeudado.)

Los encargos fiduciarios y los contratos de fiducia pública sólo podrán celebrarse por las entidades estatales con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley, únicamente para objetos y con plazos precisamente determinados. En ningún caso las entidades públicas fideicomitentes podrán delegar en las sociedades fiduciarias la adjudicación de los contratos que se celebren en desarrollo del encargo o de la fiducia pública, ni pactar su remuneración con cargo a los rendimientos del fideicomiso, salvo que éstos se encuentren presupuestados.

La selección de las sociedades fiduciarias a contratar, sea pública o privada, se hará con rigurosa observancia del procedimiento de licitación. No obstante, los excedentes de tesorería de las entidades estatales, se podrán invertir directamente en fondos comunes ordinarios administrados por sociedades fiduciarias, sin necesidad de acudir a un proceso de licitación pública.

Los actos y contratos que se realicen en desarrollo de un contrato de fiducia pública o encargo fiduciario cumplirán estrictamente con las normas previstas en la Ley contractual, así como con las disposiciones fiscales, presupuestales, de interventoría y de control a las cuales esté sujeta la entidad estatal fideicomitente.

Sin perjuicio de la inspección y vigilancia que sobre las sociedades fiduciarias corresponde ejercer a la Superintendencia Bancaria (hoy Superintendencia Financiera) y del control posterior que deben realizar la Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales, según sea el caso, sobre la administración de los recursos públicos por tales sociedades, la entidad ejercerá un control sobre la actuación de la sociedad fiduciaria en desarrollo de los encargos fiduciarios o contratos de fiducia de acuerdo con la Constitución Política y las normas vigentes sobre la materia.

La fiducia que se autoriza para el sector público en la Ley de Contratación Estatal, nunca implicará transferencia de dominio sobre bienes o recursos estatales, ni constituirá patrimonio autónomo del propio de la respectiva entidad, sin perjuicio de las responsabilidades propias del ordenador del gasto. A la fiducia pública le serán aplicables las normas del Código de

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

Comercio sobre fiducia mercantil, en cuanto sean compatibles con lo dispuesto en la ley indicada.

So pena de nulidad no podrá celebrarse contrato de fiducia o subcontratos en contravención del artículo 355 de la Constitución Política. Si tal evento se diese, la entidad fideicomitente deberá repetir contra la persona, natural o jurídica, adjudicataria del respectivo contrato.

**6º. Contrato de seguros:** El contrato de seguro es el acuerdo por el cual una de las partes, el asegurador, se obliga a resarcir de un daño o a pagar una suma de dinero a la otra parte, tomador, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato, a cambio del pago de un precio, denominado prima, por el tomador. El contrato de seguro puede tener por objeto toda clase de riesgos si existe interés asegurable, salvo prohibición expresa de la Ley.

El contratante o tomador del seguro, que puede coincidir o no con el asegurado, por su parte, se obliga a efectuar el pago de esa prima, a cambio de la cobertura otorgada por el asegurador, la cual le evita afrontar un perjuicio económico mayor, en caso de que el siniestro se produzca.

**7º. Contrato de intermediarios de seguros:** El artículo 5º del Decreto 663 de 1993, por el cual se actualizó el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, dispone que son intermediarios de seguros "los corredores, las agencias y los agentes", cuya función consiste en la realización de las actividades que allí mismo se contemplan. El artículo 40 de este Estatuto repite la definición de corredores de seguros contenida en el artículo 1347 del Código de Comercio, en la siguiente forma:

*"ART. 40.- Sociedades Corredoras de seguros. 1. Definición. De acuerdo con el artículo 1347 del Código de Comercio, son corredores de seguros las empresas constituidas o que se constituyan como sociedades comerciales, colectivas o de responsabilidad limitada, cuyo objeto social sea exclusivamente ofrecer seguros, promover su celebración y obtener su renovación a título de intermediarios entre el asegurado y el asegurador".*

Y en el artículo siguiente, se definen los agentes y las agencias, así:

*"ART. 41.- Agentes y agencias. 1. Definición. Son agentes colocadores de pólizas de seguros (...) las personas naturales que promuevan la celebración de contratos de seguro (...) y la renovación de los mismos en relación con una o varias compañías de seguros o sociedades de capitalización.*

*2. Alcances de la representación de la agencia. La agencia representa a una o varias compañías de seguros de un determinado territorio, con las facultades mínimas señaladas en este capítulo.*

**8º. Contrato de enajenación de bienes:** Es aquel mediante el cual la entidad traspasa la propiedad de sus bienes muebles o inmuebles a terceros.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

**9º. Contratos Llave En Mano:** El contrato llave en mano, es aquel que generalmente tiene por objeto la confección de una obra material, incluyendo suministro de equipos e instalación, en condiciones tales que el contratante pueda ponerla en marcha al momento en que se le entrega. Dicha obra material, puede ser mueble o inmueble.

Así, cuando el contratista se compromete a suministrar equipos, plantas, redes, centrales, estaciones, subestaciones y bienes similares, debidamente instalados y en funcionamiento en los sitios designados por la entidad contratante comprometiéndose a realizar todas las obras de construcción, instalación, montaje, ensamblaje, ensayos y demás que se requieran, se configuraría un contrato llave en mano.

Estos contratos se asimilan, generalmente, a contratos de obra a precio fijo o global y en ellos los contratistas adquieren la obligación de entregar al operador, en estado de utilización y bajo su responsabilidad, determinadas obras generalmente sobre inmuebles.

### **2.3.2. PERFECCIONAMIENTO, EJECUCION Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

#### **2.3.2.1 Perfeccionamiento:**

Los contratos se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y se eleve a escrito.

#### **2.3.2.2 Ejecución:**

Para la ejecución se requerirá que se cumpla con las condiciones previstas en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 179 de 1994, compilado en el artículo 71 del Estatuto Orgánico de Presupuesto - Decreto ley 111 de 1996-, esto es cuando además de la aprobación de la garantía, se cuenta con las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias futuras, de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto; así mismo se requerirá que se efectúe el correspondiente registro presupuestal por parte de la entidad (Ver procedimiento “*Expedición Registro Presupuestal del Compromiso DP-GAF-ARFR-007*, o el que lo modifique. Complemente o sustituya).

En este sentido, advirtió el Consejo de Estado (radicación 19970534601 (23966) del 28 de junio de 2012), que si bien la aprobación de la garantía, condicionan la iniciación del contrato; su ejecución, vigencia y plazo, se sujeta a que la póliza cumpla con los requisitos legales y que la administración los avale, sin que le esté dado a la entidad demorar su aprobación o negarla por mera liberalidad.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran 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.

*NOTA. Lo anterior sin perjuicio de los requisitos que se establezcan en cada modalidad de contratación, como necesarios para el inicio del contrato acorde con su naturaleza.*

#### **2.3.2.2.1 Garantía:**

Una vez perfeccionado el contrato, la Oficina Jurídica, los Registradores Distritales, o los Delegados Departamentales de la Registraduría Nacional del Estado Civil, según sea el caso, entregarán una copia al contratista del mismo, para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia.

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato la garantía de cumplimiento y demás pólizas a que haya lugar, el Jefe de la Oficina Jurídica, los Registradores Distritales, o los Delegados Departamentales de la Registraduría Nacional del Estado Civil, según sea el caso, impartirán la respectiva aprobación, la cual deberá ser mediante acta.

No es obligatoria la exigencia de garantía de conformidad con el Decreto 1082 del 2015 contratos de mínima cuantía ni en los contratos bajo la modalidad de contratación directa. Así mismo acorde con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, no es obligatoria en los contratos de empréstito ni en los de seguro. No obstante, si del análisis previo se desprende la necesidad se podrá exigir, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión (Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007)

#### **2.3.2.3 Remisión de documentos al Supervisor y a la Gerencia Administrativa y Financiera**

Cumplidos los requisitos establecidos en los numerales anteriores, se remitirán al supervisor del contrato todos los antecedentes incluyendo una copia de la propuesta, copia del contrato perfeccionado con requisitos de ejecución. Así mismo se remitirá copia del contrato a la Gerencia Administrativa y Financiera.

#### **2.3.2.4 Trámite de pagos:**

Para el trámite de los pagos establecidos en el contrato, se deberá tener en cuenta lo establecido en el Artículo 19. DEL DERECHO DE TURNO de la Ley 1150 de 2013, en

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

relación a que se “(...) respetarán el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas.

(...)

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

Así mismo se deberá tener en cuenta lo establecido en el procedimiento “REVISIÓN DE CUENTAS PARA PAGO DE GASTOS GENERALES Y SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS” o el que lo adicione, modifique o sustituya.

