

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

Código: CO-M01

Versión: 02

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Vigente desde: 17/11/2020

**CONTROL DE CAMBIOS**

N°	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
1	Elaboración Manual de Contratación	25/09/2018	1
2	Unificación del Manual de Contratación de la Defensoría del Pueblo y el Manual de Contratación y Supervisión para los contratistas operadores de Defensoría Pública y articulación con la Resolución 1330 del 2020	13/11/2020	2

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Yaneth Fontalvo Romero Responsable Grupo de Contratación <i>[Firma]</i></p> <p>Victoria Maduro Goenaga Responsable Grupo de Registro y Selección de operadores (Defensoría Pública) <i>[Firma]</i></p> <p>Edna Patricia Rangel Barragán Asesora Contratista Despacho del Defensor <i>[Firma]</i></p> <p>Edgar Zapata Barrios Asesor Contratista Despacho del Defensor <i>[Firma]</i></p> <p>Javier Darío Sastoque Gómez Asesor Despacho del Defensor <i>[Firma]</i></p> <p>Henry Santana <i>[Firma]</i> Responsable Grupo de Presupuesto</p> <p>Julio Roberto Parada Profesional Especializado Oficina de Planeación</p> <p>Andrea Ortiz Profesional Especializado Grupo de Contratación</p> <p>Melissa Torrado Jácome Técnico Administrativo Oficina de Planeación</p>	<p>Alberto José Valcárcel Zárate Jefe Oficina de Planeación <i>[Firma]</i></p> <p>Julio Enrique Acosta Duran Director Nacional de Defensoría Pública <i>[Firma]</i></p> <p>Fernando Fuquen Subdirector Financiero <i>[Firma]</i></p>	<p>Altus Alejandro Baquero Rueda Secretario General <i>[Firma]</i></p>

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del pueblo.

SQ-F15  
Version 1

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

Código: CO-M01

Versión: 02

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Vigente desde: 17/11/2020

**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....	4
DEFINICIONES .....	5
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES .....	5
1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. ....	5
1.2. NORMATIVIDAD APLICABLE .....	5
1.3. ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	6
CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.....	6
2.1. PRECONTRACTUAL .....	6
2.1.1. Definición de las necesidades de contratación de bienes, obras y servicios.....	6
2.1.2. Preparación del proceso de contratación.....	7
2.1.3. Elaboración del proceso de contratación. ....	8
2.1.4. Elaboración del contrato.....	9
2.2. CONTRACTUAL.....	9
2.2.1. Supervisión / Interventoría del contrato .....	10
2.2.2. Supervisor/interventor en la etapa contractual .....	12
2.3. POSCONTRACTUAL.....	26
3. Procedimientos presupuestales, financieros y de pago .....	27
4. CONTRATACIÓN CON RECURSOS DE COOPERACIÓN.....	28
5. ACTIVIDADES Y RESPÓNSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	28
5.1. Planeación de la actividad contractual .....	29
5.2. Elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones .....	30
5.3. Elaboración de los estudios de sector y estudios de mercado .....	30
5.4. Estimación y cobertura de los riesgos .....	31
5.5. Definición los requisitos habilitantes.....	31
5.6. Supervisión, interventoría y seguimiento a la ejecución de los contratos .....	32
5.7. Comunicaciones con los oferentes y contratistas.....	32
5.8. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.....	33
5.9. Manejo de las controversias y solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación .....	33
5.10. Administración de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental. ....	34
6. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	34
6.1. Prácticas sobre transparencia.....	34
6.2. Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno .....	35
6.3. Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación. ....	35
6.4. Libre concurrencia y protección de la competencia .....	35

Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.

SQ-F15

Version 1



**GESTIÓN CONTRACTUAL**

**Código: CO-M01**

**Versión: 02**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 17/11/2020**

7. Circunstancias para la utilización de los mecanismos de compra a través de las plataformas de Colombia Compra Eficiente, tales como Acuerdos Marco de Precios, Compra en Almacenes de Grandes Superficies, etc..... 36

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoria del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



**GESTIÓN CONTRACTUAL**

**Código: CO-M01**

**Versión: 02**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 17/11/2020**

## **INTRODUCCIÓN**

La Defensoría del Pueblo tiene como misión impulsar la efectividad de los derechos humanos de los habitantes del territorio nacional y de los colombianos en el exterior, en el marco del Estado Social de Derecho democrático, participativo y pluralista, mediante las siguientes acciones integradas:

- Promover, ejercer y divulgar los derechos humanos.
- Proteger y defender los derechos humanos y prevenir sus violaciones.
- Fomentar la observancia del derecho internacional humanitario.
- Atender, orientar y asesorar en el ejercicio de sus derechos.
- Proveer el acceso a la administración de justicia, en los casos señalados en la Ley.

De éste modo, para el cumplimiento de los objetivos y las funciones que le corresponden, de acuerdo con las normas o disposiciones que la regulan, la Entidad cuenta con un Subsistema de Gestión de Calidad compuesto de cuatro (4) tipos de procesos a saber:

- Procesos Estratégicos.
- Procesos Misionales.
- Procesos de Apoyo.
- Procesos de Evaluación.

Es así como dentro de los Procesos de Apoyo, se encuentra el proceso de Gestión Contractual, el cual tiene como objetivo adelantar los procesos de contratación necesarios, mediante la eficiente aplicación de la normatividad vigente, en el marco de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, para cumplir con los fines de la Defensoría del Pueblo, satisfaciendo las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Entidad.

Es por lo anterior, que se hace necesario actualizar el Manual de Contratación, que sirve como un instrumento de Gestión Estratégica para la Entidad, que permita desarrollar las actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión e interventoría del proceso de Gestión Contractual.

En este orden de ideas, el presente Manual de Contratación tiene por objetivo dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera la Gestión Contractual al interior de la Entidad, dando apoyo al cumplimiento de su objetivo misional.

En los contratos que celebre la Defensoría del Pueblo, podrá actuar como contratante o como contratista, de acuerdo con los lineamientos impartidos en la Constitución y la Ley. Actuará como contratante cuando acuda al mercado con el propósito de adquirir bienes o servicios que requiere para lograr el fin propuesto de acuerdo a su naturaleza, y para ello podrá contratar con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras y de manera plural en consorcios, uniones temporales o cualesquiera otras figuras asociativas autorizadas por la Ley. Tratándose de la prestación

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CO-M01

Versión: 02

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 17/11/2020

del servicio de Defensoría Pública y sólo para aquellos casos en que la ley así lo regule, la Defensoría del Pueblo ordenará el cobro de la asistencia profesional según las tarifas que rigen el ejercicio de la profesión de abogado. En estos casos deberán estar garantizados previamente los recursos financieros, técnicos, requerimientos de recursos físicos, potencial humano y demás elementos necesarios para la ejecución de esta representación judicial.

## DEFINICIONES

**Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada por la Defensoría del Pueblo a través de un proceso de selección por concurso de méritos o por mínima cuantía, para ejercer la vigilancia y control de la correcta iniciación, ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual, en sus aspectos técnicos y de ser necesario también en sus aspectos administrativos, financieros, contables y jurídicos, con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución de la obra, actividad o servicio contratado.

**Supervisor:** Es el funcionario y/o contratista designado por el ordenador del gasto, para ejercer la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución, liquidación y hasta el cierre del expediente de un contrato o convenio específico, en sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos. La contratación de personal externo será viable únicamente cuando la Entidad no posea dentro de su planta personal idóneo para la realización de la labor.

## CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

### 1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.

De acuerdo con los artículos 281, 282 y 283 de la Constitución Política, la Defensoría del Pueblo es un organismo autónomo administrativa y presupuestalmente que hace parte del Ministerio Público cuya función es la de velar por la promoción, el ejercicio y la divulgación de los derechos humanos, sometida en el marco de su Gestión Contractual al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993.

### 1.2. NORMATIVIDAD APLICABLE

Los procesos de contratación de la Defensoría del Pueblo se regirán por las normas establecidas en la Constitución Política de 1991, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas legales y reglamentarias, aplicable a la contratación estatal.

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: CO-M01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Vigente desde: 17/11/2020</b>

### 1.3. ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

Las indicaciones e instrucciones contenidas en el presente manual se aplicarán a toda la gestión de la contratación pública de la Defensoría del Pueblo, por lo que a él deberán remitirse todas las dependencias de la Entidad que requieran la adquisición de bienes, obras o servicios para el cumplimiento de las labores institucionales y los supervisores e interventores que ejerzan la actividad de control administrativo, técnico, jurídico y financiero.

