



**El futuro
es de todos**

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

MANUAL DE CONTRATACIÓN

**Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, 2020**

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	MARCO LEGAL	3
4.	GENERALIDADES.....	3
4.1.	NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	3
4.2.	ASPECTOS GENERALES DEL REGIMEN DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN.....	3
4.3.	ORDENACIÓN DEL GASTO	4
4.4.	REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	5
5.	ETAPA PRECONTRACTUAL	5
5.1.	PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	5
5.2.	DOCUMENTOS DEL PROCESO, ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN	6
5.3.	COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS	10
5.4.	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	10
5.5.	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN	13
5.6.	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	14
5.7.	PROCESOS DE SELECCIÓN (RECURSOS NACIÓN)	15
5.8.	CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN.....	17
5.9.	ASPECTOS GENERALES PROCESO DE SELECCIÓN	18
5.10.	MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA.....	20
5.11.	PROCESOS DE SELECCIÓN (RECURSOS DE LA BANCA MULTILATERAL Y/O LOS ORGANISMOS COOPERANTES).....	22
6.	ETAPA CONTRACTUAL	22
6.1.	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	22
6.2.	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.....	23
6.2.1.	DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR.....	24
6.2.2.	RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.....	25
6.2.3.	INICIO DEL CONTRATO.....	26
a.	ACTA DE INICIO.....	26
b.	CAPACITACIÓN	26
c.	REGISTRO PRESUPUESTAL.....	26
d.	PAC.....	26
e.	GESTIÓN DE RIESGOS.....	26
6.2.4.	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	27
a.	SEGUIMIENTO AL CONTRATISTA	27
b.	RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS	28
c.	PAGOS AL CONTRATISTA.....	29
d.	AUTORIZACIÓN GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.....	30
6.2.5.	INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.....	30
6.2.6.	INHABILIDAD SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA CONTRATAR.....	31
6.3.	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	31
6.4.	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.....	33
6.5.	SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS.....	33
6.6.	CESIÓN DE LOS CONTRATOS.....	34
6.7.	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.....	34
6.8.	SANCIÓNES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....	34
7.	ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	35
7.1.	LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	35
8.	PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN DEL DNP	37
9.	RESPONSABILIDAD OFICINA DE CONTROL INTERNO DNP EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	37

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 3 de 38 VERSIÓN: 6

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y estándares para simplificar y unificar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, en la planeación y celebración de los contratos que requiera el Departamento Nacional de Planeación para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal en Colombia, así como, en los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en los términos del artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015.

2. ALCANCE

Este manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios, asesores del Grupo de Contratación, designados como supervisores de contratos, contratistas de las dependencias del **DNP** en el desarrollo de su actividad contractual, quienes sean contratados como apoyo a la contratación y/o supervisión y, en general, todos aquellos que pretendan con la Entidad a través de cualquiera de los mecanismos de selección establecidos en el ordenamiento jurídico.

3. MARCO LEGAL

Ver "Normograma y otros documentos de origen externo"(Anexo 1. Manual del SIG).

4. GENERALIDADES

4.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Departamento Nacional de Planeación (DNP) es un Departamento Administrativo que pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público y depende directamente de la Presidencia de la República. Los departamentos administrativos son entidades de carácter técnico encargadas de dirigir, coordinar un servicio y otorgar al Gobierno la información adecuada para la toma de decisiones. Tienen la misma categoría de los Ministerios, pero no tienen iniciativa legislativa.

El DNP es una entidad eminentemente técnica que impulsa la implantación de una visión estratégica del país en los campos social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas colombianas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de estas en planes, programas y proyectos del Gobierno.

4.2. ASPECTOS GENERALES DEL REGIMEN DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

De conformidad con el inciso primero del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre el Departamento Nacional de Planeación se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes salvo en las particularidades regidas por la citada ley.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1° y 2° de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica del Departamento Nacional de Planeación, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación Administrativa,

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 4 de 38 VERSIÓN: 6

integrado actualmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan; o en regímenes particulares, como el caso de los contratos de Ciencia y Tecnología (Decreto 591 de 1991), los que se celebren en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política - Convenios de Asociación y Cooperación regidos por la Ley 489 de 1998, por el Decreto N° 092 de 2017, y los contratos suscritos con Recursos Banca Multilateral, entre otros.

También forman parte del marco legal de contratación del DNP, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto y las resoluciones internas relacionadas con la ejecución del presupuesto en el Departamento Nacional de Planeación.

En todos los procesos de contratación que adelante el Departamento Nacional de Planeación, deberá darse estricto cumplimiento a los principios rectores que regulan la materia, así como a los procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente, es importante dar cumplimiento al principio de planeación en todos los procesos de contratación con el fin de minimizar los riesgos que pueden llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Por otra parte, es importante precisar que en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, que señala: *“Las autoridades sujetarán sus actuaciones a los procedimientos que se establecen en este Código, sin perjuicio de los procedimientos regulados en leyes especiales. En lo no previsto en los mismos se aplicarán las disposiciones de este Código”*, en las actuaciones precontractuales respecto de las cuales no se establezcan procedimientos especiales en el Estatuto General de la Contratación Pública se debe cumplir lo dispuesto en la norma antes transcrita.

Teniendo en cuenta lo anterior, en las contrataciones que adelante la Entidad, se deberán tomar en consideración, entre otros, los siguientes aspectos:

4.3. ORDENACIÓN DEL GASTO

De conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el Representante legal del DNP o el funcionario a quien este delegue, a través de acto administrativo, tiene la facultad para contratar en nombre de la entidad y suscribir los actos inherentes a los diferentes procesos de selección de contratistas.

La delegación y ordenación del gasto, se fundamenta en las resoluciones reglamentarias n.º 4643 del 28 de diciembre de 2017 y 1021 del 19 de marzo de 2020, expedidas por el director del Departamento Nacional de Planeación, en donde se delegó la ordenación del gasto en materia contractual, la ordenación del pago, entre otras funciones al interior de la Entidad, de la siguiente forma:

Delegación en el (la) Secretario (a) General del Departamento Nacional de Planeación:

La competencia para celebrar contratos y la ordenación del gasto en suma superior a sesenta y cinco (65) salarios mínimos mensuales legales vigentes (smmlv) y hasta por la suma equivalente a ocho mil (8.000) smmlv, con independencia de su fuente de financiación. Igualmente se delega en dicha persona la suscripción de convenios, contratos y demás acuerdos de voluntades sin cuantía.