### 2.3.3. INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

Todo contrato que se celebre bajo las disposiciones previstas en este manual, debe contar con interventoría y/o supervisión, para cuyo ejercicio se hace indispensable el uso de la guía de supervisión y/o interventoría.

- I. **La supervisión** consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
- II. **La interventoría** consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Registraduría Nacional del Estado Civil a través del funcionario que se designe para tal fin.

#### 2.3.3.1. Del ejercicio de las funciones de supervisión y/o interventoría de los contratos.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

El ejercicio de la función de Supervisión y/o Interventoría y seguimiento de la ejecución contractual comprenderá, entre otras funciones, las siguientes:

1. La revisión de los documentos y antecedentes del contrato suscrito y de los derechos y obligaciones de las partes y, en particular, los mecanismos establecidos en el contrato para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
2. La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control del desarrollo del objeto contratado, para garantizar a la Registraduría Nacional del Estado Civil, que las obligaciones contractuales se han cumplido y que éste puede tramitar los pagos correspondientes al contratista, previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y las reglas establecidas para los pagos de seguridad social y aportes parafiscales (Artículo 50 Ley 789 de 2002 y Ley 1150 de 2007)
3. La expedición de informes sobre la ejecución del contrato y en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas por el contratista.
4. La intervención formal en la liquidación de los contratos, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas.

### **2.3.3.2. Del procedimiento para el ejercicio de la función de supervisión y/o interventoría**

#### **2.3.3.2.1 Momento y Plazo para el ejercicio de la función de Supervisión -**

1. Los Supervisores de los Contratos, serán funcionarios del nivel directivo, asesor o profesional designados por los ordenadores del gasto, de acuerdo a la propuesta presentada en el Estudio Previo, para la supervisión de un contrato determinado, comenzará su actividad, una vez se encuentre perfeccionado, esto es, suscrito el contrato.
2. La Oficina Jurídica - Coordinación de Contratos, o quien haga sus veces, le informará al Supervisor mediante comunicación sobre el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución. A este efecto le enviará fotocopia del contrato y se le permitirá acceder al contrato original con sus anexos cuando lo requiera.
3. En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, éste se hará mediante comunicación escrita del ordenador del gasto, la cual se dará a conocer al contratista de la misma forma.
4. Para cualquier eventualidad que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo en la Coordinación de Contratos - Oficina Jurídica o quien haga sus veces.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

5. En todo caso, el Supervisor de los Contratos vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que esté vigente, y su función sólo terminará una vez se haya suscrito el acta de liquidación que le ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes. Para los contratos que por su naturaleza no requieran de liquidación, su responsabilidad terminará una vez se haya suscrito el acta de recibo a satisfacción.

En los contratos que, no obstante se haya suscrito el acta de liquidación, se mantienen obligaciones o prestaciones a cargo del contratista en el tiempo con posterioridad a ésta, el supervisor mantiene su función de vigilar la ejecución y el cumplimiento de las mismas a satisfacción de la entidad, y en particular vigilará porque se extiendan o amplíen las garantías del contrato, para avalar las obligaciones que se deban cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

#### **2.3.3.2 Manifestaciones de inconformidad de supervisores y/o interventores de los contratos en relación con la ejecución de los contratos.**

1. Cuando los Supervisores y/o interventores de Contratos se manifiesten en desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos sus reparos por escrito.
2. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las observaciones y objeciones correspondientes.
3. El Supervisor y/o interventor dará cuenta al ordenador del gasto, y a la Coordinación de Contratos – Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, de los resultados más relevantes de su desempeño y recomendará las actuaciones que considere más convenientes u oportunas para la normal ejecución del contrato.
4. El Supervisor y/o interventor podrá solicitar al ordenador del gasto, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
5. Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del Supervisor y/o interventor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al ordenador del gasto, para que se inicien las acciones correspondientes.
6. Los supervisores y/o interventores designados podrán solicitar su cambio o remoción de esta función ante el Ordenador del Gasto, siempre y cuando demuestre un conflicto de intereses (inhabilidades o incompatibilidades), dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la designación, una vez allegada la solicitud, el Ordenador del gasto analizará la viabilidad o no de la solicitud.

Las observaciones presentadas por los supervisores y/o interventores con ocasión de la ejecución del contrato, deberán ser serias y fundadas, so pena de incurrir en

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

las respectivas sanciones disciplinarias, que por entorpecer el curso normal de la ejecución del contrato sean atribuidas a la administración.

En todo caso quienes ejerzan esta función, deberá tener en cuenta las previsiones contenidas en la Ley 1474 de 2011.

### **2.3.3.2.3 Cumplimiento de órdenes del ordenador del gasto, como consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten el normal desarrollo de un contrato.**

Los Supervisores y/o interventores de los contratos que suscriba la Registraduría Nacional del Estado Civil, están en la obligación de acatar las observaciones y decisiones que adopte el ordenador del gasto, en los eventos de discrepancias en la ejecución del contrato y no están autorizados a expedir recibos a satisfacción para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable del mismo para ese efecto.

### **2.3.3.2.4 Liquidación de los contratos.**

Los Supervisores y/o interventores de los contratos que suscriba la Registraduría Nacional del Estado Civil, están en la obligación de entregar los informes de cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas con sus respectivos soportes para la respectiva liquidación de los contratos. En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se consumaron todos los requisitos necesarios para el cumplimiento de la obligación a cargo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y del resultado favorable de la comprobación formal y material del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

### **2.3.3.3. Principios del ejercicio de la función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos.**

1. La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas que se hayan previsto para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.
2. La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos que suscriba la Registraduría Nacional del Estado Civil, tiene carácter interno y tiene por objeto garantizar la debida e impecable ejecución del objeto contratado y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.
3. La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se ejercerá previa designación del ordenador del gasto, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que permita garantizar idoneidad en el desarrollo

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

de sus funciones y el estricto cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.

4. La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos que sean necesarios e indispensables para la ejecución y desarrollo del objeto contratado. En la intervención material, se deberá comprobar y certificar la efectiva y real ejecución y cumplimiento del objeto contratado.

#### **2.3.3.4. Desarrollo de las actividades de supervisión y/o interventoría.**

Para lograr una adecuada supervisión en los contratos, quien ejerza esta actividad deberá tener en cuenta que es necesario llevar a cabo todos los controles en la ejecución del contrato desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero, contable y legal contando para ello con el apoyo requerido de las dependencias correspondientes de la Entidad.

Cuando la Entidad requiera de Interventorías se designará como supervisores de estos contratos a un funcionario idóneo de la dependencia que genera la necesidad de la contratación, sobre la que se ejercerá la respectiva interventoría.

El Ordenador del Gasto designará al funcionario supervisor. En el caso del interventor se contratará bajo las reglas de la modalidad de contratación que corresponda y sus calidades serán definidas en los correspondientes estudios y documentos previos.

La Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, entregará los documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones como supervisor a la persona que se designe, se le remitirá: copia del contrato además se le informará la fecha en la que se aprobó la respectiva garantía o la fecha en la cual el contrato inicia su ejecución de conformidad con lo establecido en el respectivo instrumento contractual.

En el momento de ser comunicados de la designación como supervisores o interventores, deberán informar inmediatamente bajo juramento a la oficina jurídica o quien haga sus veces, que no se encuentran incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimento o conflicto de intereses respecto del contratista de conformidad con las disposiciones legales.

##### **2.3.3.4.1 Funciones generales de los supervisores y/o interventores**

1. Conocer y analizar los estudios y documentos previos, factibilidad, viabilidad y diseños de los proyectos, las especificaciones técnicas, los pliegos de condiciones, los anexos, la propuesta, así como las normas y reglamentos aplicables a la ejecución del contrato.
2. Exigir al contratista los programas de trabajo, inversiones y/o entregas, revisarlos, aprobarlos o solicitar su modificación, cuando haya lugar. Así mismo, verificar durante

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

todo el tiempo de desarrollo del contrato el cumplimiento de lo dispuesto en él, así como el cumplimiento de lo estipulado en dichos programas verificando los plazos del contrato en general.

En caso de modificaciones, adiciones, prórrogas o suspensiones, si quien la solicita es el contratista, deberá exponer mediante escrito dirigido al supervisor o interventor, las razones técnicas o de fuerza mayor que obligan a modificar o ajustar el contrato. El trámite de la solicitud le corresponderá exclusivamente al supervisor y/o interventor quien deberá presentarla a la entidad y velará que no se validen atrasos imputables al contratista. El supervisor y/o interventor deberá enviar el documento original a la oficina del Ordenador del Gasto para su correspondiente visto bueno y trámite. Posteriormente el documento de solicitud de modificación, adición o prórroga, deberá ser remitido a la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, para que obre dentro de la carpeta del contrato y se realice la respectiva novedad contractual, sin la cual no podrá iniciarse su ejecución.