El presente Manual de Contratación no regirá para la contratación que se adelante con los procedimientos de los Organismos multilaterales de crédito, cooperación, asistencia o ayudas internacionales y entes gubernamentales extranjeros.

## CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

En virtud del Subsistema de Gestión de Calidad de la Defensoría del Pueblo y su mapa de procesos, la Gestión Contractual de la misma se encuentra dividida en tres (3) procedimientos a saber:



En los procedimientos enunciados, se desarrollan ciertas actividades que permiten dar cumplimiento a los objetivos propuestos.

### 2.1. PRECONTRACTUAL

El presente numeral desarrolla principalmente la planeación como presupuesto fundamental de la Contratación Pública en la Entidad, donde las dependencias deberán: (i) identificar las necesidades que decidió satisfacer mediante la adquisición de un bien o servicio; (ii) buscar y evaluar soluciones para satisfacer la necesidad; (iii) identificar y valorar los riesgos asociados a la contratación<sup>1</sup>.

#### 2.1.1. Definición de las necesidades de contratación de bienes, obras y servicios.

- a) Todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo, remitirán a la dependencia encargada del Plan Anual de Adquisiciones, la información correspondiente a las necesidades de contratación

<sup>1</sup> Manual de Contratación de la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente.



## GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CO-M01

Versión: 02

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 17/11/2020

de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la siguiente vigencia fiscal; el cual será el resultado de la labor de planeación realizada por los funcionarios competentes, donde se señalan las prioridades de acción de la Defensoría del Pueblo en términos de cómo hacer realidad las estrategias, programas y proyectos que se imponen como directrices y objetivos de la Entidad.

- b) Con la información de necesidades reportada, la dependencia encargada del Plan Anual de Adquisiciones procederá a consolidarla y una vez se inicie la nueva vigencia fiscal y la Entidad cuente con el presupuesto asignado para esta, proyectará el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, con los lineamientos y en el formato establecido para tal fin. Igualmente, la Secretaría General podrá conformar un equipo de apoyo para estos fines.
- c) Una vez consolidado el Plan Anual de Adquisiciones, se enviará a Secretaría General y al despacho del Defensor del Pueblo para posterior revisión y aprobación, respectivamente.
- d) Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, la dependencia encargada realizará su publicación en el SECOP y remitirá el mismo al área responsable para su publicidad en la página web institucional.
- e) La dependencia encargada del Plan Anual de Adquisiciones, deberá organizar un cronograma para la actualización y el seguimiento en la ejecución de este.
- f) En todo caso, si por circunstancias presupuestales o que no pudieron ser previstas en el momento de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, este deba ser modificado; el área que tiene la nueva necesidad o que requiera realizar ajustes a lo ya planeado, realizará la solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones a la dependencia encargada, quien hará los ajustes a que haya lugar y se repetirá el procedimiento descrito en los literales anteriores.

Para el caso de la contratación de Defensores Públicos, la necesidad deberá ser advertida por el Grupo de Control, Vigilancia y Gestión Estadística y el Grupo de Representación judicial de Víctimas, según corresponda, producto del análisis estadístico efectuado a los informes que mensualmente se reciben de las Defensorías del Pueblo Regionales, siendo estas últimas las encargadas de apoyar el referido análisis con la aprobación de la necesidad.

### **2.1.2. Preparación del proceso de contratación.**

Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, las dependencias que requieran la adquisición de bienes, obras y servicios deberán:

- a) Verificar que la necesidad a contratarse haya quedado incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, según sea el caso.

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: CO-M01</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Vigente desde: 17/11/2020</b>

- b) Elaborar los respectivos estudios previos y el análisis del sector según los procedimientos y formularios adoptados por la entidad, cumpliendo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente, los lineamientos de la Agencia de Colombia Compra Eficiente y de la Entidad.

En relación con la contratación de los Defensores Públicos, la elaboración de los estudios previos, estará a cargo de las Defensorías del Pueblo Regionales y en ellos se debe contemplar la información que mensualmente se suministra a los Grupos de Control, Vigilancia y Gestión Estadística y el Grupo de Representación Judicial de Víctimas, según fuere el caso.

- c) Solicitar a la Subdirección Financiera la disponibilidad presupuestal o la vigencia futura que se requiera, si a ello hubiere lugar.
- d) Para el caso de la Contratación Directa se deberá verificar la inexistencia o insuficiencia de personal e idoneidad y experiencia del futuro contratista, de conformidad con la regulación que sobre este particular haya expedido la Entidad.
- e) En tratándose de la contratación de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas con objetos iguales, será necesario contar con la autorización de que trata el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015.
- f) En todo caso, los documentos que se expidan en la etapa precontractual, deben estar debidamente publicados en la plataforma SECOP II.

### **2.1.3. Elaboración del proceso de contratación.**

Una vez la dependencia solicitante cuente con la documentación pre contractual requerida para cada modalidad de selección, deberá realizar la solicitud de contratación al Ordenador del Gasto y radicar la documentación referida a través de los canales dispuestos por la Entidad, en la Oficina del Ordenador del Gasto, quien remitirá a la oficina encargada de la Gestión Contractual de la Entidad, para lo siguiente:

En el caso de la delegación de contratación a los Defensores Regionales, el profesional asignado por este será el encargado de la consolidación de los documentos precontractuales.

- a) Verificar que se encuentren todos los documentos requeridos indicados en el Instructivo CO-I02 y de conformidad con los estudios previos remitidos. En las modalidades de contratación diferente a las directas, deberá proyectarse los pliegos de condiciones o invitaciones públicas de mínima cuantía los cuales deberán contener los requisitos mínimos exigidos por la normatividad vigente.
- b) En los casos previamente establecidos y en los que determine el Ordenador del Gasto, se convocará a sesión del Comité de Contratación, con el objeto de evaluar la viabilidad de adelantar o no el proceso de contratación.

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



## GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CO-M01

Versión: 02

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 17/11/2020

- c) Una vez aprobado el proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, la resolución de apertura, las invitaciones públicas, la Oficina encargada de la Gestión Contractual procederá a su publicación en el SECOP y en la página web institucional.
- d) En el transcurso del proceso de contratación, la dependencia solicitante deberá realizar seguimiento a este, en todas las diligencias que se presenten de conformidad con lo plasmado en el cronograma del proceso, y así mismo participará cuando fuere posible y a ello hubiere lugar en las demás actuaciones que se requiera de su asesoría y apoyo.
- e) De acuerdo con las funciones del Comité de Contratación el Ordenador del Gasto convocará a las sesiones respectivas con el objeto de emitir los conceptos y recomendaciones que se requieran.

Nota: Para el procedimiento precontractual de los operadores de defensoría pública y personal profesional y/o de apoyo a la gestión con cargo al rubro de funcionamiento-transferencias corrientes-Defensoría Pública, se surtirá el trámite estipulado en el procedimiento SD-P01 del Grupo de Registro y Selección de Operadores del servicio de defensoría pública y el procedimiento precontractual CO-P01.

### 2.1.4. Elaboración del contrato.

Una vez seleccionado el contratista, la Oficina encargada de la Gestión Contractual de la Entidad, procederá a realizar la minuta electrónica y remitirla para la revisión y firma del Ordenador del Gasto.

*Nota: Las actividades que componen la etapa Pre Contractual, los responsables de llevarlas a cabo o quienes participan en ellas y los registros documentales, se encuentran descritos en los Procedimientos del Subsistema de Gestión de Calidad, disponibles en la página web de la Entidad.*

## 2.2. CONTRACTUAL

La etapa inicia con el perfeccionamiento del contrato, una vez se surten las firmas electrónicas del Contratista (Proveedor) y el Ordenador del Gasto a través de la plataforma SECOP II y termina con la finalización de la ejecución del contrato.

Efectuado lo anterior, la Subdirección Financiera procederá a expedir el registro presupuestal previa remisión de los documentos que sobre el particular requiera.

Una vez expedido el registro presupuestal, se deberán exigir al contratista las garantías requeridas en los documentos del proceso, a efectos de ser verificadas y aprobadas por los funcionarios competentes, cuando a ello hubiere lugar.