Delegación en el (la) Subdirector (a) Administrativo (a)

La competencia para celebrar contratos y la ordenación del gasto en suma superior a inferior a sesenta y cinco (65) smmlv, con independencia de su fuente de financiación.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 5 de 38 VERSIÓN: 6

4.4. REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

De conformidad con lo establecido en las disposiciones constitucionales y legales vigentes deben considerarse, entre otras, las siguientes reglas:

1. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa y la contratación pública, al tenor de lo cual le son aplicables igualmente las normas que regulan la conducta de los servidores públicos — régimen de inhabilidades e incompatibilidades-, los principios generales del derecho y los de derecho administrativo.
2. A los servidores públicos sólo les está permitido realizar aquello que esté autorizado expresamente en la Ley.
3. En las estipulaciones de los contratos estatales se tendrá en consideración los fines y principios previstos en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros.
4. Los contratos celebrados por el **DNP** se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este acuerdo se eleve a escrito.
5. Para la legalización de los contratos se requiere que se efectúe el correspondiente registro presupuestal por parte de la Entidad, si aplica.
6. Para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la garantía, si aplica, previa expedición del Registro Presupuestal. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requerirá, además, el certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL-.
7. Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita del **DNP**, toda vez que los mismos se celebran en consideración a la persona del contratista (*Intuitu personae*).
8. En los procesos de selección que adelante el **DNP** así como en los contratos que suscriba y en la ejecución de estos, se tendrán en cuenta las diferentes Guías, Manuales, circulares, Lineamientos y Directrices que expida como ente rector en la materia, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – (CCE).

5. ETAPA PRECONTRACTUAL

5.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La gestión contractual del **DNP** se basa en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

En desarrollo de este principio y con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, antes del inicio de la vigencia, las dependencias del **DNP** analizan las necesidades de contratación existentes y su priorización, las cuales se deberán ver reflejadas en el Sistema para la Formulación y Seguimiento a la Planeación Institucional – SISGESTIÓN- y en el Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con el presupuesto asignado para la correspondiente vigencia fiscal. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante

la respectiva vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos.

Para el caso de las contrataciones de Banca Multilateral, las necesidades contractuales deberán estar incluidas en el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones de cada proyecto, igualmente deberán cargarse en el SIGGESTIÓN, en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la dependencia solicitante, previo al inicio de la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio del sector, el cual deberá contener un análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo de la contratación a desarrollar. Así mismo, para su elaboración, deberá tener en cuenta lo establecido en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente (CCE).

5.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO, ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN

Para iniciar cualquier proceso de contratación, las dependencias del **DNP** deben, a partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización, aportar la documentación que a continuación se señala, sin perjuicio de los documentos específicos que se requieran según el tipo de proceso, teniendo en cuenta el formato F-CT-16 “Control de documentos en expedientes para procesos de selección”, a saber:

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Licitación Pública	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Proyecto de Pliego de Condiciones	Grupo de Contratación
Selección Abreviada de Menor Cuantía	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Proyecto de Pliego de Condiciones	Grupo de Contratación
Selección Abreviada a través de Subasta Inversa	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Ficha Técnica	Dependencia solicitante
	Proyecto de Pliego de Condiciones	Grupo de Contratación
Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
Selección Abreviada a través de Bolsa de Productos	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
Mínima Cuantía	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Invitación a presentar oferta	Grupo de Contratación

PROCESO	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Concurso de Méritos	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Proyecto de Pliego de Condiciones	Grupo de Contratación
Contratación Directa	Solicitud de Contratación	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Certificado de acreditación de requisitos de idoneidad y/o experiencia	Dependencia solicitante

NOTA 1: las fases que se deben surtir de acuerdo con cada modalidad se encuentran establecidas en el anexo 2 – Matriz consolidada de modalidades.

Para la elaboración de los documentos mencionados las dependencias, además de lo establecido en la normativa vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, los cuales se encuentran publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP - (www.colombiacompra.gov.co)

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, entre los cuales se encuentran:

- a. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando se trate de procesos que incluyan diseño y construcción,
- b. Autorizaciones, permisos, licencias
- c. Soportes del análisis del sector (solicitud de cotizaciones y respuesta a las mismas).

Para todo lo anterior, se dispone del formato para el control de los expedientes del contrato: F-CT-16 “Control de documentos en expedientes para procesos de selección”.

Para el caso de las contrataciones con vigencias futuras, previo a la solicitud de estas, las áreas técnicas deberán solicitar asesoría al Grupo de Contratación para la determinación del objeto.

Para los eventos de contratación directa se deben aportar los siguientes documentos:

CAUSAL	DOCUMENTOS QUE APORTAR
Contratos y Convenios Interadministrativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a dos (2) meses o copia del acto jurídico de creación de la Entidad co-contratante, en los cuales se verifique su objeto o misión. 2. La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad co-contratante o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 3. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad co-contratante o de quien haga sus veces para efectos contractuales. 4. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal y/o ordenador del gasto de la Entidad co-contratante. 5. Certificación bancaria de la Entidad contratante, cuya fecha de expedición



CAUSAL	DOCUMENTOS QUE APORTAR
	<p>no sea superior a un (1) mes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Copia del RUT de la Entidad Ejecutora. 7. Certificación de parafiscales de la Entidad co-contratante, suscrita por el representante legal y el revisor fiscal o contador según sea el caso. 8. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
Inexistencia de pluralidad de oferentes	<p><u>Para el caso de personas jurídicas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015). 2. Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal. 3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio cuya fecha de expedición no sea superior a dos (2) meses. 4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal. 5. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT) expedidos por la DIAN. 6. Certificación bancaria de una cuenta vigente. 7. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. 8. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
Inexistencia de pluralidad de oferentes	<p><u>Para el caso de personas naturales</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación que acredite que la persona natural a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (art. 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015). 2. Copia de la cédula de ciudadanía. 3. Certificado de registro único tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT) cuando proceda, expedidos por la DIAN. 4. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE. 5. Certificación bancaria de una cuenta vigente cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes. 6. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión	<p><u>Para el caso de personas jurídicas</u></p> <p>Documentación con la cual se acredite que la persona jurídica a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición no sea superior a dos (2) meses, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en



CAUSAL	DOCUMENTOS QUE APORTAR
	<p>el "objeto social" de la empresa.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.3. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) y Registro de Información Tributaria (RIT) expedidos por la DIAN.4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.5. Certificación bancaria de una cuenta vigente, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes.6. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.7. Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial. <p><u>Para el caso de personas naturales</u></p> <p>Se allegará la documentación con la cual se acredite que la persona natural a contratar cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestra la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar.2. Copia de las certificaciones y/o liquidaciones laborales o contractuales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente.3. Copia de la cédula de ciudadanía.4. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.5. Copia de las certificaciones con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE.6. Certificación en la que se verifique que el contratista se encuentra afiliado y activo en el sistema de seguridad social integral por concepto de salud, pensión y ARL7. Certificación bancaria de una cuenta vigente, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes.8. Registro y actualización hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.9. Certificado del examen médico pre-ocupacional.10. Para el caso de los hombres documento que acredite la situación militar (salvo excepciones específicas)
Arrendamiento de Inmuebles	<ol style="list-style-type: none">1. El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación.2. El certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no sea superior a dos (2) meses, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y/o de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del arrendador3. Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes.

CAUSAL	DOCUMENTOS QUE APORTAR
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario. 5. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado. 6. Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.