En caso de suspensión del contrato deberá tramitarse por el supervisor, con la respectiva aprobación del Ordenador del Gasto, y se remitirá a la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, para que obre en el instrumento contractual.

3. Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del contratista al momento de iniciación del contrato respectivo y durante la ejecución del contrato
4. Realizar la inspección y el control de calidad de los bienes, servicios, trabajos, materiales y obras ejecutadas, labor que comprenderá los análisis que sean necesarios. En el cumplimiento de esta función verificará que tanto los bienes, trabajos, materiales y obra ejecutada cumplan con las especificaciones del caso, rechazando unos y otros cuando no cumplan con la calidad exigida.
5. Ordenar la suspensión de los trabajos, obras o entregas que se estén ejecutando en forma indebida, hasta que el contratista realice los ajustes del caso para cumplir con las especificaciones adecuadas para su ejecución.
6. Someter a consideración del Ordenador del Gasto:
  - Las modificaciones al proyecto, a los diseños y a las especificaciones que consideren convenientes, señalando las razones técnicas del caso.
  - Las solicitudes de prórroga del plazo y de adición al valor del contrato deberán realizarse con la debida antelación a la fecha del vencimiento del plazo inicial de ejecución del contrato, debidamente sustentadas y con la justificación técnico - económica, según el caso. En estos casos deberá hacer el estimativo de las modificaciones y del valor del contrato que ellas conllevan.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

- Las suspensiones, y los motivos por los cuales se procede a la realización de las mismas.
- 7. Emitir conceptos y solicitar visto bueno ante el área técnica interesada en el proceso, antes de que sean ejecutadas obras o adelantados trabajos complementarios no previstos, así como sobre lo correspondiente a nuevos precios unitarios propuestos por el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato. En ningún caso deberá permitirse la ejecución del contrato o trabajos no previstos sin el perfeccionamiento del contrato adicional así como sin el lleno de los demás requisitos legales correspondientes.
- 8. En lo relacionado con los contratos de obra, deberá inspeccionar los trabajos vigilando el cumplimiento de las normas de seguridad industrial. Para ello exigirá al contratista entre otras: la señalización de seguridad apropiada, la observancia de las normas de seguridad y manejo adecuado de explosivos y materiales inflamables, prudencia en la utilización de los equipos y vehículos, y las medidas de higiene indispensables para la conservación de la salud de los trabajadores.
- 9. Realizar la revisión técnica final previa a la entrega definitiva de las obras o trabajos, bienes suministrados y servicios, elaborando el acta de recibo definitivo, el recibo a satisfacción o ingreso al almacén en donde conste que el contratista ha cumplido a cabalidad con el objeto para el cual fue contratado.
- 10. Presentar informes periódicos, según el plazo del Contrato, sobre el desarrollo de éste, informando sobre el estado de ejecución y cumplimiento a la Oficina Jurídica de la Entidad o quien haga sus veces. Cuando sea del caso, solicitar a la Oficina Jurídica y al funcionario en quien se hubiere delegado la competencia para adelantar el proceso contractual, la aplicación de las sanciones correspondientes a que hubiere lugar, lo que deberá hacerse con la debida antelación al vencimiento del plazo de la ejecución, acompañada de la totalidad de los requerimientos que durante el termino de vigencia del contrato le hubiere hecho al contratista, debidamente acompañada de la correspondiente justificación.
- 11. Todas las demás funciones de carácter técnico consignadas en el contrato o que se deriven de la ejecución de éste.

#### **2.3.3.4.2 Funciones Administrativas**

El control administrativo de la ejecución de los contratos comprende las siguientes actividades:

1. Analizar los antecedentes del contrato (estudios de factibilidad, viabilidad y diseños, estudios de necesidad y conveniencia, pliegos de condiciones) según el caso, la

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

propuesta u oferta del contratista, así como las normas y reglamentos aplicables a la ejecución y liquidación del contrato.

2. Acordar con la dependencia que requirió el proceso, la organización de los recursos técnicos y administrativos necesarios, para lograr que la ejecución del contrato se realice de acuerdo a las condiciones particulares del mismo.
3. Informar al contratista sobre la organización, normas y procedimientos internos de la Registraduría Nacional del Estado Civil relacionado con el manejo del respectivo contrato, así como sobre las normas de seguridad industrial que sean pertinentes.
4. Exigir la documentación necesaria para la legalización de los contratos y remitirla a la Oficina Jurídica, o la dependencia competente según sea el caso, para su revisión y aprobación.
5. Suscribir con el contratista el Acta de Iniciación, cuando sea el caso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cumplimiento de requisitos de legalización y ejecución del contrato o dentro del plazo que se determine.
6. Cuando se entreguen anticipos, velar porque el giro se haga oportunamente al contratista con los recursos correspondientes, con el criterio suficiente para permitir la organización y rápida ejecución del contrato. Igualmente, controlar la correcta inversión del anticipo entregado al contratista en la forma establecida en el contrato, en todo caso verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 1474 de 2011.
7. En ningún caso el supervisor o interventor podrá autorizar la entrega de los dineros correspondientes al anticipo sin haber aprobado el programa de inversión del anticipo.
8. Requerir al contratista en los términos contractuales, a fin de que allegue la información correspondiente a la correcta inversión del anticipo, constitución de la fiducia o patrimonio autónomo, con sus respectivos soportes.
9. El supervisor o interventor deberá velar porque el anticipo se utilice única y exclusivamente en los gastos directos en que el contratista deba incurrir con ocasión de la ejecución del contrato, sin que en ningún caso se pueda destinar el anticipo a cubrir gastos de la legalización del contrato o atender el pago de impuestos a que haya lugar en razón del mismo, todo lo anterior de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones e información de cláusulas generales de los contratos que suscriba la Registraduría Nacional del Estado Civil. Los equipos o materiales comprados con dineros del anticipo deberán permanecer en la obra, a menos que, con la autorización del Supervisor o interventor se reemplacen por otros de las mismas características.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

10. Informar a la dependencia que requirió el proceso, Ordenador del Gasto y a la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, sobre el desarrollo del contrato, utilizando los mecanismos establecidos para tal fin por la Entidad.
11. Así mismo velar porque en los eventos en que el contratista deba rendir informes lo haga de acuerdo con lo establecido en el contrato, los estudios previos, los pliegos de condiciones o los requerimientos efectuados por la Entidad.
12. Exigir, aprobar y hacer cumplir, en cada caso en particular, los obligaciones correspondientes según la naturaleza de cada contrato, así como sus posteriores modificaciones.
13. Ejercer la vigilancia y control sobre el cumplimiento, por parte del contratista, de todas las obligaciones contractuales, para lo cual debe estar familiarizado con el contrato, el pliego de condiciones y las especificaciones, así como conocer la propuesta del contratista y las normas y reglamentaciones aplicables en la ejecución del contrato.
14. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista a las instalaciones de la Entidad.
15. Prestar la colaboración necesaria a las comisiones evaluadoras designadas por la Entidad y suministrarles todos los datos e información que ellos demanden, sin perjuicio de la reserva legal a que tales datos e informaciones se encuentren sometidos
16. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben realizarse de acuerdo con la programación establecida para la ejecución del contrato.
17. Exigir al contratista la satisfacción de las reclamaciones surgidas por los perjuicios causados a terceros con ocasión de la ejecución del respectivo contrato.
18. Requerir y poner en conocimiento del garante del contrato los hechos que generan daños a terceros y/o a la entidad con ocasión del desarrollo del contrato y sus posibles incumplimientos.
19. Informar oportunamente a la dependencia que requirió el proceso, al Ordenador del Gasto y Oficina Jurídica o quien haga sus veces, sobre la ocurrencia de hechos imputables al contratista que puedan causar perjuicio a la Entidad, en razón de la ejecución del contrato y colaborar en la solución de los mismos.
20. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas de los contratistas, y cuando sea pertinente dar traslado de ellas, dentro de los ocho (8) días calendarios siguientes al recibo de las mismas al Ordenador del Gasto, con su respectivo concepto, fijando y sustentando la posición de la supervisión y/o interventoría en relación con el tema.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