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: CO-M01</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Vigente desde: 17/11/2020</b>

Una vez surtido lo anterior, el Supervisor/Interventor del contrato junto con el contratista deberán:

- Suscribir el acta de inicio respectiva previo cumplimiento de los requisitos exigidos para la firma de la misma; para el caso de los contratos de arrendamiento, el acta de recibo del inmueble.
- Concertar y suscribir el formulario de calificación de contratistas.

En esta etapa y con el objetivo de garantizar que los bienes o servicios que se requieren adquirir sean los adecuados y así mismo se minimicen los riesgos asociados a la ejecución del contrato, se contará con la supervisión o interventoría correspondiente.

### 2.2.1. Supervisión / Interventoría del contrato.

- Aspectos generales sobre la supervisión e interventoría de contratos estatales

La función de supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, la ética pública, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía y de conformidad con los procedimientos y demás lineamientos establecidos por la Entidad.

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos en la Defensoría del Pueblo se realizará a través de la supervisión y/o interventoría cuyo fin es vigilar y controlar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, y en los dos eventos, la persona que desarrolla la vigilancia contractual, debe tener la competencia básica y funcional que se relacione directamente con el objeto contractual, por ello para su designación, se debe tener en cuenta el perfil profesional y/o técnico y/o funcional y los conocimientos que le permitan realizar su labor de forma satisfactoria; en todo caso, el Ordenador del Gasto será quien designará la supervisión del contrato.

Al respecto se estima importante precisar, que la designación de una determinada supervisión es indelegable y en virtud de esto quien haya sido delegado para tal fin, conservará para todos los efectos la responsabilidad por el cumplimiento de la actividad asignada.

No obstante y aun cuando las figuras de supervisión e interventoría tienen el mismo fin, las mismas se diferencian en los siguientes aspectos:

- La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin.
- La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Defensoría del Pueblo lo considera necesario, puede abarcar temas financieros, contables administrativos y jurídicos.
- La supervisión no requiere conocimientos especializados en la materia objeto del mismo y la interventoría sí.

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



## GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CO-M01

Versión: 02

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 17/11/2020

- La supervisión siempre debe ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, por lo cual los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado.

- La figura de la interventoría se utiliza en los casos en los que la ley exige contar con la misma o cuando la complejidad o la extensión del contrato así lo justifiquen.
- El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

Sobre este aspecto, es necesario recalcar para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales que se suscriben con los Defensores Públicos en el territorio nacional, la supervisión estará a cargo de los profesionales administrativos y de gestión de cada una de las Defensorías del Pueblo Regionales, quienes serán designados por el Ordenador del Gasto respectivo, previa información que sobre el particular remita la Defensoría Regional correspondiente al Grupo de Registro y Selección de Operadores.

- Designación, inicio y duración de la función de supervisión.

Corresponde al Ordenador del Gasto designar al supervisor del contrato a través de memorando dirigido a este último. En lo posible se prescindirá de realizar la designación del supervisor dentro de la minuta del contrato. El supervisor iniciará su actividad una vez se haya perfeccionado el contrato.

En virtud de lo anterior, a quien le sea asignada la labor de supervisión de un contrato deberá asegurarse de: i) que el contrato se encuentre debidamente suscrito por las partes, ii) que las obligaciones de pago se encuentren amparadas presupuestalmente (Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal), y iii) cuando así lo haya estipulado el contrato, se cuente con la aprobación de la(s) garantía(s). En ningún caso se podrá dar inicio a la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos antes mencionados.

Cuando el servidor responsable de la supervisión de un contrato se ausente entre otras causas por (vacaciones, permiso, comisión, licencia, retiro de la entidad, entre otros), la supervisión recaerá automáticamente en el superior inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones de su cargo, en los casos en que se realice dicho encargo; sin embargo, el Ordenador del Gasto podrá realizar las citadas designaciones en los funcionarios que estime, siempre y cuando medie solicitud sobre el particular.

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1

05/10/2015



	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: CO-M01</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Vigente desde: 17/11/2020</b>

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato hasta el cierre del expediente contractual.

En el evento en que el Ordenador del Gasto realice reasignación o cambio de supervisor del contrato o convenio, el supervisor saliente realizará empalme con el supervisor entrante, rindiendo un informe detallado, en el que se establezca la situación del contrato.

La designación del supervisor del contrato no requiere que el manual de funciones de las Entidad Estatal establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

### **2.2.2. Supervisor/interventor en la etapa contractual**

Serán funciones de los supervisores e interventores, según sea el caso y de acuerdo con cada temática, las siguientes:

- **Funciones generales de los supervisores e interventores**

Son funciones generales de los supervisores e interventores, las siguientes:

- 1) Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- 2) Mantener comunicación formal con el contratista, es decir, que todo requerimiento o solicitud que el supervisor realice debe constar por escrito, para lo cual deben publicarse en el SECOP II. En todo caso, el supervisor o interventor, debe erigirse como el interlocutor válido y actuar como conducto regular de las relaciones entre la Entidad y el contratista.
- 3) Estudiar y absolver las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- 4) Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- 5) Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- 6) Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- 7) Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes, obras o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas, lo cual debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato y en todo caso con copia al Ordenador del Gasto. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades que sobre el particular sean imputables al



## GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CO-M01

Versión: 02

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 17/11/2020

contratista por los daños o perjuicios ocasionados por deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios.

- 8) Cuando se trate de contratos que requieran permisos o licencias, el supervisor o interventor deberá verificar que los mismos se encuentren vigentes.
- 9) Realizar las recomendaciones que considere necesarias y oportunas para la normal ejecución del contrato con el fin de determinar con precisión el cumplimiento y calidad del objeto contractual.
- 10) Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones, entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final y adelantar la publicación de las mismas en la plataforma del SECOP II. En todos los contratos de tracto sucesivo y en los demás que lo requieran, se suscribirán actas de iniciación, terminación, recibo definitivo y liquidación. En los contratos de compraventa solo se requerirá el contrato, la aceptación de oferta u orden de compra y el acta de recibo en la que conste que este se dio a satisfacción.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación, de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, salvo que en la ejecución del contrato se presenten novedades que ameriten la suscripción del acta de liquidación.

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor y/o interventor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes, obras o servicios. En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales podrá superar el valor total del contrato. Dichas actas deberán ser cargadas en la plataforma SECOP II.

- 11) Concertar y suscribir del formulario de calificación del contratista, en todo caso este formulario no deberá ser publicado en la plataforma SECOP II.
- 12) Adelantar el trámite de modificación respectivo, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.
- 13) Convocar a reuniones al contratista, solicitando el apoyo de los Responsables del Grupo de Contratación y/o del Grupo de Registro y Selección de Operadores (según sea el caso) y de los funcionarios o interventores que tengan interés directo en la ejecución del contrato, o hayan participado en la elaboración del pliego de condiciones y/o en la minuta del contrato, cuando tengan dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo consideren necesario para garantizar su normal ejecución, sin que ello supere, limite o condicione las facultades que por ley le son atribuidas al supervisor/interventor del contrato, quien debe en todo caso dejar constancia de las actuaciones que en calidad de tal, ha adelantado para garantizar la normal ejecución del contrato que supervisa.

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



## GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CO-M01

Versión: 02

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 17/11/2020

- 14) Resolver todas las consultas que realice el contratista a la mayor brevedad y hacer las observaciones que estime convenientes.
- 15) Realizar la evaluación previa a la finalización de trabajos o servicios, e indicar al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin que sean subsanados en el periodo restante para el vencimiento del plazo contractual.
- 16) Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor o interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo y/o cronograma de actividades con el contratista.
- 17) Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- 18) Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- 19) Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.

- **Vigilancia administrativa:**

En el marco de la vigilancia administrativa que les corresponde, los supervisores e interventores deberán:

- 1) Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.
- 2) Velar junto con las instancias internas de la Entidad por el cumplimiento de requisitos necesarios para la ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: constitución y aprobación pólizas, impuestos, etc.
- 3) Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control o dependencias internas de la entidad.
- 4) Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.
- 5) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc., de acuerdo con la naturaleza del contrato.

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CO-M01

Versión: 02

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 17/11/2020

- 6) Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad y salud en el trabajo así como los lineamientos del Sistema Integrado De Gestión Institucional, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- 7) Verificar que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones etc., corresponda al señalado en el contrato.
- 8) Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra o la actividad de que se trate previniendo accidentes para quienes laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra o del lugar donde se esté llevando a cabo la actividad contratada.
- 9) Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos laborales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes.