5.3. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Con el fin de garantizar los principios de contratación de selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, el DNP en los pliegos de condiciones que rigen cada proceso de selección, establecerá las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación, entre las cuales se encuentran:

- Las páginas web: www.dnp.gov.co o www.colombiacompra.gov.co
- Audiencia pública de asignación de riesgos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

5.4. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con la normativa vigente, los contratos que celebre el Departamento Nacional de Planeación deberán estar precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por la dependencia que solicita la contratación, los cuales se constituyen en el soporte para elaborar el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta y el contrato los cuales deben ser publicados para conocimiento de la ciudadanía en general. Sin perjuicio de los demás requisitos que establezcan las normas legales y reglamentarias para cada modalidad de selección, los estudios previos deberán contener lo siguiente, de acuerdo con el formato F-CT-01 “Estudios previos contratación servicios profesionales y apoyo a la gestión de la entidad”:

1. **Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación:** Hace referencia a las causas que determinan que la Entidad contrate el bien o servicio, la utilidad o provecho que le reporta a la Entidad el objeto contratado y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato.
2. **El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.** Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la Entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible. Así mismo, se deben señalar las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar a la Entidad. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc., de la misma manera, se deben precisar las obligaciones correlativas que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, etc.

En este aspecto, también se debe establecer el plazo de ejecución del contrato, el cual es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto. Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de exceder la vigencia fiscal se debe contar con la aprobación de vigencias futuras.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>DNP Departamento Nacional de Planeación</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	CÓDIGO: M-CT-01
		<p>PÁGINA: 11 de 38</p> <p>VERSIÓN: 6</p>

Se debe indicar el lugar de ejecución del contrato, en el cual se debe determinar el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Entidad o fuera de ella y si debe o no desplazarse a otras ciudades.

3. **La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.** En este aspecto se debe señalar y justificar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes, obras y servicios, esta modalidad debe ser de aquellas señaladas en la Ley 1150 de 2007 adicionada por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, a saber: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.
4. **El valor estimado del contrato, la justificación de este y los rubros que lo componen.** Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como el DNP los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

Para calcular el valor estimado del contrato o del presupuesto oficial se deberá tener en cuenta el análisis de sector realizado. Para los casos de contratación directa y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de realizarse el estudio del sector, se deberá indicar en el estudio previo el valor de los honorarios mensuales, el valor total del contrato, el perfil del contratista y la ubicación en la tabla de honorarios del DNP.

El valor debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios; gastos de desplazamiento; variaciones de tasa de cambio; inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos, y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales. Así mismo, se deberá indicar la forma en que se pagará al contratista el bien o servicio, para el efecto, es necesario tener en cuenta los plazos de entrega, y la manifestación de que el pago se realiza previa disponibilidad de PAC.

Por otra parte, los pagos anticipados y anticipos se encuentran restringidos. Por esta razón, cuando se cumplan los presupuestos legales para el pago de anticipos o pagos anticipados debe tenerse en cuenta que éstos no pueden exceder el 50% del valor total del contrato y que su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de los requisitos definidos en el párrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y en el Artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, para los anticipos y el pago anticipado debe exigirse al contratista una garantía que ampare su buen manejo o por perjuicios sufridos por la entidad por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo señalado en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

5. **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.** Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista dependiendo la modalidad de selección, que permiten identificar la oferta más favorable para la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 12 de 38 VERSIÓN: 6

Para determinar los requisitos habilitantes de cada uno de los procesos de selección, se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

Es importante resaltar que estos criterios no aplican para la contratación directa.

Algunas pautas por considerar para estos criterios de selección son:

- Criterios de verificación (requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje): La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes; la experiencia del proponente no podrá ser objeto de ponderación excepto en los procesos para la selección de consultores. Para contratos de obra se exige la Capacidad Residual de Contratación (k), como requisito habilitante. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio y se evidenciarán en el Registro Único de Proponentes (RUP). La entidad debe establecer cuáles serán los requisitos mínimos para cumplir en el RUP, así como la forma de inscripción y clasificación que se requiere de acuerdo con lo que se contratará. No se podrán exigir documentos adicionales que demuestren la información contenida en el RUP.

- Criterios de evaluación (asignan puntaje), algunas reglas:

- I. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación.
- II. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.
- III. Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.
- IV. En los procesos para la selección de consultores en ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Se privilegiará la experiencia, tanto del proponente como la del equipo de trabajo.
- V. En los procesos de Mínima Cuantía el único criterio de evaluación será el menor precio. Se define el formato F-CT-12 para documentar el Informe de evaluación de ofertas de Contratación, adquisición de bienes y/o servicios por Mínima Cuantía.

6. **El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.** Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que pueden entorpecer, dificultar o impedir su adecuada ejecución, de ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos, por ejemplo: La identificación de la parte que asume los riesgos sobre fluctuación del dólar, los reajustes que deben efectuarse para mantener el equilibrio económico del contrato, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios que se van a adquirir, la obligación del contratista de mantener indemne al Departamento Nacional de Planeación por daños y perjuicios que aquél le cause a terceros en el desarrollo de actividades propias

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 13 de 38 VERSIÓN: 6

de la ejecución del contrato, las medidas contingentes que es necesario tomar para la protección de los bienes, la salud y el medio ambiente, según el caso, etc.

Para realizar dicho análisis se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además del Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos será responsabilidad de la dependencia que solicita la contratación con el acompañamiento del Grupo de Contratos. Este análisis deberá realizarse de manera conjunta con la Oficina de Control Interno de la Entidad.

7. **Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.** La solicitud de estas garantías se deberá realizar de conformidad con el objeto contractual y sus especificaciones, así como las actividades que el contratista deba ejecutar. En ese orden de ideas, la exigencia de estas, deberán realizarse de conformidad con lo señalado en Libro 2 Parte 2 Título 1” Contratación Estatal” Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.
8. **La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.** Es necesario que le dependencia solicitante de la contratación revise el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, el cual se encuentra publicado en la página Colombia Compra Eficiente, para determinar si el proceso se encuentra cobijado por uno o más acuerdos marco.

NOTA 2. Todos los requisitos mencionados no son aplicables para la contratación por proceso de mínima cuantía cuya regulación se encuentra establecida en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en la Subsección 5 Sección 1 del Título 1 Parte 2 Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

El Grupo de Contratos, así como las demás áreas correspondientes en asuntos técnicos, financieros y demás asesoraran en lo de su competencia cuando se requiera, sin embargo, el responsable en esta etapa del proceso será el área solicitante quien decidirá si acoge o no las recomendaciones realizadas.

5.5. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

Una vez distribuido el presupuesto en la Entidad para la vigencia fiscal correspondiente, la Subdirección Financiera elaborará y dará a conocer a las dependencias del Departamento Nacional de Planeación, la tabla de cuantías aplicable, insumo necesario para determinar los procesos de selección a seguir.