21. Recomendar de forma motivada y escrita al Ordenador del Gasto la suscripción de cualquier novedad contractual que se deba celebrar.
22. Determinar e informar por escrito al Ordenador del Gasto sobre la necesidad de que se autoricen las mayores o menores cantidades de acuerdo al objeto contractual.
23. Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, servicios u obras, tanto parciales como definitivo, los cuales serán soporte para efectuar los respectivos pagos, en el cual se informará de manera clara y precisa el porcentaje del cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato, el valor a pagar acorde con los referidos porcentajes y lo estipulado en el contrato de conformidad con los formatos adoptados para tal fin, y el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral debidamente soportado, como lo establece el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1562 de 2012, para los casos en que aplique.
24. Presentar el informe de supervisión o interventoría en el formato adoptado para tal fin el cual deberá incluir además, una relación de la utilización de los materiales cuando a ello hubiere lugar y un informe detallado del desarrollo de la supervisión y/o interventoría y del contrato sobre el cual se ejerza ésta. Todos los informes deben ser enviados periódicamente a la dependencia que requirió el proceso y a la Oficina Jurídica de la Entidad o quien haga sus veces en Original.
25. Cuando sucedan hechos de fuerza mayor o caso fortuito, deberá suscribir el acta de suspensión respectiva con la aprobación del Ordenador del Gasto y enviarla a la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, de forma inmediata. Para ello el supervisor realizará una evaluación de los hechos acaecidos, las causas que los motivaron y la diligencia con que el contratista actuó ante la ocurrencia de éstos.
26. Suscribir con el contratista todas las actas a que haya lugar, (Inicio, suspensión, reinicio de recibo parcial o total, terminación y liquidación de los contratos) y tramitarlas para la aprobación de las dependencias competentes de acuerdo a lo estipulado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
27. El supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de las garantías otorgadas, por el término de la adición y/o prórroga del contrato; en caso de suspensión, antes de suscribir el acta pertinente de reiniciación. En caso de renuencia del contratista, deberá informar de ello a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, y a la dependencia que requirió el proceso, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.
28. Requerir al contratista por escrito cuando las obligaciones no marchen de acuerdo con el programa de trabajo e inversiones, los avances de las metas físicas sean inferiores a

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

lo programado, las entregas acordadas no se cumplan en su oportunidad o cuando se presenten defectos de calidad en las pruebas y ensayos especificados. Del requerimiento deberá enviar copia al ordenador del gasto y a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.

29. Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato, e informar oportunamente los incumplimientos o demoras y atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones.
30. El supervisor y/o interventor solicitará la imposición de las sanciones pertinentes en todos los casos en que se presente cualquiera de las causales establecidas para su aplicación.
31. Velar por el buen uso de los equipos y herramientas de propiedad de la Entidad entregados al contratista a cualquier título, así como supervisar y controlar el contrato de alquiler de los mismos, si es del caso.
32. Proyectar y hacer seguimiento a la correspondencia que resulte conveniente en consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones entre la Entidad y el contratista, debiendo enviar estas comunicaciones a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, para que obren en la carpeta del contrato.
33. Solicitar acorde con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, la elaboración del acta de terminación y liquidación del contrato, cuando haya lugar a ello, adjuntando los correspondientes soportes (Certificación de pagos, expedida por la Oficina de Pagaduría, Informe final de actividades, certificado de recibo definitivo a satisfacción suscrito por el supervisor y/o interventor, pago aportes salud y pensión si es persona natural, si es persona jurídica certificación del pago expedida por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, original de la factura si pertenece al régimen común, entrada al almacén si el objeto del contrato contiene adquisición de bienes, actualización de la pólizas cuando a ello hubiera lugar).
34. En el caso de interventoría, esta deberá responder por el comportamiento del personal bajo su mando en las horas de trabajo, así como por el empleo de vehículos, maquinaria, equipos, herramientas, y otros bienes de propiedad de la Entidad que utilice en desarrollo de la misma.
35. Responder por el control, vigilancia y actualización de los plazos y valores amparados por la garantía única del contrato otorgada por el contratista, debiendo mantener siempre vigentes los plazos y cuantías estipuladas en el contrato. Para el efecto dentro del informe periódico deberá incluir información sobre el particular y enviarlos a la Oficina Jurídica o el área competente en las Delegaciones y/o Registraduría Distritales.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

36. Llevar en forma ordenada el archivo del contrato sujeto de supervisión o interventoría para ser entregado al Ordenador del Gasto y/o la Oficina que requirió el bien, obra o servicio, cuando estos lo requieran. En todo caso los originales de dicho archivo deberán ser entregados simultáneamente con la elaboración de los documentos a la Oficina Jurídica, o área competente en las Delegaciones y/o Registraduría Distrital.

El archivo del contrato, deberá contener todos y cada uno de los documentos suscritos y presentados durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual según sea el proceso de contratación.

#### **2.3.3.4.3 Funciones Técnicas**

Comprende el control y seguimiento de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato, el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de calidad contenidos en el mismo. Para el efecto se deberá:

1. Verificar permanentemente el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas y de calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el objeto del contrato.
2. Exigir la reposición o cumplimiento a satisfacción del objeto contractual entregado cuando este sea defectuoso, deficiente o no cumpla con las especificaciones y condiciones de calidad pactadas. En el evento que no se logre a satisfacción el objeto del contrato, deberá informarse al ordenador del gasto y al garante del contratista para iniciar los trámites de reclamación y sancionatorios respectivos.
3. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
4. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Entidad.
5. Coordinar el reintegro a la Entidad de los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Entidad.
6. Las demás que a su juicio sean necesarias para la adecuada ejecución del contrato en concordancia con las establecidas en el presente Manual.

#### **2.3.3.4.4 Funciones Financieras y Contables**

El control financiero y contable contempla las siguientes actividades:

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

1. Aprobar el plan de inversión del anticipo, cuando a ello haya lugar.
2. Exigir al contratista la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para los contratos que por disposición legal exigen el cumplimiento de este requisito, para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.
3. Velar por la entrega oportuna del anticipo o pago anticipado, si a ello hubiere lugar.
4. Velar porque el contratista presente en la Oficina de Gestión Financiera la documentación soporte para iniciar los trámites correspondientes al pago del contrato.
5. Velar por la correcta inversión del anticipo del contrato.
6. Verificar todos los soportes de la correcta inversión del anticipo presentados por el contratista.
7. Aprobar los pagos de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula de pago y de conformidad con las obligaciones contraídas contractualmente.

#### **2.3.3.4.5 Funciones Legales**

Comprende acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del Estatuto de Contratación Estatal y las disposiciones legales vigentes, tales como:

1. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
2. Controlar las vigencias y monto amparado de las garantías.
3. Verificar que los trabajadores que laboren en la ejecución del contrato se encuentren afiliados al sistema de seguridad social integral.
4. Gestionar las prórrogas o modificaciones del contrato.
5. Verificar que existan las licencias, permisos y autorizaciones necesarias y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo y ejecución del contrato.
6. Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

7. Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato.
8. Velar por que las garantías y pólizas constituidas para amparar el contrato se mantengan vigentes y acorde con los montos requeridos en el mismo.

#### **2.3.3.5. Prohibiciones**

El supervisor o interventor del contrato no puede sin la correspondiente consulta y autorización del Ordenador del Gasto:

- Autorizar modificaciones de las especificaciones o requisitos técnicos.
- Autorizar modificaciones de las condiciones contractuales.
- Autorizar prorrogas o mayores plazos.
- Autorizar adiciones.
- Autorizar suspensiones.
- Autorizar mayores cantidades de objeto contractual.

#### **2.3.3.6. Responsabilidades**

El supervisor y/o interventor responderá disciplinaria, fiscal, civil o penalmente por el incumplimiento de sus funciones, así como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a la Entidad.

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

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

#### **2.3.3.7. Disposiciones especiales para la supervisión y/o interventoría de los contratos de obra, que suscribe el Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil.**

En los contratos de obra son funciones del supervisor y/o interventor, además de las relacionadas, las siguientes:

1. Suministrar al contratista de obra los estudios y diseños del caso para de construcción de dicha obra, con el fin de que éste ejecute correctamente el objeto contractual.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

2. Hacer la entrega de los predios correspondientes, en que se vayan a ejecutar las obras según el caso.
3. Efectuar antes del inicio de la obra, una revisión detallada de las cantidades de obra contempladas en el contrato y en el pliego de condiciones, comparadas con las incluidas en el contrato, y en caso de discrepancia, solicitar al Grupo de Mantenimiento y Construcciones de la Entidad o quien haga sus veces, las informaciones o aclaraciones requeridas para solucionar dicha diferencia.
4. Controlar y exigir el cumplimiento de los programas de trabajo e inversiones y de avance físico de obra y sus modificaciones.
5. Exigir al contratista el cumplimiento de la secuencia estipulada en el programa de trabajo e inversiones y en el plan de utilización de equipo que acompañó a su propuesta, y velar porque los trabajos se ejecuten mediante la adecuada y oportuna utilización del equipo para cada clase de obra y de acuerdo con las normas de construcción.
6. Evaluar y medir las obras ejecutadas por el contratista, y demás aspectos técnicos necesarios para elaborar las actas mensuales de obra.
7. Cumplir y hacer cumplir al contratista todas las normas legales, reglamentarias y contractuales en lo concerniente a la legislación ambiental que se requiere en desarrollo de la ejecución del contrato.