• **Vigilancia técnica:**

Serán funciones de los supervisores e interventores en el marco de la vigilancia técnica que les corresponde:

- 1) Verificar y corroborar que las especificaciones y condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.). correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el mismo. Para tal fin, realizará inspecciones y controles de calidad sobre los bienes suministrados, los servicios prestados, los trabajos ejecutados y los materiales entregados, con el propósito de establecer si ellos cumplen con las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas.
- 2) Exigir al contratista los planos, diagramas o esquemas de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente.
- 3) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- 4) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato.
- 5) Justificar y solicitar a la Entidad las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: CO-M01</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Vigente desde: 17/11/2020</b>

- 6) Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.
- 7) Constatar que las garantías expedidas a favor de la entidad, se encuentren vigentes y solicitar su modificación cuando sea necesario.
- 8) El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se suministren.
- 9) Verificar que el contratista informe a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo.
- 10) Notificar por escrito al asegurador, los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058 del Código de Comercio, signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 Código de Comercio)
- 11) Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.
- 12) Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o la interventoría del contrato.
- 13) Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto.
- 14) Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos.
- 15) Informar al Responsable del grupo de bienes de la Subdirección Administrativa, para el ingreso de bienes al mismo, su inventario, marcación y aseguramiento si es el caso.

• **Vigilancia financiera y contable:**

Serán deberes de los supervisores e interventores en materia financiera y contable:

- 1) Verificar que el contrato se encuentre amparado presupuestalmente, esto es, que cuente con Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor y/o interventor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. Nunca se podrá iniciar la ejecución del contrato sin cumplirse con este requisito.



## GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CO-M01

Versión: 02

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 17/11/2020

El supervisor o interventor deberá verificar que se expidan los respectivos registros presupuestales para las adiciones, modificaciones y cesiones de los contratos a su cargo. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado.

- 2) Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- 3) Expedir la certificación de cumplimiento para autorización del pago respectivo.
- 4) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- 5) Requerir a la Subdirección Financiera, la liberación de los saldos que no se hubieren ejecutado, por cualquier circunstancia, para lo cual deberá efectuar un seguimiento permanente a la ejecución presupuestal del contrato que supervisa.
- 6) Verificar y llevar un control financiero sobre la entrega de los anticipos pactados con el contratista, la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.
- 7) Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (actas de modificación de cantidades, cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes modificación de su valor, plazo u objeto del contrato, cesiones pues estas actividades son de competencia exclusiva del ordenador del gasto.

Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la modificación del valor. El supervisor o interventor presentará la solicitud de adición y justificación acompañada de la respectiva cotización suscrita por el contratista. En todo caso, la adición debe ser suscrita por el ordenador del gasto.

Para las adiciones, debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo lo previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de supervisión y vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma.

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

Código: CO-M01

Versión: 02

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Vigente desde: 17/11/2020

En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor o interventor dará traslado de las peticiones al ordenador del gasto para que éste decida sobre las mismas.

- 8) Coordinar y adelantar ante las instancias necesarias los trámites de liquidación del contrato así como entregar los documentos soporte que le correspondan.

Para la autorización del último pago pactado, el contratista deberá aportar los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para su desarrollo, siempre y cuando aplique.

- 9) Revisar las facturas o cuentas de cobro, junto con sus respectivos soportes, antes de que estas sean tramitadas.
- 10) Procurar la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos involucrados en las contrataciones adelantadas por la Entidad, en particular, la del anticipo y/o pago anticipado
- 11) Adelantar todos los trámites pertinentes para los pagos del contratista, de conformidad con el instructivo correspondiente publicado por la Entidad.
- 12) Informar al Grupo de Tesorería, cuando éste lo requiera, la cuantía aproximada de las obligaciones a cancelar durante el período que se solicite, para la consolidación del Plan Anual de Caja (PAC) y autorizar los pagos de acuerdo con lo reportado.
- 13) Informar la variación de los pagos que se presenten en la ejecución y liquidación de los contratos a su cargo, verificando previamente el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- 14) Generar acciones tendientes a evitar la causación de intereses moratorios que puedan originarse por la demora en la remisión de los documentos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones de orden económico.

• **Vigilancia jurídica:**

Serán funciones de los supervisores e interventores, en el marco de la vigilancia jurídica, las siguientes:

- 1) Constatar periódicamente y mientras permanezca vigente el vínculo contractual, que el contratista no se encuentre incurso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes para el ejercicio de las obligaciones contraídas. En los eventos en que no se pueda verificar

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1

**GESTIÓN CONTRACTUAL****Código: CO-M01****Versión: 02****MANUAL DE CONTRATACIÓN****Vigente desde: 17/11/2020**

directamente por parte del supervisor se tendrá en cuenta la certificación emitida por el contratista.

- 2) Solicitar al ordenador del gasto respectivo y cuando a ello hubiere lugar, las modificaciones contractuales que se requieran, para lo cual deberá rendir un informe que soporte jurídica y legalmente su solicitud.

En los eventos en que surjan novedades que interfieran o imposibiliten al contratista la ejecución de las obligaciones convenidas en el marco del contrato, será responsabilidad del supervisor contractual hacer el seguimiento respectivo para rendir informe en el que deje constancia tanto de las actuaciones que hubiere adelantado como del análisis jurídico efectuado, al cual adosará las piezas documentales que complementen el mismo.

Una vez levantado el informe, deberá elevar solicitud al ordenador del gasto sobre la actuación que estime procedente adelantar por parte de la entidad, evento en el cual este último definirá si acoge y/o tramita el requerimiento elevado por el supervisor.

- 3) Verificar que las actuaciones requeridas al ordenador del gasto en el marco de un determinado contrato se tramiten y perfeccionen como corresponda.
- 4) Informar al Ordenador del gasto, sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad desarrolle las actividades correspondientes.
- 5) Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al principio del debido proceso, de conformidad con el procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normatividad concordante con el particular. En todo caso la supervisión debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto, allegando los soportes probatorios relacionados con el presunto incumplimiento.
- 6) El supervisor podrá solicitar a la dependencia o dependencias técnicas de la Defensoría del Pueblo que considere competentes, la emisión de conceptos cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización. Es obligación de los supervisores y/o interventores informar por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al Ordenador del Gasto con copia al Grupo de Contratación y/o al Grupo de Registro y Selección de Operadores (según sea el caso) y al encargado de la dependencia para la cual se ha contratado el bien, obra o servicio, con el fin de iniciar las acciones correspondientes. En todo caso las solicitudes de conceptos de que trata este numeral no superarán, limitarán o condicionarán las facultades que por ley le son atribuidas al supervisor/interventor del contrato, quien debe en todo caso dejar constancia

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



## GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CO-M01

Versión: 02

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 17/11/2020

de las actuaciones que, en calidad de tal, ha adelantado para garantizar la ejecución normal del contrato o evidenciar la ocurrencia de situaciones que lo impidan.

- 7) Apoyar al Grupo de Contratación y/o Grupo de Registro y Selección de Operadores, según corresponda y a la Oficina Jurídica, en la atención de peticiones, reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación, demandas y demás acciones judiciales, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, para lo cual deberá presentar y suscribir los informes que se le requieran, acompañados de los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.
- 8) Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor y/o interventor, según sea el caso presentará al ordenador del gasto, informe con los soportes que evidencien la ocurrencia del mismo, a más tardar al tercer día hábil siguiente, para lo cual contará con la asesoría del grupo de contratación o del grupo de registro y selección de operadores, según sea el caso, para que inicie las acciones correspondientes, sin que la asesoría de que trata este numeral, supere, limite o condicione las facultades que por ley son atribuidas al supervisor o interventor del contrato, quien debe en todo caso dejar constancia de las actuaciones que en calidad de tal, ha adelantado en el marco del siniestro.
- 9) Acompañar, dar apoyo, emitir y suscribir los pronunciamientos que le sean requeridos por el ordenador del gasto en el trámite y audiencias que se adelanten en el marco de lo dispuesto en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- 10) Reportar al ordenador del gasto, los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas.
- 11) Ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato. En este caso el supervisor o interventor deberá solicitar inmediatamente al ordenador del gasto adelantar las acciones que correspondan o suscribir la novedad contractual respectiva.

Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por el ordenador del gasto.