De conformidad con la normativa vigente se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos, incluidos en el macroproceso y subprocesos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad:

- a) La solicitud de contratación debe ser suscrita por el jefe (Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador) de la dependencia en donde surge la necesidad de contratación, y debe ser dirigida al ordenador del gasto, de acuerdo con su competencia, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato o del presupuesto oficial y el plazo de ejecución.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, además de lo señalado, se debe indicar el nombre de la persona natural o jurídica a contratar, certificando que cuenta con la idoneidad y experiencia, que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo y deberá diligenciar y aportar el certificado correspondiente, suscrito por el solicitante. Deberá señalar que la dependencia no cuenta con el personal, o que el mismo es insuficiente para desarrollar el objeto contractual.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 14 de 38 VERSIÓN: 6

De igual manera, cuando la dependencia solicite más de una contratación con el mismo objeto, deberá justificar la razón.

Cuando los honorarios fijados superen el valor máximo establecido en la tabla de honorarios, corresponde al jefe de la dependencia solicitante justificar ante el ordenador del gasto las razones objetivas de la necesidad del área, así como la idoneidad y experiencia altamente calificadas del contratista que justifiquen el valor a reconocer.

En caso de que los honorarios mensuales superen la remuneración del Director del Departamento Nacional de Planeación, deberán contar con un documento que justifique y autorice dicha contratación, como servicios altamente calificados, el cual deberá estar suscrito por El Director, en los términos del artículo 2.8.4.4.5 Decreto 1068 de 2015.

- b) Estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes, incluyendo el Análisis del Sector.
- c) Certificado de Disponibilidad presupuestal, y en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- d) Proyecto de Pliego de Condiciones, si es el caso, el cual se elabora en el Grupo de Contratación.
- e) En los casos de Contratación Directa para servicios profesionales y apoyo a la gestión, se deberán aportar los documentos que identifican al contratista, de acuerdo con el listado de requisitos señalados en los formatos **F-CT-02 “Documentos para la suscripción de contratos con persona natural”** para persona natural y **F-CT-03 “Requisitos para el trámite de contratos con persona jurídica”** para persona jurídica.

NOTA 3. Las solicitudes de contratación para procesos de selección, junto con los estudios y documentos previos a excepción de aquellos de mínima cuantía, para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, sin importar la cuantía, serán siempre sometidos a la aprobación del Comité de Contratación del Departamento Nacional de Planeación, en el que los miembros del mismo podrán analizar la conveniencia de la contratación y efectuar las recomendaciones, proponer los ajustes que consideren pertinentes. Se exceptúan las contrataciones señaladas en la Resolución Interna que reglamenta la conformación y funcionamiento del Comité de Contratación.

5.6. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Para la celebración del contrato se requiere de una justificación sobre la necesidad, conveniencia y oportunidad, con las siguientes precisiones, según el caso:

La selección del contratista la realizará la dependencia solicitante de la contratación, la cual deberá determinar el perfil de la persona natural o jurídica que se requiere contratar, junto con la descripción de las competencias indispensables para la ejecución del objeto y el nivel de estudios y experiencia profesional o relacionada que se requiera, determinando además la experiencia o idoneidad exigida.

Las obligaciones y/o actividades del contratista deben ser claras y precisas, así como los productos, servicios o informes que debe entregar a la Entidad.

Respecto al soporte técnico y económico para el caso de personas naturales, debe tenerse en cuenta la tabla de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la entidad, anexa al presente manual (Anexo 1) y las actualizaciones anuales que para tal efecto realice el **DNP**. Para el caso de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 15 de 38 VERSIÓN: 6

personas jurídicas, debe tenerse en cuenta aspectos como precios de mercado y la oferta de servicios. El análisis anterior debe quedar establecido en el documento de Análisis del Sector.

Según la naturaleza y condiciones de ejecución del objeto contratado se debe precisar en los estudios previos si se requiere el desplazamiento del contratista a lugares diferentes al de la sede principal acordada para la ejecución del contrato, a efectos de involucrar estos gastos de desplazamiento o permitir su financiamiento. Para establecer el monto que se reconocerá a cada contratista por concepto de gastos de desplazamiento, deberá atenderse a lo dispuesto en la tabla de gastos de desplazamiento anexa al presente manual (Anexo 2) y debe exigirse al contratista que demuestre el régimen tributario al que se encuentra sujeto.

5.7. PROCESOS DE SELECCIÓN (RECURSOS NACIÓN)

a. MODALIDADES DE SELECCIÓN:

- **Licitación Pública:** Es la regla general de escogencia de la mejor oferta, en cumplimiento del deber de selección objetiva, a la cual se acude cuando la entidad ha verificado que atendiendo al objeto y a la cuantía del presupuesto oficial debe adelantarse el proceso a través de esta modalidad de selección.
- **Selección Abreviada de Menor Cuantía:** Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.¹ Valores que deben ser certificados por la Subdirección Financiera al inicio de cada vigencia fiscal.

Lo anterior indica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por la modalidad de Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía.

- **Selección Abreviada a través de Subasta Inversa:** Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones. Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio.
- **Selección Abreviada a través de Bolsa de Productos:** Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de entidades estatales a través de bolsas de productos. En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.
- **Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios:** Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo del Departamento Nacional de Planeación siempre que la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente) haya suscrito un Acuerdo Marco de Precio y éste se encuentre vigente. Esta modalidad de selección bajo este procedimiento es obligatoria para todas las entidades del orden nacional.
- **Concurso de Méritos.** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de los servicios de consultoría, entre los que se encuentran los de interventoría y proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del

¹ Ley 1150 de 2007 Artículo 2. Parágrafo 2 Literal b.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 16 de 38 VERSIÓN: 6

artículo 32 de la Ley 80 de 1993, entre otros. El concurso de méritos dependiendo de la complejidad de la Consultoría que se pretende contratar, se realiza a través de dos sistemas:

- **Concurso de Méritos con Sistema Abierto:** Se realiza prescindiendo de la etapa de precalificación dada su poca o baja complejidad.
- **Concurso de Méritos con Sistema de Precalificación:** Se realiza mediante la conformación de una lista frente a la cual el Departamento Nacional de Planeación determina la cantidad de interesados que conformarán la lista de precalificación, estableciendo si se requiere limitación en la misma. Este Concurso se utiliza cuando el objeto a contratar es complejo.

NOTA 4. En el Concurso de Méritos con Precalificación, la conformación de la lista se efectuará en Audiencia Pública.