**2.3.3.7.1 Funciones administrativas del supervisor y/o interventor de los contratos de obra.**

Además de las funciones administrativas relacionadas anteriormente el supervisor y/o interventor que se designe para la vigilancia de los contratos de obra tendrá entre otras las siguientes:

1. Hacer constar en el acta de inicio y/o de seguimiento del contrato de obra el equipo disponible para su ejecución, así como su estado; igualmente se determinará el personal, campamentos, materiales existentes en la obra y cualquier otro dato importante para el desarrollo de ésta.
2. Solicitar los diseños, planos, carteleros y especificaciones necesarias para la ejecución de la obra y vigilancia del contrato, y suministrar dichos documentos en forma oportuna al contratista si aún no han sido entregados.
3. Llevar un registro de obra o bitácora, para registrar en forma oportuna los aspectos sobresalientes durante la construcción, tales como el registro de órdenes, iniciación de

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

las distintas etapas de la obra, modificaciones al proyecto, propuestas y autorizaciones, entradas y salidas del equipo del contratista, apertura de nuevas fuentes de trabajo, suspensiones de la obra y sus causas, y visitas de funcionarios.

4. Exigir al contratista, cuando conste en los documentos del contrato, la permanencia en la obra del ingeniero residente y del personal técnico requerido, así como del equipo exigido como mínimo en buenas condiciones de funcionamiento, para poder cumplir con el programa de trabajo e inversión.
5. Realizar visitas a la obra a fin de lograr el control de la misma.
6. Elaborar oportunamente las actas de modificación de cantidades de obra y someterlas a consideración de la Entidad debidamente justificadas, para su aprobación. De igual manera una vez aprobada, realizar en conjunto con el contratista las modificaciones consecuentes en el programa de trabajo.
7. Cuando se presente ítems que no estén previstos en el contrato, el supervisor o interventor realizará un análisis de ellos de manera conjunta con el contratista teniendo como base los rendimientos y costos de los insumos de la propuesta original.
8. El Supervisor o interventor remitirá los resultados del estudio de qué trata el numeral inmediatamente anterior, al Grupo de Mantenimiento y Construcciones de la Entidad o quien haga sus veces, para su estudio y aprobación.
9. Los nuevos ítems serán sometidos por el supervisor o interventor a la aprobación del Ordenador del Gasto. Si como consecuencia de la aprobación de los nuevos ítems se requiere modificación del contrato en actividades, plazo o cuantía, el supervisor o interventor deberá tramitar oportunamente ante la Registraduría Nacional del Estado Civil la correspondiente modificación, adición y prórroga del contrato, en todo caso, antes de su ejecución y siempre cumpliendo con la normatividad aplicable.
10. Dar a conocer al contratista lo pertinente a las normas para garantizar la seguridad de las obras y del personal durante todo el tiempo de ejecución de éstas.
11. Enviar copia de todas las comunicaciones dirigidas al contratista, a la dependencia respectiva y a la Oficina Jurídica de la Registraduría Nacional del Estado Civil o quien haga sus veces.
12. Verificar que se cuenten con las licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la realización de la obra y velar que la misma se ejecute dentro de los términos y condiciones establecidas en éstas.

Las presentes funciones se entienden incorporadas a todos los contratos que celebre la Registraduría Nacional del Estado Civil.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

En correspondencia con lo anterior, en todos los contratos que suscriba la Registraduría Nacional del Estado Civil, se incluirá una cláusula mediante la cual se someta el mismo al cumplimiento del presente manual de contratación.

#### **2.3.4. MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS**

Cuando de manera excepcional se requiera celebrar un contrato adicional o adición, no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de interventoría.

La solicitud de modificación, adición, prórroga, suspensión, otrosí y cesión, deberá presentarse ante el ordenador del gasto, por parte supervisor y/o interventor con el aval del área solicitante con la debida antelación al vencimiento del plazo del contrato, acompañada de los soportes, justificaciones y evaluaciones respectivas.

##### **2.3.4.1. Adición.**

Para las adiciones de los contratos se requiere:

- La solicitud del supervisor y/o interventor dirigida al ordenar del gasto, avalada por el área requirente, con la justificación técnica y económica de la adición en valor del contrato; esta solicitud debe estar acompañada de la oferta del contratista si fuera el caso y un informe sobre el estado y ejecución del contrato. Para el caso de contratos que cuenten con interventor, la solicitud debe ser avalada por el supervisor del contrato de Interventoría.
- Aprobación del ordenador del gasto.
- Disponibilidad presupuestal al igual que los documentos soporte para la adición.

Entre los documentos soporte se deben encontrar los siguientes:

1. Solicitud de adición del supervisor y/o interventor del contrato.
2. Los documentos de identificación del contratista dependiendo si es persona natural o jurídica con sus soportes:
  - a) Certificado de la cámara de comercio.
  - b) Cédula de ciudadanía del contratista o del representante legal, en caso de requerirse.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

- c) Consulta del boletín de responsabilidad fiscal.
- d) Consulta de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
- e) Consulta del certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.
- f) Acreditación al cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- g) Certificación de que el valor adicional no excede el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Para su ejecución debe suscribirse la novedad contractual y el registro presupuestal respectivo.

Igualmente se deberá realizar el ajuste a la garantía otorgada en cuanto a su monto de adición.

#### **2.3.4.2. Prórroga.**

Entendiendo prórroga como la ampliación del término de ejecución, la cual procede cuando el contratista o la entidad requieren la adición del término inicialmente pactado y ésta es avalada por el supervisor y/o interventor y el área requirente.

La solicitud de prórroga debe realizarse debidamente justificada, evaluada y avalada por el ordenador del gasto.

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

1. Solicitud de prórroga del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso de contratos que cuenten con interventor, la solicitud debe ser avalada por el supervisor del contrato de Interventoría.
2. Los documentos de identificación del contratista dependiendo si es persona natural o jurídica con sus soportes:
  - a) Certificado de la cámara de comercio.
  - b) Cédula de ciudadanía del contratista o del representante legal, en caso de requerirse
  - c) Consulta del boletín de responsabilidad fiscal.
  - d) Consulta de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
  - e) Consulta del certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.
  - f) Acreditación al cumplimiento de lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de prórroga con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

Para su ejecución debe suscribirse la novedad contractual respectiva.

Igualmente se deberá realizar el ajuste a la garantía otorgada en cuanto a su vigencia.

#### **2.3.4.3. Suspensión.**

Podrá suspenderse la ejecución de un contrato, de común acuerdo, cuando se presenten circunstancias que son ajenas a la voluntad de las partes, o circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, que no permitan la ejecución del contrato temporalmente.

Se realizará mediante actas de suspensión que indiquen la fecha a partir de la cual se lleva a cabo la suspensión, las causas que la motivaron, y la fecha a partir de la cual se reiniciará. En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión.

Para el reinicio se deberá suscribir acta entre el supervisor y/o interventor y el contratista, la cual llevará la cronología de los ocurrido hasta la fecha en el contrato.

El interventor o supervisor deberá exigir al contratista el ajuste a la garantía otorgada en cuanto a su vigencia.

La suspensión debe estar aprobada por el ordenador del gasto.

El supervisor o interventor, deberá una vez suscrita remitirla a la Oficina Jurídica de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para que obre en la carpeta del contrato el original de la misma.

#### **2.3.4.4. Otrosí.**

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios u obra, valor y prórroga en tiempo, que impliquen modificar parte de lo convenido, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva de la modificación que se debe hacer al instrumento contractual.

Esta solicitud debe ser dirigida al ordenador del gasto quien evaluará la solicitud y dará o no viabilidad a ella. Si la solicitud realizada es viable, el ordenador del gasto la remitirá a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, para su elaboración y respectiva suscripción.

En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto del contrato.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

### 2.3.4.5. Cesión del Contrato

La cesión contractual es una institución originada en el derecho mercantil, que al tenor de lo dispuesto en el artículo 887 del Código de Comercio, consiste en la posibilidad de las partes para “...hacerse sustituir por un tercero, en la totalidad o en parte de las relaciones derivadas del contrato...”

En concordancia con lo anterior, el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 estableció que “Los contratos estatales son *“intuitu personae”* y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante”

La solicitud de cesión del contrato, debe ser remitida por el supervisor al ordenador del gasto, previa solicitud del contratista, para su respectiva autorización y trámite.

### 2.3.5 CLAUSULAS EXCEPCIONALES

Son medios que pueden utilizar las Entidades Estatales para el cumplimiento del objeto y los fines de la contratación. Estas cláusulas (terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad), se pactarán en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, así como en los contratos de obra. En los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado se incluirá la cláusula de reversión.