### FUNCIONES DE SUPERVISION RELACIONADAS CON LOS GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Para los casos en los cuales los contratos no tienen un valor asignado específico de gastos de desplazamiento, toda vez que estos son asumidos por LA DEFENSORIA DEL PUEBLO, las autorizaciones deben ser remitidas, al ordenador del gasto, con antelación al desplazamiento con el fin de realizar los trámites presupuestales pertinentes. Para el pago de los gastos de desplazamiento, el supervisor debe verificar que el contratista cumplió con el objeto del desplazamiento.

- **Funciones de supervisión relacionadas con las modificaciones a los contratos**

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



## GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CO-M01

Versión: 02

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 17/11/2020

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha en que se pretende que opere la modificación del contrato según el caso.

Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar sustancialmente el objeto inicial del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos. Es importante que el supervisor haga la solicitud una vez tenga conocimiento de la situación que dé origen a la adición, prórroga, modificación o novedad contractual, según el caso, con el fin de que se puedan realizar, de acuerdo con lo establecido, todas las actividades conexas a la misma tales como: Evaluar la solicitud, revisar los documentos soporte, convocar al comité de contratación cuando sea necesario, elaborar la minuta, realizar los trámites para su perfeccionamiento, como ampliación de la póliza, en los casos a que haya lugar, y el registro presupuestal.

En tratándose de modificaciones a contratos de prestación de servicios profesionales suscritos con defensores públicos a nivel nacional, el supervisor contractual deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de veinte (20) días hábiles anteriores a la fecha en que se pretende que opere la modificación del contrato según el caso.

Cuando se requiera modificación del programa, el mismo se adelantará en el entendido que éste se efectúe dentro de los programas de la misma área, previa acreditación y estudio correspondiente de los requisitos mínimos al contratista por parte del Grupo de Registro y Selección, o de diferente área si la necesidad del servicio lo amerita, en ambos casos será necesario que el supervisor del contrato presente ante el Grupo de Registro y Selección de Operadores, el estudio de conveniencia respectivo con el visto bueno del Defensor del Pueblo regional.

En el evento en que la modificación de los contratos de defensoría pública correspondan a cambios de circuito o de regional, se requerirán como documentos indispensables: la solicitud del contratista, el estudio de justificación y conveniencia realizado por el respectivo supervisor del contrato en el que se precise que con la modificación no se afecta la prestación del servicio y que se han adoptado todas las medidas correspondientes con el fin de garantizar la correcta y continua prestación del mismo, que se han realizado o se realizarán las sustituciones procesales y la redistribución de procesos al interior de la regional, documento que debe contar con el visto bueno del Defensor Regional.

En todo caso, será responsabilidad del supervisor contractual, requerir al contratista un informe detallado del estado de los procesos que estaban bajo su gestión.

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CO-M01

Versión: 02

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 17/11/2020

En ningún evento, el Grupo de Registro y Selección de Operadores tramitará cambios de categoría, en tanto este criterio se constituye en una afectación directa a la disponibilidad presupuestal con que cuenta el contrato y a los requisitos exigidos para cada una de estas.

- **Funciones de supervisión relacionadas con la suspensión del contrato**

El supervisor o el interventor, podrá si es necesario, y mediante documento escrito de justificación dirigido al ordenador del gasto, solicitar la suspensión temporal de la ejecución del contrato para que se tramite el documento respectivo, previo requerimiento que sobre el particular realice el contratista en cuyo contenido deberá indicar fecha de inicio y fecha de terminación con la mayor celeridad y en todo caso, antes de que se cumpla la fecha de finalización del periodo de la suspensión contractual que se pretende.

Esta solicitud de suspensión se justifica si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución.

Si el ordenador del gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud al Grupo de contratación de la Defensoría del Pueblo o al Grupo de Registro y Selección de Operadores, según corresponda, dependencia que elaborará el acta de suspensión, y enviará copia de la misma al supervisor del contrato para lo de su competencia y a la Subdirección Financiera. Una vez vencido el plazo de la suspensión, el supervisor o interventor deberá suscribir el acta de reinicio en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato, la cual deberá remitir al Grupo de contratación o Registro y Selección de Operadores, según corresponda.

En los casos en que se trate de contratos de prestación de servicios profesionales suscritos con defensores públicos a nivel nacional, el supervisor del contrato deberá además elaborar el estudio de justificación y conveniencia en el que sustente la no afectación de la prestación del servicio o las medidas tendientes a garantizarlo sin que para este último evento lo sujete a condicionamientos, para lo cual evaluará y propiciará las sustituciones procesales a que haya lugar con defensores públicos que se hallen contratados en las mismas condiciones (circuito judicial, categoría y programa) de aquel cuyo contrato se pretende su suspensión.

En el marco de la solicitud de suspensión que eleve el supervisor contractual, se deberá indicar el valor económico estimado a reducir por concepto del lapso en el que se solicita la suspensión referida, previa verificación de los valores pagados al contratista ante la Subdirección Financiera por el Supervisor del Contrato. Lo anterior en los casos que la culminación del contrato tenga fecha de terminación determinada.

En todo caso y con el ánimo de no afectar y garantizar la continuidad en la prestación del servicio de defensoría pública, el supervisor contractual deberá valorar el impacto fiscal y jurídico que traen consigo los términos o lapsos que se pretenden con la suscripción de la suspensión, para lo cual se

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CO-M01

Versión: 02

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 17/11/2020

debe tener en cuenta que por ningún concepto esta novedad contractual, derivará en el reemplazo temporal del defensor público cuyo contrato se encuentra suspendido.

- **Funciones de supervisión relacionadas con la terminación del contrato**

El contrato de prestación de servicios se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: por vencimiento del plazo de ejecución y sus prorrogas, por mutuo acuerdo de las partes, o unilateralmente.

En los casos en que se trate de contratos de prestación de servicios profesionales suscritos con defensores públicos a nivel nacional y para el caso de terminaciones anticipadas, las mismas deberán comunicarse por el contratista al supervisor contractual en un plazo no menor a treinta (30) días. En todos los casos de terminación del contrato por cualquier causa, el defensor público deberá entregar al supervisor del contrato los documentos o expedientes a su cargo con el material probatorio que tenga bajo su custodia, en los términos que ello sea exigido por el supervisor del contrato, así como consignar en el sistema de información respectivo, los datos actualizados que reflejen el estado actual de cada uno de los procesos para lo cual deberá presentar un informe escrito al supervisor contractual. Adicionalmente, el contratista deberá a la terminación del contrato, informar al despacho judicial y al usuario sobre esta situación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 76 del Código General del proceso.

En ningún caso podrá darse por terminado el contrato sin que se le garantice al usuario la continuidad en la prestación del servicio nacional de Defensoría Pública y sin que sea autorizado por el ordenador del Gasto mediante la suscripción de la novedad contractual respectiva, para lo cual el supervisor contractual deberá adelantar los trámites tendientes para evitar que se afecte el servicio.

El supervisor con la mayor celeridad elaborará el informe de recomendación para la terminación y liquidación anticipada del contrato, establecerá el balance financiero del mismo indicando la fecha de terminación (ultimo día de ejecución del contrato), para con ella determinar los efectos fiscales, advertirá los valores a liberar y certificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como el pago de seguridad social necesaria. Así mismo señalará brevemente las modificaciones que hayan tenido lugar durante la ejecución del contrato, tales como prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones y sanciones e informará sobre las sustituciones procesales a que haya lugar.

Procedimiento en caso de la suscripción del acta de terminación y liquidación anticipada:

Cuando la terminación se origine en la solicitud del contratista, la misma se deberá acompañar de la siguiente documentación:

- Presentación de la solicitud por escrito ante el supervisor por parte del contratista, indicando los motivos por los cuales solicita la terminación del contrato de prestación de servicios vigente e indicación de los procesos vigentes a su cargo.

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



## GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CO-M01

Versión: 02

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 17/11/2020

- Concepto de viabilidad del supervisor del contrato ante el ordenador del gasto

Una vez remitida la documentación correspondiente al Grupo de Registro y Selección de Operadores, éste elaborará el acta de terminación y liquidación anticipada, la cual se remitirá a la Regional y a la supervisión contractual, para lo cual el supervisor deberá presentarla para suscripción con la mayor celeridad al contratista y por el medio más expedito, en un término no mayor a quince (15) días calendario.