- **Contratación Directa:** Esta modalidad de selección se utiliza en aquellos eventos en los que no se requiere de convocatoria pública. La Contratación Directa aplica en los siguientes casos:
 - a. Urgencia Manifiesta.
 - b. Contratación de Empréstitos.
 - c. Contratos y convenios Interadministrativos.
 - d. Contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa, que necesiten reserva para su adquisición.
 - e. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
 - f. Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
 - g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
 - h. Contratos de Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
 - i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

NOTA 5 Los contratos y convenios interadministrativos son aquellos que pueden suscribir directamente las entidades estatales entre sí, siempre que las obligaciones de este tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Para la suscripción de estos contratos, la dependencia deberá realizar la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos señalados en el presente documento y anexar la documentación señalada en el formato **F-CT-07 “REQUISITOS PARA EL TRAMITE CONVENIOS CON PERSONA JURÍDICA ”**

NOTA 6: La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de que trata el artículo 355 de la Constitución Política reglamentada por el Decreto 092 de 2017 es una contratación especial que procede exclusivamente en los casos previstos en tales normas. Esta contratación tiene origen en la necesidad de continuar con el apoyo de las Entidades Estatales a actividades benéficas en el nuevo marco constitucional sin auxilios parlamentarios.

El Decreto 092 de 2017 es aplicable a los contratos entre las Entidades Estatales del Gobierno Nacional, Departamental, Distrital y Municipal y Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad, para impulsar programas y actividades previstas en los planes de desarrollo, independientemente de la denominación que las partes den al acto jurídico y de la parte que tuvo la iniciativa de celebrarlo.

El ámbito de aplicación del Decreto 092 de 2017 obedece a la excepcionalidad del tipo de contratación a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política y no a la naturaleza jurídica del contratista. Si la Entidad Estatal adquiere o se abastece de un bien, producto o servicio para sí misma en un contrato conmutativo en el cual el proveedor es una entidad sin ánimo de lucro, debe aplicar el régimen contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y no el del Decreto 092 de 2017. La naturaleza jurídica de la entidad contratista no determina el régimen de contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 17 de 38 VERSIÓN: 6

NOTA 7. Para la celebración de contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deberán tenerse en cuenta los requisitos señalados en el Decreto Ley 591 de 1991 y Decreto 393 de 1991. Además, deberá realizarse la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos establecidos en este documento.

NOTA 8. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.

NOTA 9. Los contratos de Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, son aquellos celebrados con el Estado por medio de los cuales se vincula una persona natural o jurídica, en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta. Es importante tener en cuenta que *“un contrato de prestación de servicios es la actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona natural o jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada.”*

La contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se enmarca en la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área para la cual se pretende contratar el servicio.

Así mismo corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente de los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad debe justificar dicha situación en el Acto Administrativo de Justificación.

5.8. CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN.

Requieren de acto administrativo de justificación debidamente motivado, entre otros, los siguientes contratos:

- a. Contratos y convenios Interadministrativos (Ley 80 de 1993, y demás normas que las modifican o complementan)
- b. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- c. Contrato directo cuando no existe pluralidad de oferentes
- d. Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles
- e. Contratación de Bienes y servicios en el Sector Defensa

No requieren de acto administrativo motivado:

- a. Contratación de empréstitos
- b. Contratación bajo urgencia manifiesta
- c. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Contratación De Mínima Cuantía: Se utilizará esta modalidad de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios, sin importar el objeto de la contratación o la naturaleza del contrato, cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior al diez por ciento de la menor cuantía del DNP.

Para esta modalidad de selección el menor precio es el factor de selección en consecuencia se adjudica el proceso al oferente que cumpla con las condiciones técnicas, financieras (si fueran exigidas) y jurídicas solicitadas en la invitación a presentar propuestas y que ofrezca el menor precio.

5.9. ASPECTOS GENERALES PROCESO DE SELECCIÓN

Los interesados en presentar oferta para los procesos de selección que adelante la Entidad, deberán encontrarse inscritos como proveedores en la plataforma SECOP II, con el fin de que puedan tener acceso a la información de cada uno de los procesos, poder hacer las observaciones a proyectos de pliegos y pliegos definitivos y eventualmente puedan tener una participación activa en el proceso de selección a través de la presentación de oferta, la cual deberá realizarse a través de la plataforma SECOP II.

a. AVISO DE CONVOCATORIA

La publicación del aviso de convocatoria aplica para todas las modalidades de selección a excepción de la mínima cuantía, la contratación directa y acuerdos marco de precios.

El aviso de convocatoria deberá expedirse en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 y en el mismo deberá indicarse si la convocatoria será limitada a MIPYMES.

Para la Licitación Pública en virtud de lo establecido en el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012, la entidad debe publicar, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario en la página Web de DNP y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II.

b. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

En los casos de licitación pública, selección abreviada (Menor Cuantía o Subasta Inversa) o concurso de méritos, el proyecto de pliego de condiciones es elaborado en el Grupo de Contratación con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante. Los estudios previos relacionados con temas de competencia de otra dependencia deberán contar con su aprobación, como es el caso de los contratos editoriales o de agencias de comunicaciones, que deberán contar con la aprobación previa del Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas del **DNP**, así como lo relacionado con tecnologías de la información, que deberán contar con el aval de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.

El proyecto de pliego de condiciones es el documento en el cual el **DNP** señala el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso público.

c. PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El Proyecto de Pliego de Condiciones será publicado de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto de darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. La Entidad analizará las sugerencias recibidas, acogerá las que estime conducentes, previa justificación de su aceptación o rechazo, y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.

d. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones deberán ser resueltas por el Comité Verificador y Evaluador de acuerdo con la competencia de cada uno de sus miembros, es decir, desde el punto de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 19 de 38 VERSIÓN: 6

vista técnico, jurídico o financiero. En ese orden de ideas las observaciones de carácter técnico deberán ser resueltas por el Comité Técnico que haya sido previamente designado por el (la) Coordinador (a) del Grupo de Contratación, previa solicitud de la dependencia. Las observaciones de carácter financiero serán resueltas por el verificador financiero, previa designación por parte del Coordinador del Grupo de Contratación, a quien señale la Subdirección Financiera. Finalmente, las observaciones de carácter jurídico serán resueltas por el abogado responsable del proceso designado por el Coordinador del Grupo de Contratación. Es de anotar que la aceptación o rechazo de la observación debe estar debidamente justificada, por el responsable de esta.

e. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, el acto administrativo de apertura del proceso contractual debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

Dicho acto administrativo debe ser suscrito por el Ordenador del Gasto.

f. PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Corresponde al documento definitivo, una vez se hayan realizado los ajustes correspondientes como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar y/o verificaciones realizadas directamente por la Entidad.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierto el proceso.

En el evento que deba modificarse el pliego de condiciones, debe realizarse a través de adendas, las cuales deben publicarse en los términos previstos en la normativa aplicable.

g. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

De la misma manera, los posibles proponentes, puede presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo, las cuales deberán ser resueltas de conformidad con lo ya indicado. Las respuestas deberán publicarse en la plataforma SECOP II al igual que las adendas que se expidan con ocasión de las modificaciones que se realicen al pliego de condiciones.

h. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los interesados en los procesos de selección deberán, en los términos y fechas establecidas en el pliego de condiciones, presentar a través de la plataforma SECOP II la oferta respectiva.

i. ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 20 de 38 VERSIÓN: 6

Una vez se reciben las propuestas, se procede a la revisión de la documentación requerida en la convocatoria y en el pliego de condiciones, por parte del Comité Verificador y Evaluador designado previamente por el (la) Coordinador (a) del Grupo de Contratación, previo memorando del jefe del área solicitante y de la Subdirectora Financiera, informando los miembros del mismo, para realizar la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros) y la calificación de los criterios técnicos. De esta revisión, se deben expedir tres informes: técnico, jurídico y financiero. El técnico deberá estar debidamente suscrito por todos los miembros del comité designado, el cual debe ser plural. Los informes jurídico y financiero deberán estar suscritos por el abogado responsable y verificador financiero, respectivamente.