En los casos anteriormente previstos estas cláusulas se entienden pactadas aun cuando no se consignen expresamente en el instrumento contractual.

Se podrán pactar estas cláusulas en los contratos de suministro y de prestación de servicios.

### 2.3.5. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las partes contratantes en caso de controversias contractuales buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual a través de los siguientes mecanismos de solución de conflictos: conciliación, amigable composición y transacción

### 2.3.6. MULTAS Y SANCIONES (clausula penal)

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

### **2.3.6.1. Multa**

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

### **2.3.6.2. Clausula penal**

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

### **2.3.6.3. Del debido proceso.**

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en el Contrato, se garantizará al contratista el debido proceso previsto en el artículo 29 de la Constitución Política y la respectiva actuación administrativa se sujetará a lo señalado en los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

### **2.3.6.4. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.**

Atendiendo la disposición legal el procedimiento para la imposición de multas, sanciones y declaraciones de incumplimiento será el siguiente:

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

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

- c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el servidor público delegado, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

#### **2.3.6.5. Resolución del incumplimiento o imposición de sanción.**

Examinados los argumentos y documentos presentados por el Contratista frente a su presunto incumplimiento, se decidirá sobre el mismo. Si de los mismos resulta configurado el incumplimiento, la entidad mediante acto administrativo motivado, impondrá la multa que haya sido pactada en el contrato con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, declarará el incumplimiento total o parcial y dispondrá la aplicación de la cláusula penal por los perjuicios que resultaren probados o a título de sanción; en el evento que resulte favorable la decisión para el contratista, se archivará la actuación.

#### **2.3.7. TERMINACIÓN DEL CONTRATO.**

Las formas de terminación del contrato estatal han sido trazadas por la doctrina y la jurisprudencia del máximo órgano de la jurisdicción contenciosa administrativa. Se han dividido en dos categorías: (a) normales y (b) anormales.

##### **2.3.7.1. Causas normales.**

Los modos normales son: (i) El cumplimiento del objeto; (ii) El vencimiento del plazo extintivo de duración del contrato; (iii) La terminación del plazo extintivo convenido para la ejecución del

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

objeto del contrato; y, (iv) El acaecimiento de la condición resolutoria expresa, pactada por las partes.

### **2.3.7.2. Causas anormales.**

Los modos anormales de terminación son: (i) La desaparición sobreviniente del objeto o imposibilidad de ejecución del objeto contratado; (ii) La terminación unilateral, potestad excepcional del artículo 17 de la Ley 80 de 1993, en los contratos que sea procedente esta cláusula; (iii) La declaratoria de caducidad, otra de las potestades excepcionales, en los contratos que sea procedente esta cláusula; (iv) La terminación unilateral del contrato por: (a) violación del régimen de inhabilidades o incompatibilidades, (b) la nulidad de los actos administrativos que fundamentan el contrato, y, (c) la celebración del contrato expresamente prohibido; (v) El desistimiento o renuncia del contratista por la modificación unilateral del contrato en cuantía que afecte más del 20% del valor original del mismo, en los contratos que sea procedente esta cláusula excepcional; (vi) La declaratoria judicial de nulidad del contrato; y, (vii) La terminación de mutuo acuerdo entre las partes.

### **2.3.8. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.**

La liquidación del contrato se efectuará en los eventos, términos y condiciones previstos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

Según la norma anotada, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sin embargo la entidad podrá pactarlo en el contrato y proceder a la misma.

Los plazos para la liquidación son los previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

En esta etapa es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien en representación de la Entidad efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

En las actas de liquidación de los contratos, constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos presupuestales adicionales, deberá contar con la apropiación presupuestal correspondiente y cuando a ello hubiere lugar deberá ser sometido a estudio y aprobación del Comité de Conciliación de la Entidad.

#### **2.3.8.1. Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral:**

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para los contratos en que proceda la liquidación, tanto en la de mutuo acuerdo o en la unilateral, la Entidad convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

la liquidación bilateral, la Registraduría Nacional del Estado Civil podrá liquidar en forma unilateral dentro de los dos meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

El supervisor o interventor del contrato deberá apoyar a la Oficina Jurídica o a quien haga sus veces en los trámites administrativos requeridos para la suscripción del acta de liquidación bilateral, o en su defecto, para proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

#### **2.3.8.2. Obligaciones posteriores a la liquidación:**

Corresponderá a la supervisión o al área que genere la necesidad, velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales dentro de las vigencias de las garantías y/o el plazo para hacerlas efectivas. Hasta tanto no se cumplan estos plazos el seguimiento de las obligaciones posteriores a la liquidación no cesa, y se deberá allegar a la Oficina jurídica un informe final en el que se pueda constatar el cumplimiento efectivo para su respectivo cierre.

#### **2.3.9. ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES**

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

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

## **CAPITULO III**

### **CONVENIOS**

#### **3.1. JUSTIFICACIÓN**

Los Convenios y/o Acuerdos interinstitucionales, a nivel nacional e internacional son instrumentos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, para fortalecer sus funciones sustantivas en materia electoral y de identificación, atento a su misión institucional de ejercer su dirección y organización de las elecciones, el registro civil y la identificación de las personas.

Dichos Convenios y/o Acuerdos plasman la decisión de mutua colaboración entre la Registraduría Nacional y otra u otras instituciones y organismos públicos y privados para el mejor logro de sus objetivos de Desarrollo Institucional.

Es política de la Registraduría Nacional, supervisar todos los Convenios y Acuerdos que celebran sus Delegadas y Unidades Administrativas a través de la Secretaría General, responsable de fortalecer el vínculo de ésta con otras instituciones; con los sectores público, privado y social; así como también con organismos internacionales, fundaciones y agencias de apoyo a los procesos que implican la participación de la RNEC a través de uno de sus ejes misionales.

Una revisión general de la actividad administrativa y en especial, una revisión detallada de la actividad de negocio de la administración revelan que ella puede tomar diversas facetas o revestirse de diferentes ropajes, marcados por todo el complejo sistema de actos jurídico-públicos en los cuales aparece la expresión de la voluntad de la administración.

La figura de los convenios de la administración como figura autónoma y diferenciada de los contratos que ella misma suscribe, así como de los actos administrativos proferidos en desarrollo de la actividad administrativa,

A continuación, se describe el procedimiento que se ha de seguir para establecer un Convenio o Acuerdo con la Registraduría Nacional del Estado Civil.

#### **3.2. POLÍTICAS**

- Los Convenios y/o Acuerdos suscritos por la Registraduría Nacional del Estado Civil procurarán concretar el logro de sus funciones misionales, mediante la asociación con otras entidades, con el propósito de cooperar en cumplimiento de la norma constitucional que impone como un deber la coordinación de las actuaciones de las autoridades administrativas para el cumplimiento de los fines del Estado.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

- La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

- En virtud del principio de coordinación, establecido en el artículo 6º de la Ley 489 de 1998 “(...) las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.

En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.”

- El artículo 95º de la misma Ley establece que las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios.

### 3.3. DEFINICIÓN Y ALCANCES

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

- Como características más importantes de los convenios de la administración podemos citar las siguientes: **a.** El objeto de los convenios o acuerdos implica siempre el acuerdo de voluntades, las cuales permanecen como autónomas y separables, alrededor de unos fines e intereses comunes a las partes que intervienen en el vínculo, **b.** Las relaciones jurídicas surgidas del vínculo negocial generado por el convenio de la administración son de obligatorio cumplimiento por las partes involucradas, **c.** En el convenio o acuerdo sólo es indispensable que una de las partes sea pública; no es necesario que ambas lo sean, puesto que aquél puede ser celebrado también con particulares (v. gr. convenios de ciencia y tecnología regulados en los decretos 393 y 591 de 1991). En todo caso, independiente de si se celebra con otra entidad pública o con particular, con el convenio debe buscarse el cumplimiento conjunto de funciones administrativas sin llegar a delegarlas, salvo en el convenio de descentralización por colaboración, **d.** El convenio o acuerdo constituye un objeto o una técnica especial para la gestión pública; esto es, para lograr la realización de los fines atribuidos por el ordenamiento a las entidades estatales.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

- El derecho positivo colombiano trata bajo una regulación común las figuras del contrato y el convenio. Es decir, el régimen jurídico que gobierna la celebración y ejecución de esos acuerdos de voluntades es fundamentalmente el mismo, con excepción de algunos regímenes especiales consagrados expresamente por el propio ordenamiento y sin perjuicio de que la interpretación de las normas que son marco de estos convenios y contratos pueda ser diferente atendiendo la naturaleza del acuerdo de voluntades.