Si las partes no se encuentran de acuerdo con lo establecido en el acta, se podrá devolver al Grupo de Registro y Selección de Operadores, con el fin de realizar las correcciones a que haya lugar, posteriormente se presentará nuevamente para suscripción por parte de la Defensoría del Pueblo Regional y la legalización por parte del citado grupo.

Si el contratista no puede ser ubicado y por ende no se suscribe el acta de terminación anticipada y de mutuo acuerdo, el supervisor contractual deberá dejar evidencia y constancia de los medios de notificación institucionales y personales utilizados con el fin de lograr la correcta suscripción del acta que fenece la relación contractual y regresar al Grupo de Registro y Selección de Operadores, el documento junto con un informe de las razones por las cuales no se suscribió, para lo cual se deberán adelantar las acciones de carácter sancionatorio y contractual a que haya lugar, conforme al procedimiento establecido en la Entidad.

Es responsabilidad del supervisor contractual la debida suscripción del acta de terminación y liquidación anticipada por lo cual deberá informar al Grupo de Registro y Selección de Operadores, con la debida antelación cualquier anomalía respecto del trámite de suscripción.

- **Incumplimiento de la función de supervisión y/o interventoría**

Consecuencias del incumplimiento de la función de supervisión y/o interventoría

Dada la importancia de la supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, y disciplinariamente de conformidad con lo señalado en el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011.

Responsabilidad civil

Cuando la Defensoría del Pueblo sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de supervisión, quienes tenían a cargo estas labores responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

Responsabilidad fiscal

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CO-M01

Versión: 02

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 17/11/2020

Los deberes establecidos en el Estatuto General de contratación de la Administración Pública, constituyen verdaderas obligaciones fiscales y por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales.

#### Responsabilidad patrimonial

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal los supervisores e interventores, pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éstos, y del mismo modo ser llamado en garantía, cuando sin que exista La condena, exista una demanda en contra de la Entidad. (Artículo 90 de la Constitución Política y Ley 678 de 2001)

#### Responsabilidad penal

Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas de prisión.

#### Responsabilidad disciplinaria

Cuando el supervisor o interventor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen, sustituyan adicionen y complementen, que impliquen incumplimiento de sus deberes, extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrán ser sancionados de acuerdo con la ley disciplinaria. De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, el régimen disciplinario, también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales. De igual forma, el artículo 84 que modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, ha establecido como Falta Gravísima en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

- 1) No exigir la calidad de los bienes, obras o servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- 2) Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
- 3) Omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento. Para el caso de las supervisiones adelantadas por funcionarios públicos, se aplica el régimen de prohibiciones y de sanciones a que está sujeto todo empleado público
- 4) Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución; los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- 5) Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



## GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CO-M01

Versión: 02

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 17/11/2020

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

### 2.3. POSCONTRACTUAL

Tiene por objeto finalizar el proceso de Gestión Contractual a través de la liquidación los contratos y convenios de tracto sucesivo y los demás que lo requieran, con el fin de cerrar las obligaciones entre las partes.

Comprende desde la verificación del vencimiento del plazo de ejecución hasta la publicación y archivo del acta de liquidación y la expedición del acta de cierre del expediente.

En aquellos contratos que requieran liquidación, la suscripción de dicha acta será un requisito para efectuar el último pago al contratista.

El supervisor y/o interventor deberá solicitar el acta de terminación del contrato y su liquidación en los casos en que esta sea necesaria, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios contratados.

En la solicitud de liquidación, el supervisor deberá indicar si los documentos soporte se encuentran debidamente digitalizados e incluidos en el expediente contractual correspondiente, en caso contrario, deberá remitir la solicitud de liquidación con los documentos soporte que no se encuentren en el expediente. Adicionalmente, la solicitud de liquidación deberá incluir:

1. El análisis de las condiciones técnicas de los bienes y obras recibidas o de los servicios prestados por el contratista.
2. Constancia del cumplimiento y vigencia de las garantías exigidas contractualmente.
3. El Balance económico del contrato.
4. Los demás documentos necesarios para la verificación del cumplimiento y liquidación del contrato.

Cuando haya lugar, exigir al contratista que al momento de la terminación del contrato realice la entrega de los bienes muebles suministrados a la dependencia respectiva de la Entidad.

Exigir al contratista, a la finalización del contrato, la entrega de los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico, mediante inventario que se levante para tal fin, para lo cual el supervisor efectuará la verificación respectiva y dejará constancia del recibido a satisfacción en el informe final, de conformidad con los lineamientos de gestión documental vigentes en la Entidad.

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



## GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CO-M01

Versión: 02

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 17/11/2020

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el Artículo 217 de Decreto Ley 019 de 2012 la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores de este tipo de contratos, no solicitarán la liquidación del mismo, salvo en casos de terminación anticipada, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un informe final sobre la gestión, incluyendo el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar. De la misma manera, en este informe el supervisor señalará brevemente las modificaciones que haya tenido lugar durante la ejecución del contrato, tales como prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, cesiones o si la terminación se llevó a cabo de forma anticipada.

El Grupo de Contratación y el Grupo de Registro y Selección de Operadores enviará al contratista, al supervisor del contrato, copia del acta definitiva de liquidación o del acta de archivo definitivo.

La responsabilidad del Supervisor y/o Interventor frente al contrato, concluye con la expedición del acta de cierre del expediente y su remisión para que repose en el archivo correspondiente.

### 3. Procedimientos presupuestales, financieros y de pago

La Gestión Contractual requiere ser complementada con las actividades y procesos de la gestión financiera, presupuestal y contable en la Defensoría del Pueblo, requiriéndose de la disponibilidad de presupuesto para obligarse, de la disponibilidad de caja para hacer los pagos derivados de las condiciones acordadas y el pago propiamente dicho de las obligaciones contractuales. Adicionalmente, la normativa aplicable al presupuesto público exige el registro presupuestal y la obtención de vigencias futuras cuando se requiera.

Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones se debe tener como insumo la disponibilidad presupuestal de la Entidad para la vigencia fiscal que corresponda. Por ello, en la etapa de planeación, el responsable de estructurar el plan de compras debe asegurarse de que se cuente con la disponibilidad presupuestal para la vigencia en la cual se planea hacer los pagos.

La dependencia solicitante, en ejercicio de la planeación del proceso, deberá tener en cuenta el plazo de ejecución de las obligaciones y si el mismo supera la vigencia fiscal en curso, a efectos de tramitar en caso de requerirse, la autorización de vigencias futuras. Asimismo, deberá contabilizar los términos necesarios para adelantar dicho trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o Planeación Nacional según sea el caso.

Una vez se haya suscrito un contrato se deberá realizar el registro presupuestal de la obligación. Así mismo, el supervisor en la ejecución del contrato debe asegurarse que exista la disponibilidad de caja para pagar las obligaciones derivadas del contrato de forma oportuna. Una vez vencido el plazo del contrato o liquidado cuando esto es requerido, el supervisor del contrato debe requerir la liberación de los recursos no ejecutados.

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



## GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CO-M01

Versión: 02

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 17/11/2020

La descripción específica de cada una de las actividades que componen la etapa, los responsables de llevarlas a cabo o quienes participan en ellas y su forma de registro se encuentran disponibles en la página web de la Entidad dentro del mapa de procesos y procedimientos adoptados.

#### 4. CONTRATACIÓN CON RECURSOS DE COOPERACIÓN

La Defensoría del Pueblo podrá contratar la adquisición de bienes, obras o servicios con cargo a recursos provenientes de gobiernos extranjeros, organismos multilaterales u organizaciones de cooperación internacional, para lo cual deberá suscribir los acuerdos y/o convenios correspondientes con estos entes y en ellos definir: i) si los recursos se incorporarán o no al presupuesto de la Defensoría del Pueblo, ii) si los recursos no son incorporados al presupuesto de la Defensoría del Pueblo, si los mismos serán administrados por un tercero, y iii) si las reglas de contratación que se deben aplicar para el gasto de los recursos de cooperación serán las que rigen al Gobierno, Organismo u organización cooperante o si por el contrario se aplicarán las reglas de contratación pública a las cuales esté sometida la Defensoría del Pueblo.

Para el reconocimiento de honorarios y el pago de los gastos de manutención, transporte y alojamiento, los mismos se reconocerán en los términos y cantidad que se determine para el caso de los contratistas de carácter misional e institucional en cada vigencia.