Estos informes deben describir de manera detallada las conclusiones frente a cada uno de los requisitos analizados por el Comité Verificador y Evaluador, haciendo mención expresa de la razón por la cual se encuentra o no habilitado el oferente.

j. **PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS EN EL SECOP II**

En ejercicio del derecho de contradicción, los informes de evaluación y verificación deben ser puestos a disposición de los interesados, los cuales serán publicados en el SECOP II, con el fin de que ellos realicen las observaciones que estimen pertinentes y efectúen las subsanaciones a que haya lugar.

k. **RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.**

Los integrantes del comité verificador y evaluador deberán consultar permanentemente si durante el término establecido en el cronograma del proceso se han presentado observaciones, para efectos de realizar el análisis y respuesta, de acuerdo con su competencia. Dichas respuestas deben quedar plasmadas en un documento debidamente firmado por los miembros del comité. En el evento en que, con ocasión de las observaciones presentadas, se modifique la asignación de puntaje o la calidad de hábil o no hábil de un proponente, esta nueva calificación o verificación deberá publicarse nuevamente en el SECOP II, mediante actualización del informe de propuestas, de acuerdo con los términos establecidos en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta la perentoriedad y preclusividad de los términos en la contratación pública con el fin de garantizar el principio de contradicción.

l. **ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA**

La adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en el SECOP II. En los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada por Subasta Inversa de carácter presencial, la adjudicación debe realizarse en Audiencia Pública de conformidad con las reglas establecidas en las normas aplicables.

En los procesos de Concurso de Méritos y Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía la adjudicación se podrá realizar en audiencia pública, y para tal fin se indicará así en el Pliego de Condiciones.

5.10. MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

a. **PUBLICACIÓN INVITACIÓN A OFERTAR**

En los casos de procesos de Mínima Cuantía, la invitación a ofertar es elaborada en el Grupo de Contratación por medio del formato F-CT-11 “Invitación Pública Mínima Cuantía” y teniendo en cuenta los estudios previos y los criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante documentado a través del formato F-CT-10 “Estudios previos proceso de selección contratación adquisición de bienes y/o servicios Mínima Cuantía” y el Estudio de Mercado respectivo. Los estudios previos relacionados con temas de competencia, de otra dependencia, deberán



contar con su aprobación, como es el caso de los contratos editoriales o de agencias de comunicaciones, que deberán contar con la aprobación previa del Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas del **DNP**, así como lo relacionado con tecnologías de la información, que deberán contar con el aval de la Oficina de las Tecnologías y Sistemas de la Información.

La Invitación a ofertar es el documento en el cual el **DNP** señala el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la Entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico y técnico, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso.

Este documento será publicado por lo menos por un (1) día de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación.

b. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LA INVITACIÓN A OFERTAR

Las observaciones que se presenten a la Invitación a Ofertar deberán ser resueltas por el comité evaluador designado parte del Coordinador del Grupo de Contratación, previa solicitud del área, de acuerdo con la naturaleza de la observación. Es de anotar que la aceptación o rechazo de la observación debe estar debidamente justificada, por el responsable de esta.

La Entidad analizará las observaciones recibidas, acogerá las que estime conducentes, previa justificación de su aceptación o rechazo, y en el evento de existir modificaciones al contenido de la Invitación a Ofertar se verá reflejado en adendas.

c. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los interesados en presentar propuestas deberán hacerlo en los términos y fechas establecidas en la Invitación Ofertar a través de la plataforma SECOP II.

d. ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.


Una vez se reciben las propuestas, se procede a la revisión de la documentación requerida en la Invitación a Ofertar, para realizar la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos y técnicos). De esta revisión, se deben expedir el informe de evaluación debidamente suscrito por el Comité Evaluador a través del formato "Informe de evaluación de ofertas. Contratación, adquisición de bienes y/o servicios. Mínima Cuantía" F-CT-12.

Este informe debe describir de manera detallada las conclusiones frente a cada uno de los requisitos analizados por el Comité Evaluador, haciendo mención expresa de la razón por la cual se encuentra o no se encuentra habilitado el oferente.

e. PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS EN EL SECOP

En ejercicio del derecho de contradicción, el informe de verificación debe ser dejado a disposición de los interesados, los cuales serán publicados en el SECOP II, con el fin de que ellos realicen las observaciones que estimen pertinentes.

f. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 22 de 38 VERSIÓN: 6

Los integrantes del comité evaluador deberán estar consultando si durante el término de establecido en el cronograma del proceso se han presentado observaciones, para efectos de realizar el análisis y respuesta de acuerdo con su competencia. Dichas respuestas deben quedar plasmadas en un documento debidamente firmado por los miembros del comité evaluador. En el evento, en que, con ocasión de las observaciones presentadas, se modifique la calidad de hábil o no hábil de un proponente, esta nueva calificación o verificación deberá publicarse nuevamente en el SECOP II y así se efectuarán tantas actualizaciones al informe de verificación de propuestas, como se previeron en la Invitación a Ofertar y como se deban realizar con el fin de garantizar el principio de contradicción.

g. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

La adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en el SECOP II. En el evento de adjudicarse el proceso de realizará la Aceptación de Oferta y en caso contrario acto administrativo de declaratoria de desierta.

h. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento que, de acuerdo con la información obtenida del análisis del sector de la contratación, se determine que el valor de la oferta constituye precios artificialmente bajos, el Comité Técnico debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Dichas razones deben ser analizadas por el citado comité, con el fin de recomendar el rechazo o aceptación de las justificaciones esgrimidas por el oferente, para el efecto deberá tenerse en cuenta los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente en la Guía para Manejo de Ofertas Artificialmente Bajos en Procesos de Contratación.

Para continuar con el análisis en el proceso de evaluación de la oferta, las razones dadas por el oferente deben responder a circunstancias objetivas, que no pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, si éste es adjudicado.

5.11. PROCESOS DE SELECCIÓN (RECURSOS DE LA BANCA MULTILATERAL Y/O LOS ORGANISMOS COOPERANTES)

Para los procesos de contratación financiados total o parcialmente con recursos de la Banca Multilateral y/o los organismos cooperantes se adelantará con la modalidad de selección establecida al plan de adquisiciones de conformidad con lo establecido en el contrato de préstamo o acuerdo de cooperación, el manual de operaciones y la normativa de contratación respectiva del organismo financiador.