### **3.4. PROCEDIMIENTO DE CELEBRACIÓN DE CONVENIOS**

#### **3.4.1. Objeto**

Señalar el procedimiento para la celebración de convenios, mediante los cuales se establecen alianzas estratégicas y de cooperación entre la Registraduría Nacional y las diferentes empresas y/o entidades con el propósito de adelantar acciones conjuntas en temas de interés recíproco para cada una de las partes.

#### **3.4.2. Alcance**

- Aplica para la celebración de convenios con otras entidades, desde la justificación de la necesidad, hasta la celebración del convenio.
- El Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil podrá celebrar convenios siempre y cuando los mismos tengan relación directa con su objeto.
- En el convenio no hay libertad de acordar el contenido porque éste está prescrito por una norma de alcance general que lo impone, mientras que en el contrato hay libertad de establecerlo.
- El convenio interadministrativo es útil para el traslado de recursos públicos entre entidades públicas.
- En el convenio ninguna de las partes tendrá interés patrimonial o de lucro, a diferencia de lo que suele suceder en los contratos, los intereses de las partes son públicos.
- En el convenio el beneficiario siempre será la comunidad. En el contrato, el contratista, por pequeño que sea, siempre buscará un beneficio.
- Los convenios no van precedidos de proceso de selección, porque se trata de priorizar necesidades para destinar recursos en orden a su satisfacción.
- Todos los Convenios y/o Acuerdos deben ser revisados, aprobados y registrados por la SECRETARÍA GENERAL de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Toda actividad desarrollada en el marco del convenio y/o acuerdo la registrará el SUPERVISOR y comunicará a la Secretaría General para su control y seguimiento. Los ejemplares originales de todos los convenios y/o acuerdos permanecerán bajo la custodia de la Secretaría General de la Registraduría Nacional del Estado Civil y deberán estar acompañados de la correspondiente Acta de Inicio.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

### **3.5. ETAPAS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS**

#### **3.5.1. Comunicación Escrita**

La iniciativa para establecer un Convenio o Acuerdo tiene múltiples motivos asociados a las funciones legales de cada una de las entidades solicitantes. En todos los casos, se deberá presentar una primera comunicación escrita a la SECRETARÍA GENERAL de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la que se expresen las características básicas del Convenio y/o Acuerdo que se quiere establecer.

#### **3.5.2. Reunión Inicial / Mesas de Trabajo**

Una vez recibida la comunicación escrita, la SECRETARÍA GENERAL – OFICINA JURÍDICA de la Registraduría Nacional analizará los aspectos institucionales, legales, financieros y asesorará respecto del tipo de instrumento a utilizar y hará las observaciones pertinentes que informará luego a la autoridad del convenio y/o acuerdo.

Para este fin, colaborará con los interesados en la determinación del tipo de instrumento a utilizar y los mecanismos para lograr los fines buscados, mediante la programación de una reunión con las áreas técnicas y legales de la entidad pública y/o privada; y los funcionarios designados para este fin por las siguientes áreas de la Registraduría Nacional, cuyas competencias son afines al objeto del acuerdo.

#### **3.5.3. Justificación de la Necesidad y Documentos Previos**

La entidad pública o privada solicitante, deberá elaborar un escrito mediante el cual se justifique la necesidad de la suscripción del convenio, indicando el propósito y las razones de la solicitud, las cuales deben estar relacionadas con el objeto de las funciones que desarrollan. Asimismo, deberán adjuntar todos los documentos que legalmente soportan la suscripción del convenio por parte de quien ostente la representación legal o las facultades para suscribir.

Estos documentos serán remitidos a la Secretaria General, quien adelantará y verificará la etapa previa a la suscripción de los mismos, con el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la elaboración de los contratos; así mismo dará trámite a la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, a fin de que se realice la respectiva minuta.

#### **3.5.4. Elaboración del Proyecto de Minuta**

La OFICINA JURIDICA – GRUPO DE CONTRATOS, o quien haga sus veces, gestionará la elaboración del proyecto de minuta de convenio a suscribirse, incorporando los medios y fines determinados en las reuniones previas y consignadas en la Justificación de la Necesidad.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

Posteriormente, será remitido mediante oficio y en medio magnético a la entidad; con el fin de que se surtan los trámites de viabilidad legal y técnico al contenido del proyecto de minuta.

### **3.5.5. Viabilidad del Contenido del Proyecto**

La SECRETARÍA GENERAL de la Registraduría Nacional del Estado Civil, remitirá el proyecto de minuta a los directivos de las áreas cuya competencia sea determinante para dar viabilidad a las disposiciones del convenio. Dichas viabilidades configuran una condición indispensable y obligatoria para la suscripción del Convenio por parte del Secretario General o el Registrador Nacional. La Secretaría General realizará una revisión final del documento y establecerá la fecha para la firma del mismo.

En todo caso, previa a su suscripción se verificará y dará aprobación por parte de la Oficina Jurídica a su conformidad legal.

### **3.5.6. Firma y Comunicación**

La firma de los convenios por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil, por delegación de funciones del señor Registrador Nacional, es competencia del SECRETARIO GENERAL y, por ejercicio directo; competencia del señor REGISTRADOR NACIONAL; caso en el cual se remitirán los documentos que soportan la contratación que corresponda. Tras la firma del documento, la SECRETARÍA GENERAL comunicará a las áreas y/o directivos designados como SUPERVISORES del convenio, la suscripción del mismo, remitiendo copia del convenio suscrito; con el fin de que ejerzan los roles que le son inherentes determinados en el presente Manual.

### **3.5.7. Acta de Inicio / Ejecución del Convenio**

Para contribuir al cumplimiento inmediato de los compromisos y generar instancias de cooperación tangibles, los supervisores del convenio, una vez éste sea suscrito, deberán concertar una reunión en la cual se suscribirá un acta de inicio, y se surtan las condiciones técnicas para la ejecución efectiva del convenio.

### **3.5.8. Acta de Liquidación**

Dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo o en el término pactado en el convenio, se suscribe el acta de liquidación donde las partes acuerdan los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar para declararse a paz y salvo. El acta se firma por los facultados para suscribir el Acta, avalado por quienes ejercieron los roles de supervisores.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

### 3.6. INSTANCIAS INVOLUCRADAS

- **La Revisión de Convenios:** La Secretaría General, Oficina Jurídica – grupo contratos, o quien haga sus veces y las direcciones o áreas cuya competencia es determinante para la celebración del acuerdo, son las responsables de la revisión de todos los convenios y/o acuerdos suscritos por la Registraduría Nacional del Estado Civil previo a su firma.
- **La Ejecución de Convenios:** Los designados como SUPERVISORES en virtud del convenio, son los responsables de la instrumentación, seguimiento y evaluación de los convenios y/o acuerdos suscritos por la Registraduría Nacional.
- **Erogación Económica:** Cuando un convenio y/o acuerdo requiera la erogación de recursos económicos y/o de infraestructura, se deberá contar con la asignación presupuestaria de la(s) Dirección(es) o Unidad(es) involucrada(s), según correspondiere.
- **Convenios que impliquen recepción de fondos:** Cuando un convenio y/o acuerdo requiera para su realización recursos financieros externos (donativos en dinero o en especie, patrocinios, créditos, etc.) provenientes de Fundaciones, Agencias de Cooperación Internacional, ONGs, instituciones públicas o privadas, o personas físicas, deberá intervenir la instancia a la que correspondiera la gestión y tramitación oficial de dichos recursos en la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- **Suscripción de Convenios y Acuerdos – Firmas Autorizadas:** Sólo el Registrador Nacional del Estado Civil y por delegación de funciones, el Secretario General de la Registraduría Nacional del Estado Civil, o la persona que el Registrador expresamente faculte mediante acto administrativo, están autorizados para suscribir convenios y acuerdos.

### 3.7. INTERVINIENTES Y FUNCIONES

#### REGISTRADOR NACIONAL

- Autorizar, mediante firma, los Convenios y/o acuerdos que por su importancia requiera de la firma del señor Registrador.
- Presidir los actos protocolarios de firma de aquellos convenios y/o acuerdos que demanden su presencia.

#### DEL SECRETARIO GENERAL

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

- Autorizar, mediante firma, los convenios y/o acuerdos que por delegación de funciones, requieran de la firma del Secretario General.
- Presidir los actos protocolarios de firma de aquellos convenios y/o acuerdos que demanden su presencia.