#### 5. ACTIVIDADES Y RESPÓNSABLES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Las actividades que deberán ser cumplidas dentro del proceso de Gestión Contractual se encuentran distribuidas de acuerdo con la competencia de los actores que en ella intervienen así:

1. Ordenador del Gasto: Le corresponde dirigir el proceso de gestión contractual en todas sus etapas.
2. Dependencia que solicita la contratación: planear la actividad contractual, desde la identificación de la necesidad que la origina.
3. Oficina de Planeación y Secretaría General: elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones.
4. Grupo de Gestión Documental, Grupo de Contratación o el Grupo de Registro y Selección de Operadores, Supervisor del contrato: administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



## GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CO-M01

Versión: 02

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 17/11/2020

5. Comité Evaluador designado y Ordenador del Gasto: desarrollar comunicación con los oferentes y administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación, con apoyo de las oficinas asesoras de la Entidad en el marco de sus competencias.
6. Supervisor designado: supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos, administrar los canales de comunicación con el contratista y las controversias derivadas del contrato junto con el Ordenador del Gasto, hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos hasta el cierre del expediente.

### 5.1. Planeación de la actividad contractual

En la Defensoría del Pueblo todas las dependencias, antes de terminar una vigencia fiscal, dentro del plazo determinado por Secretaría General/Oficina de Planeación, deberán planear las actividades a ejecutar durante la vigencia fiscal posterior, identificando para ello, la información de las necesidades de bienes, obras y servicios necesarios para su cumplimiento, tanto aquellas que se deban atender con cargo a recursos de funcionamiento como de inversión. La información obtenida se enviará al área responsable de proyectar el Plan Anual de Adquisiciones para que se codifiquen, ajusten y consoliden de forma sistematizada las necesidades planteadas por las dependencias y se estime el valor de las mismas. Con posterioridad se definirá el procedimiento de adquisición y se elaborarán los proyectos de cronograma para los mismos.

Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, las dependencias que requieran la adquisición de bienes, obras y/o servicios deberán elaborar los respectivos estudios previos y del sector, evidenciando claramente la estimación de todos los costos tanto directos como indirectos del objeto a contratar, gastos y utilidad; las necesidades y las condiciones legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de riesgo del objeto del Contrato que se pretende celebrar, el plazo de ejecución, el flujo de caja, la forma de pago y garantías.

La dependencia concernida tramitará con la Secretaría General y la Subdirección Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y/o de vigencias futuras y disponibilidad de PAC para la futura contratación y viabilidad técnica para presupuesto de inversión.

Cumplido lo anterior, el Grupo de Contratación o el Grupo de Registro y Selección de Operadores elaborará los documentos de acuerdo con la modalidad de contratación que se requiere adelantar, tales como pliegos de condiciones y/o invitaciones, la minuta del contrato, y los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato, según corresponda.

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



**GESTIÓN CONTRACTUAL**

**Código: CO-M01**

**Versión: 02**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 17/11/2020**

La descripción específica de cada una de las actividades que componen la etapa, los responsables de llevarlas a cabo o quienes participan en ellas y su forma de registro se encuentran disponibles en la página web de la Entidad dentro del mapa de procesos y procedimientos adoptados.

### **5.2. Elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones**

La dependencia encargada de elaborar el Plan anual de Adquisiciones organizará un cronograma para la elaboración y actualización del mismo, que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento de este instrumento al interior de la Entidad, especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas. Luego se remitirá el formato de plan de necesidades a las dependencias para su diligenciamiento, una vez diligenciado este se hará llegar a la dependencia que lo envió inicialmente. Posteriormente los bienes, obras y servicios deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador e incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color, etc.

El jefe de la dependencia encargada de codificar, ajustar y consolidar de forma sistematizada las necesidades planteadas por las dependencias designará un servidor público encargado del Plan Anual de Adquisiciones. Así mismo, el ordenador del gasto podrá conformar un equipo de apoyo para estos fines compuesto por servidores adscritos a las siguientes dependencias: Secretaría General, Oficina de Planeación, Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera y Grupo de Contratación o Grupo de Registro y Selección de Operadores.

Una vez se surtan las aprobaciones requeridas al interior de la Entidad, se procederá a la publicación del Plan anual de Adquisiciones, lo cual debe ocurrir a más tardar el 31 de enero de cada año. El mismo, será revisado mensualmente con el fin de verificar su ejecución y elaborar el proyecto de actualización, de conformidad con el procedimiento establecido.

### **5.3. Elaboración de los estudios de sector y estudios de mercado**

El análisis del sector económico elaborado por la dependencia que solicita la contratación, permite establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes, principalmente aquellos que tiene que ver con la experiencia, las condiciones jurídicas que se deben acreditar y los índices financieros que se deben demostrar. Este análisis debe incluir: i) análisis del mercado, ii) análisis de la demanda y iii) análisis de la oferta.

El análisis de mercado comprende la auscultación de aspectos generales del mismo como la importancia del sector en el contexto local y nacional, datos históricos de desempeño del sector, participación del sector en el PIB nacional y en el PIB industrial, empleo que genera y principales cifras comerciales, así mismo los factores que influyen en el poder de compra y los patrones de gasto de las Entidades Estatales y otros compradores, acuerdos comerciales y fluctuación de los precios de los



## GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CO-M01

Versión: 02

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 17/11/2020

bienes o servicios, las condiciones técnicas y tecnológicas que influyen en la disponibilidad del bien y su valor y las normas reguladoras de la comercialización de estos.

El análisis de la demanda se refiere a las condiciones en las cuales se ha adquirido en el pasado el bien o servicio objeto del proceso de contratación, por parte de la propia Defensoría del Pueblo y cómo lo han hecho otras Entidades Estatales.

El análisis de la oferta identifica los posibles proveedores en el mercado nacional del bien o servicio y a quienes han participado como oferentes y contratistas en Procesos de Contratación. Además indica el proceso de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios y los costos asociados a tales procesos.

En todo caso, en la Defensoría del Pueblo, para realizar los estudios de sector económico y del mercado se seguirán por lo contenido en el formulario de estudios de sector publicado en el mapa de procesos de la entidad.

### 5.4. Estimación y cobertura de los riesgos

Esta actividad tiene como propósito proteger a la Entidad o minimizar los eventos adversos que puedan surgir en el proceso de contratación y que puedan causar daño a sus intereses o patrimonio, para el efecto la dependencia solicitante debe desarrollar en el estudio previo los siguientes pasos: 1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación. 2. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación. 3. Evaluar y calificar los Riesgos. 4. Asignar y tratar los Riesgos y 5. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

La forma en que cada uno de estos pasos debe ser desarrollado se seguirá de acuerdo con lo contenido en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación que ha publicado la Agencia Colombiana de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o el que para el efecto publique la Entidad.


### 5.5. Definición los requisitos habilitantes

En la Defensoría del Pueblo los requisitos habilitantes técnicos y financieros para participar en los distintos procesos de selección de contratistas serán fijados de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato por la dependencia que solicita la contratación y la Subdirección Financiera, según el caso. Los requisitos habilitantes jurídicos estarán definidos de acuerdo con lo requerido en las normas vigentes. Por lo tanto, deberá existir una relación entre el objeto del contrato

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: CO-M01</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Vigente desde: 17/11/2020</b>

y las condiciones técnicas del mismo y la experiencia del proponente, su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al proceso de contratación.

Los requisitos habilitantes del proceso de contratación se establecerán solo cuando se haya realizado el análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso, que incluye el conocimiento de los posibles oferentes desde el punto de vista comercial y el análisis de riesgo. Dado que una de las finalidades del sistema de contratación pública es la promoción de la competencia, es muy importante tener en cuenta que los requisitos habilitantes no son ni pueden ser una forma de restringir la participación en los procesos de contratación.

En los procedimientos de selección de contratistas en que sea necesario que los proponentes presenten el certificado de Registro Único de Proponentes, los requisitos habilitantes se verificarán a través de los datos contenidos en dicho documento.

#### **5.6. Supervisión, interventoría y seguimiento a la ejecución de los contratos**

La supervisión o interventoría de los contratos se ejercerá con autonomía. Le corresponderá al supervisor o interventor ejercer la vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación del contrato, hasta el cierre del expediente.