6. ETAPA CONTRACTUAL

Comprende las actividades de suscripción, legalización y ejecución del contrato hasta la terminación del plazo establecido, así como las modificaciones, prórrogas, adiciones y procesos sancionatorios de ser necesarios.

6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará de conformidad con lo dispuesto en el procedimiento PT-CT-02 Contratación de bienes y servicios.

EN EL CASO DE MODALIDADES DE SELECCIÓN.

El adjudicatario suscribirá el contrato dentro los términos señalados en el pliego de condiciones, de lo contrario el Departamento Nacional de Planeación hará efectiva la garantía constituida para amparar la seriedad de la propuesta.

Las garantías se solicitarán y tramitarán de conformidad con la normativa vigente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 23 de 38 VERSIÓN: 6

Perfeccionado el contrato, el contratista deberá presentar ante el Departamento Nacional de Planeación dentro de los términos señalados para el efecto en el pliego de condiciones, los documentos necesarios para la **creación cuenta beneficiario F-SF-04**, en el evento en que aún no se encuentre creado. Así mismo, una vez el contrato se encuentre debidamente firmado por las partes, numerado, fechado y con el registro presupuestal correspondiente, se expide copia al contratista para que éste realice la constitución de la Garantía, requisito necesario para iniciar la ejecución del contrato.

Si el contratista no cumple con estas obligaciones podrán imponerse las sanciones previstas en la ley y en el contrato.

EN EL CASO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

En los contratos que resulten de un proceso de selección de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

REQUISITOS DE PÉRFECCIONAMIENTO:

Los contratos se perfeccionan cuando hay un acuerdo entre las partes sobre el objeto, la contraprestación y demás elementos del contrato y se eleve a escrito.

REQUISITOS DE EJECUCIÓN:

Para el inicio de la ejecución del contrato se requiere el registro presupuestal y la aprobación de las garantías exigidas por la entidad. Para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión se requiere la afiliación a la ARL.

Una vez cumplidos los requisitos arriba mencionados la Coordinadora del Grupo de Contratos informará al contratista la aprobación de las garantías y comunicará la designación de la supervisión del contrato al funcionario que indique el área solicitante.

6.2. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

La función de supervisión e interventoría estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía en total coordinación con el Ordenador del Gasto y las demás dependencias involucradas con el proceso contractual, en particular, el Grupo de Contratación y la Subdirección Financiera.

La vigilancia y control de la iniciación, ejecución y liquidación de los contratos en el DNP se realizará a través de la supervisión y la Interventoría, en los casos en que aplique.

El interventor, es la persona natural o jurídica contratada 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 y liquidación en los contratos de obra u otros contratos que por su complejidad requieran un conocimiento especializado en la materia, con el fin de prevenir los posibles riesgos que deba asumir la entidad como consecuencia de la ejecución del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 24 de 38 VERSIÓN: 6

Por disposición legal la interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica sin embargo si la entidad lo considera podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

El supervisor, es el funcionario encargado por el **DNP** para ejercer no sólo la labor de vigilancia y control para la correcta iniciación, ejecución y liquidación de un contrato o convenio específico, sino además para prevenir posibles riesgos que deba asumir la entidad frente al contratista, el supervisor del contrato realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico requerido. En todo caso se podrán suscribir contrato de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión, cuando la complejidad de la vigilancia lo requiera.

La interventoría y la supervisión tienen el mismo fin, 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 o acreditar unos conocimientos técnicos básicos o especializados, que se relacionen directamente con el objeto contractual; por ello los interventores de obra, generalmente, son profesionales en el área de la construcción o afines, o personas jurídicas conformadas por éstos y acreditadas como consultores. Igualmente, en el caso de los supervisores debe tenerse en cuenta para su designación, que la persona tenga la formación profesional y cuente con los conocimientos que le permitan dar el concepto frente al cumplimiento del objeto contractual.

6.2.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

La designación del supervisor se realizará mediante memorando del Coordinador del Grupo de Contratación, en los términos solicitados por la respectiva dependencia desde los estudios previos. El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado el contrato, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de la póliza respectiva, si a ello hubiere lugar. No obstante, quien haya sido designado supervisor de un contrato por parte de la dependencia respectiva, deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, los mecanismos de cobertura solicitados.

El Coordinador del Grupo de Contratación o el Subdirector Administrativo, según sea el caso, remitirán al supervisor un memorando en el cual informará la fecha de aprobación de la garantía o del registro presupuestal y las obligaciones a su cargo, las cuales debe ejercer a partir de la fecha de dicha aprobación o registro.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia por, entre otras causas vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones del cargo, en los casos en que se realice dicho encargo. En todo caso el supervisor saliente, ya sea de manera temporal o permanente, deberá dejar un informe con el estado de avance de los contratos a su cargo el cual deberá ser entregado al Supervisor entrante, bien sea el jefe inmediato o la persona encargada, con copia al Grupo de Contratación, a la Subdirección Administrativa en caso de contratos de mínima cuantía, y a la Subdirección Financiera.

Una vez el Grupo de Contratación haya creado el expediente correspondiente es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato, al Grupo de Biblioteca y Archivo del Departamento Nacional de Planeación, para su respectiva incorporación en el expediente del Sistema de Gestión Documental – Orfeo, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución contractual.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo, de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato - en los casos en que está se requiera.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 25 de 38 VERSIÓN: 6

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación de este, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría de la Oficina Asesora Jurídica del DNP.

En caso de requerirse la modificación de la supervisión está se hará mediante memorando suscrito por el Coordinador del Grupo de Contratos previa solicitud del área correspondiente.

CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Para ejercer la actividad de supervisor, se deben reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Deberá ser servidor público activo del DNP.
- b) Deberá haber sido designado por el Coordinador del Grupo de Contratación mediante memorando, previa selección del jefe del área solicitante.
- c) El supervisor no deberá estar incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento según lo establecido en el Estatuto General de Contratación, la Ley 1474 de 2011 y normas concordantes.
- d) El supervisor no deberá tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y en general cualquier clase de motivación o conflicto de interés que impida una intervención objetiva.
- e) Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría, lo anterior de acuerdo con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
- f) Haber realizado el curso para supervisores y allegar al Grupo de Contratos la respectiva certificación.

6.2.2. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

La vigilancia y control de los contratos, estará a cargo de un Supervisor o Interventor Externo, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos. Las labores de supervisión e interventoría deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y las disposiciones que en el contenido de este documento se indiquen.