#### **DEL (LA) ASESOR(A) DE CONVENIOS**

- Analizar las propuestas iniciales de Convenios y Acuerdos.
- Elevar a la Oficina Asesora Jurídica; y a las instancias competentes, el documento para su Visto Bueno.
- Realizar las observaciones pertinentes sobre la propuesta de convenio y/o acuerdo según lo indicado por la Oficina Asesora Jurídica y/o las instancias competentes de la Registraduría Nacional y enviar nuevamente el documento a la dependencia solicitante para su revisión.
- Receptar y revisar la versión definitiva del convenio y/o acuerdo devuelta por su autoridad promotora y elevar a la firma de la autoridad correspondiente.
- Organizar el acto protocolario de firma de Convenio, si fuera menester.
- Verificar los datos y documentos consignados, y entregarlo al interesado junto con el convenio y/o acuerdo original.
- Difundir los Convenios y Acuerdos que se suscriban a las áreas pertinentes.
- Evaluar las actividades y responsabilidades emanadas de un convenio y/o Acuerdo conjuntamente con los SUPERVISORES de la(s) dependencia(s) involucrada(s) para proceder a la renovación, modificación, rescisión o finalización de los compromisos u obligaciones.

#### **DEL DIRECTOR FINANCIERO**

- Revisar y autorizar los convenios y/o acuerdos que impliquen compromisos relativos a recursos económicos.

#### **DEL GERENTE DE TALENTO HUMANO**

- Revisar y dar el Visto Bueno a los convenios y/o acuerdos que impliquen compromisos laborales relativos a la formación de recursos humanos.

#### **DEL REGISTRADOR DELEGADO PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN Y DEL REGISTRADOR DELEGADO EN LO ELECTORAL, DE LA GERENCIA DE INFORMÁTICA Y DE LAS DIRECCIONES NACIONALES DE REGISTRO CIVIL Y DE IDENTIFICACIÓN.**

- Participar en el análisis y viabilidad de los convenios y/o acuerdos que revistan importancia singular para las Delegadas y/o direcciones.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

- Asistir a las reuniones cuya participación del área sea determinante para la realización del objeto del convenio.
- Revisar y autorizar los convenios y/o acuerdos que impliquen compromisos relativos al ejercicio de sus competencias.
- Dar su visto bueno al inicio de las gestiones para la concreción de un convenio y/o acuerdo.
- Solicitar la redacción del convenio y/o acuerdo según las líneas de desarrollo estratégico del área o competencias correspondientes.
- Designar a los responsables y/o Supervisores de los Convenios.
- Asistir, de ser menester, a los actos protocolarios de firma de convenios y/o acuerdos en que su área esté involucrada.
- Asignar cuando sea necesario, conforme al presupuesto y procedimientos establecidos, los recursos financieros necesarios para la puesta en marcha de las actividades emanadas de los convenios y/o acuerdos en que su área esté involucrada.
- Participar en el seguimiento y evaluación de las actividades y responsabilidades contempladas en los Convenios y/o Acuerdos de su área.

## DE LOS ASESORES TÉCNICOS Y COORDINADORES DE ÁREA

- Coadyuvar en la gestión y concreción del convenio y/o acuerdo, en el marco de las funciones particulares que son designadas por los superiores Directivos.

### 3.8. TIPOLOGÍA DE CONVENIOS Y ACUERDOS

Los convenios y los acuerdos son documentos que reflejan el o los programas de colaboración acordados entre dos o más entidades y en los que se establecen las bases para el desarrollo de proyectos de diversa índole: impacto, trascendencia, pertinencia, naturaleza. Pueden agruparse en los siguientes tipos:

**3.8.1 Convenio Marco:** Establece un marco general para el desarrollo de programas (en las funciones sustantivas de la Registraduría Nacional) y enuncia las condiciones básicas de cooperación.

**3.8.2 Acuerdo Específico:** Documento emanado o no de un Convenio Marco que incluye responsabilidades específicas a las que se sujetarán las partes involucradas para llevar a cabo un proyecto determinado.

**3.8.3 De Cooperación:** Establece las condiciones para compartir recursos, servicios y conocimientos poniéndolos al alcance de las entidades firmantes del Convenio y/o Acuerdo.

**3.8.4 De acceso a la información:** Establece las condiciones para el intercambio de información entre entidades, y poner al alcance de la entidad solicitante, el acceso a las bases de datos que produce y administra la Registraduría Nacional del Estado Civil.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

**3.8.5 De Pasantías Académicas:** Coadyuva al mejoramiento y actualización académica de la comunidad bachiller y universitaria mediante la movilidad estudiantil a través de mecanismos como pasantía, práctica académica o prestación de servicios sociales escolares. Asimismo, contribuye a la puesta en marcha de programas académicos conjuntos (diplomados, cursos de Educación Continua o de Capacitación). Define el marco de responsabilidad para el desarrollo de un proyecto académico- profesional que estudiantes de la entidad solicitante, llevarán a cabo en la Registraduría Nacional.

**3.8.6 De Capacitación:** Permite el intercambio académico para la formación específica o especializada del personal de las instituciones firmantes.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

## **CAPITULO IV**

### **BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

La Registraduría Nacional del Estado Civil, en aras de garantizar el desempeño transparente de la gestión contractual y en general los fines y principios de la contratación pública, realizará las acciones tendientes a lograr estos objetivos, entre los cuales se encuentra la Suscripción del Compromiso anticorrupción en los procesos de selección, mantener actualizado de manera periódica el registro de proveedores de la entidad, a fin que las áreas requirentes puedan consultar en la intranet para sus respectivos estudios; así mismo se debe convocar a las veedurías ciudadanas en todos los procesos de selección.

De otra parte, se realizan capacitaciones a fin de dar a conocer el manual de contratación, se establecen los modelos y formatos en aras de garantizar que las diferentes dependencias mantengan los lineamientos legales, institucionales y los establecidos por Colombia Compra eficiente o quien haga sus veces.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCMN02
	MANUAL	CONTRATACIÓN	VERSIÓN	0

## CAPÍTULO V

### PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES

Se presentan en documento adjunto al presente manual los siguientes procesos y procedimientos:

MACROPROCESOS	PROCESO	PROCEDIMIENTO
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<u>Etapa Precontractual</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y registro del Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>2. Elaboración de requerimiento y estudios previos.</li> <li>3. Licitación pública</li> <li>4. Selección abreviada - menor cuantía</li> <li>5. Selección abreviada - subasta inversa</li> <li>6. Concurso de méritos</li> <li>7. Mínima cuantía.</li> <li>8. Contratación directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</li> <li>9. Contratación directa – contratos interadministrativos y cuando no exista pluralidad de oferentes</li> <li>10. Contratación de mínima cuantía adquisición en grandes superficies</li> <li>11. Selección abreviada a través de Acuerdos Marco de Precios.</li> </ol>
		<u>Etapa Contractual</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración, perfeccionamiento y legalización de contratos.</li> <li>2. Modificaciones y/o novedades contractuales (prórroga, adición, cesión, otrosí, terminación anticipada)</li> <li>3. Terminación y liquidación del contrato</li> <li>4. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento</li> </ol>
<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>		

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCMN02
	<b>MANUAL</b>	CONTRATACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

## CAPITULO VI

### MODELOS Y FORMATOS

Se presentan en documento adjunto al presente manual los siguientes modelos, formatos y anexos:

#### Etapa Precontractual

1. MODELO RES. ADJUDICACION SEL. ABREV. - REGISTRADURIA
2. MODELO RES. DESIERTA LICITACION - REGISTRADURIA
3. MODELO ESTUDIO DE NECESIDAD - PROCESOS
4. REQUERIMIENTO Y MODELO ESTUDIO - PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES
5. MODELO ACEPTACIÓN DE OFERTA
6. MODELO ACTA DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA
7. MODELO DESIGNACION COMITES
8. MODELO ESTUDIO DE NEC Y CONV - INVITACION PUBLICA
9. MODELO INVITACION PUBLICA RNEC Y-O FRR
10. RELACIONN DE ENTREGA Y ACTA DE CIERRE
11. MODELO CITACIÓN NOTIFICACIÓN PERSONAL ADJUDICACIÓN
12. MODELO NOTIFICACIÓN
13. MODELO RES. APERTURA LICITACION- REGISTRADURIA
14. MODELO RES. APERTURA SEL. ABREV. - REGISTRADURIA

#### Etapa Contractual

1. FORMATO ACTA DE INICIO
2. FORMATO ACTA DE RECIBO DEFINITIVO A SATISFACCIÓN
3. FORMATO ACTA DE SUSPENSIÓN
4. FORMATO ACTA DE REINICIO
5. MODELO ACTA DE LIQUIDACIÓN
6. MODELO ADICIÓN Y PRÓRROGA
7. MODELO CESIÓN DEL CONTRATO
8. MODELO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS QUE NO EXCEDE LA MÍNIMA CUANTIA
9. MODELO CONTRATO DE MINIMA CUANTIA
10. MODELO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
11. MODELO PLIEGO SELECCIÓN ABREVIADA
12. MODELO PLIEGO CONCURSO DE MÉRITOS
13. MODELO PLIEGO LICITACIÓN PÚBLICA
14. MODELO PLIEGO SUBASTA INVERSA