El ordenador del gasto será quien designe al supervisor, para lo cual: i) tendrá en cuenta el objeto del contrato, ii) las características técnicas del bien, obra o servicio que se pretende adquirir, y iii) el perfil profesional, técnico y/o funcional de quien será designado como supervisor, para con ello, asegurar la idoneidad, eficacia y eficiencia en las labores de supervisión. Si no se encontrara dentro de la Entidad la persona idónea para realizar la labor de supervisión, se acudirá a una persona natural o jurídica ajena a la misma que demuestre la suficiente idoneidad y experiencia. Lo anterior, sin perjuicio de lo contemplado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública referente a la Interventoría.

El supervisor o interventor debe tener en cuenta en su labor las disposiciones sobre supervisión y/o interventoría consignadas en el presente Manual.

#### **5.7. Comunicaciones con los oferentes y contratistas**

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



**GESTIÓN CONTRACTUAL**

**Código: CO-M01**

**Versión: 02**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**Vigente desde: 17/11/2020**

Durante la etapa precontractual, en especial durante el desarrollo de cada una de los procesos de selección de los contratistas, la Defensoría del Pueblo, establecerá comunicación con los oferentes e interesados a través de sus canales electrónicos, en especial las cuentas de correo electrónico institucionales que se anuncien en los avisos de convocatoria y/o cronogramas de los procesos.

La comunicación entre la entidad y los contratistas se llevará a cabo en primera instancia por conducto de los supervisores o interventores de los contratos.

#### **5.8. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos**

En los contratos que requieran ser liquidados el supervisor o interventor proyectará el informe de supervisión a que haya lugar, en el que se dejará expresa constancia del objeto del contrato, el cumplimiento total o parcial de las obligaciones, vigencia de las garantías, el recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios, el valor final del contrato y su balance financiero, el cual remitirá al Grupo de Contratación o Registro y Selección de Operadores, según corresponda. Concomitante con la suscripción del acta de liquidación el supervisor del contrato deberá exigir, si fuere el caso, la ampliación de las garantías y coberturas de riesgos y amparos.

Suscrita el acta de liquidación, el supervisor del contrato debe realizar el acta de cierre del expediente contractual y mientras permanezcan vigentes las garantías deberá constatar la calidad de los bienes o servicios adquiridos, con el fin de establecer si hay lugar a hacer exigibles las garantías, si ello fuere procedente, con posterioridad a la liquidación del contrato.

#### **5.9. Manejo de las controversias y solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación**

El procedimiento conminatorio y sancionatorio inicia con el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista y termina con la imposición de la sanción o con la cesación de la situación de incumplimiento.


La Defensoría del Pueblo ejerce su gestión contenciosa de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de sanciones por incumplimientos contractuales vigente.

La descripción específica de cada una de las actividades que componen la etapa, los responsables de llevarlas a cabo o quienes participan en ellas y su forma de registro se encuentran disponibles en la página web de la Entidad dentro del mapa de procesos y procedimientos adoptados.

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: CO-M01</b>
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Vigente desde: 17/11/2020</b>

#### 5.10. Administración de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.

Dentro del proceso de Gestión Contractual se debe recibir, registrar, radicar, direccionar, tramitar, enviar y entregar las comunicaciones oficiales de y hacia la Defensoría del Pueblo, acorde con la normatividad vigente al respecto. Este procedimiento inicia con la recepción o envío de comunicaciones oficiales externas e internas; previa verificación, registro y radicación, y finaliza con la distribución de la misma, con el fin de que cumplan con el trámite correspondiente.

La descripción de cada una de las actividades que componen la etapa, los responsables de llevarlas a cabo o quienes participan en ellas y su forma de su registro se encuentran disponibles en la página web de la Entidad dentro del mapa de procesos y procedimientos adoptados.

### 6. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

#### 6.1. Prácticas sobre transparencia

- **Rendición de cuentas:**
  - El ordenador del gasto rendirá una vez al año cuentas sobre la contratación efectuada, indicando como mínimo: i) Recursos ejecutados en la contratación, ii) número de contratos suscritos por modalidad de contratación, iii) recursos ejecutados por cada una de las modalidades de contratación, iv) contratos más relevantes por su importancia estratégica o misional, v) dificultades presentadas en la contratación, vi) número de procesos iniciados para declarar incumplimientos o sanciones.
  - Se capacitará permanentemente a los funcionarios involucrados directamente en el proceso de la contratación en materias como la ley de transparencia y acceso a la información.
  - Divulgar a los responsables del Proceso de Contratación las reglas de comunicación y manejo de información en las diferentes etapas del Proceso de Contratación.
  
- **Adecuada planeación**
  - El ordenador del gasto junto con los jefes o responsables de las dependencias que participan en el proceso de contratación directamente, hará seguimiento mensual al avance del plan anual de adquisiciones.

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1



## GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CO-M01

Versión: 02

## MANUAL DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 17/11/2020

- Identificar las fortalezas y debilidades en la ejecución de los Procesos de Contratación para la planeación y mejora de futuros procesos
- **Anticorrupción**
  - Se llevarán a cabo acciones pedagógicas que valoricen la importancia de la transparencia tanto en el sector público, como en el privado y con la sociedad en general.
  - El ordenador del gasto aprobará los componentes de los estudios y documentos previos de los Procesos de Contratación que deban adelantarse por licitación pública.
  - Se adoptarán como documentos de obligatoria utilización en el proceso de contratación, los documentos tipo que para estos efectos expida la Agencia Colombiana para la Contratación Colombia Compra Eficiente.

### 6.2. Cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno

- La Defensoría del Pueblo a través del profesional del Grupo de Contratación, responsable de adelantar el proceso en el SECOP II, organizará los comentarios y observaciones a los documentos del proceso, agrupándolos por asunto y remitirá al Comité Evaluador, para que las respuestas sean emitidas según la temática y su competencia de cada uno de los miembros.

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

- Se habilitará una cuenta de correo electrónico permanente para la participación de la sociedad civil y las veedurías ciudadanas.
- Se atenderán y dará respuestas a las observaciones que hagan organizaciones de la sociedad civil y las veedurías.

### 6.4. Libre concurrencia y protección de la competencia.

- En la Defensoría del Pueblo a través de los estudios previos y/o pliegos de condiciones se prohibirá incluir requisitos que no sean necesarios para el suministro de un producto, obra o

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1

**GESTIÓN CONTRACTUAL**

Código: CO-M01

Versión: 02

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Vigente desde: 17/11/2020

servicio a la aceptación de obligaciones adicionales, que por su naturaleza no constituían el objeto del contrato.

- No se aceptará el suministro o adquisición de un bien o servicio en condiciones diferentes de las que se ofrecen a otro comprador, cuando se evidencie que la intención de dicha práctica es la de restringir o eliminar la competencia en el mercado.
- A través de reglas claras, objetivas y generales, establecidas en los documentos de la contratación, se desestimularán los acuerdos que tengan por objeto la colusión en las licitaciones o procesos de selección.
- Se proibirá la determinación de condiciones de compra o adquisición de bienes o servicios discriminatorios para con terceros.
- Se prohibirá el señalamiento directo de marcas de bienes específicas o características técnicas de los mismos que apunten a que un solo proveedor pueda satisfacer la necesidad de la Entidad.

**7. Circunstancias para la utilización de los mecanismos de compra a través de las plataformas de Colombia Compra Eficiente, tales como Acuerdos Marco de Precios, Compra en Almacenes de Grandes Superficies, etc.**

La Defensoría del Pueblo hará uso, de manera preferente pero no obligatoria de los mecanismos de compra a través de las plataformas de Colombia Compra Eficiente, tales como Acuerdos Marco de Precios, Compra en Almacenes de Grandes Superficies, etc., cuando:

a) Pretenda adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando se haya establecido previamente por estudios de mercado y del sector que la utilización del mecanismo redundará en la obtención de un menor costo para la adquisición del bien o servicio.

b) Pretenda adquirir bienes o servicios distintos a los mencionados anteriormente, siempre y cuando se concluya que: i) los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente son mucho más ágiles que los que pueda adelantar la propia Entidad y, conjuntamente, ii) se haya establecido previamente por estudios de mercado y del sector que la utilización del mecanismo redundará en la obtención de un menor costo para la adquisición del bien o servicio.

*Nota: Una vez impreso este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SGC de la Defensoría del Pueblo.*

SQ-F15

Versión 1