En el caso de los Supervisores de Contratos, su rol inicia cuando el Coordinador del Grupo de Contratación aprueba las garantías y comunica la designación de la supervisión del contrato al funcionario que indique el área solicitante; es a partir de este momento que debe asumir las siguientes funciones, además de las relacionadas en su cargo en el DNP:

- a) Identificar modificaciones a los aspectos contractuales inicialmente pactados. Ver numeral Modificación de Contratos del M-CT-01 Manual de Contratación.
- b) Coordinar, vigilar y controlar la ejecución del objeto contratado para garantizar que las obligaciones contractuales se cumplan
- c) Solicitar la liquidación o cierre del contrato una vez se ejecute la totalidad de sus obligaciones. Ver numeral **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** del manual.
- d) Mantener la vigencia de las garantías de conformidad con lo establecido en el contrato.
- e) Evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista, así como realizar un monitoreo constante a los riesgos determinados para cada contratación

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 26 de 38 VERSIÓN: 6

6.2.3. INICIO DEL CONTRATO

a. ACTA DE INICIO

El supervisor deberá suscribir conjuntamente con el contratista, cuando así se pacte en el contrato y dentro del término establecido en el mismo, las actas de iniciación, de recibo de bienes o prestación de servicios, según el caso. Cuando se suscriban las actas antes mencionadas en los contratos en que así se pacte, el supervisor deberá enviar el original de estas al Grupo de Biblioteca y Archivo del Departamento Nacional de Planeación, con el fin de que sean incluidas en los expedientes físicos y virtuales (ORFEO).

b. CAPACITACIÓN

El supervisor deberá realizar una inducción general a los nuevos contratistas que ingresan en temas la labor contractual que se va a desempeñar y coordinar con al Subdirección de la Gestión y Desarrollo del Talento Humano la inducción de generalidades del DNP, si lo requiere.

El supervisor, cuando tenga dudas sobre los términos de ejecución del contrato o lo considere necesario para garantizar su normal ejecución, deberá citar a reuniones al contratista, al Coordinador del Grupo de Contratación y a 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 de la minuta del contrato. Así mismo, el supervisor deberá resolver todas las consultas que realice el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.

c. REGISTRO PRESUPUESTAL

Antes de iniciar la ejecución de cualquier contrato, el supervisor debe verificar la expedición del respectivo Registro Presupuestal. **Nunca se podrá autorizar la prestación de ningún servicio o suministro de bienes sin cumplirse con este requisito.**

El supervisor 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 siempre se encuentre respaldado.

d. PAC


Con el fin de realizar una correcta programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, los supervisores deben informar al Grupo de Presupuesto el plan de pagos del contrato y velar porque las solicitudes de desembolso se ajusten a lo programado. De igual manera deben reportar mensualmente, dentro de los 5 primeros días de cada mes las modificaciones del PAC para el mes siguiente.

e. GESTIÓN DE RIESGOS

Así mismo, le corresponde desarrollar las actividades necesarias para evitar la ocurrencia de riesgos que puedan comprometer a la entidad frente al contratista, así como realizar un monitoreo constante a los riesgos determinados para cada contratación, indicando si se hace necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.

Este monitoreo debe:

1. Garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación.
2. Obtener información adicional para mejorar la valoración del riesgo.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 27 de 38 VERSIÓN: 6

3. Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
4. Detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del riesgo.
5. Identificar nuevos riesgos que pueden surgir.

6.2.4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

a. SEGUIMIENTO AL CONTRATISTA

De acuerdo con lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al **DNP** de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor deberá revisar que los informes de los contratistas contengan como mínimo lo siguiente:

- Nombre completo del contratista.
- Número del contrato.
- Fecha de inicio del contrato: Fecha de expedición del registro presupuestal y/o fecha de aprobación de la póliza y/o acta de iniciación, si hay lugar a ella.
- Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato
- Periodo del informe: día, mes y año de inicio y de terminación del periodo.
- Objeto del contrato: Copiar textualmente la cláusula del contrato.
- Actividades contractuales: Copiar textual las actividades del contrato.
- Actividades desarrolladas en el periodo del informe: Referirse una a una a las actividades realizadas durante el periodo del informe resumiendo para cada una, la gestión realizada, soportándola cuando a ello hubiere lugar, con la indicación de los documentos, archivos y/o gestión, resultado de las actividades desarrolladas².
- Deberá incluir la ruta en la cual se evidencie gestión de sus actividades contractuales
- Nombre y firma del contratista.

Cuando el supervisor manifieste su desacuerdo con la ejecución y desarrollo de las obligaciones pactadas en el contrato, o con los actos, documentos o circunstancias examinadas, deberá sin excepción, formular todos los reparos por escrito al contratista con copia al Coordinador del Grupo de Contratación y al Ordenador del Gasto, documentos que deberán enviarse al Grupo de Biblioteca y Archivo para su incorporación en el expediente contractual y en el sistema Orfeo.

Dichas objeciones deberán ser motivadas, fundadas en hechos, circunstancias y normas en las que se apoye el criterio sustentado y comprenderán todas las observaciones y objeciones correspondientes. Además, realizará 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, el supervisor podrá solicitar a la dependencia o dependencias técnicas del Departamento Nacional de Planeación que considere competentes, la emisión de conceptos técnicos en tal sentido, siempre y cuando dichos conceptos hayan quedado señalados previamente en el contrato respectivo.

² Para el caso de documentos que reposen en archivos virtuales o correos electrónicos, se pueden indicar las rutas de acceso para la consulta de los mismos.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 28 de 38 VERSIÓN: 6

Igualmente, el supervisor deberá constatar, a la fecha de vencimiento del contrato, que éste se cumplió en su totalidad. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución de este, no podrá expedir el certificado de cumplimiento final, hasta tanto tenga certeza de su cumplimiento.

b. RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Si la naturaleza del contrato lo requiere y así se estipuló en el mismo, el supervisor junto con el contratista, deberán elaborar actas de recibo parcial de bienes o servicios.

En ningún caso, el valor de la sumatoria de las entregas parciales podrá superar el valor total del contrato. El original de estas actas deberá ser remitido por el supervisor al Grupo de Biblioteca y Archivo del Departamento Nacional de Planeación para lo de su competencia. El supervisor debe verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes entregados o los servicios prestados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. 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, informando al Grupo de Contratación o a la Subdirección Administrativa, según sea el caso, cuando no cumplan con la calidad requerida o exigida por la entidad.

Cuando se presenten dudas en relación con los estándares de cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas preestablecidas en el contrato, el supervisor deberá formularlas por escrito, a la dependencia solicitante del bien o servicio.

La dependencia solicitante del bien o servicio deberá, dentro de un plazo razonable, aclarar por escrito al supervisor la situación planteada., al Ordenador del Gasto correspondiente para su concepto y decisión.

El supervisor se abstendrá de expedir recibo a satisfacción si los bienes entregados o los servicios prestados no corresponden a las calidades y especificaciones exigidas.

En el evento de contratos de mantenimiento con suministro de materiales no administrados a través de almacén, teniendo en cuenta que las solicitudes de mantenimiento o la relación de las mismas que se adjuntan como soporte de pago no permiten establecer, por si solas, la gestión adelantada por el Supervisor para verificar la cantidad y calidad de los bienes se recomienda:

- i) Adjuntar para “todos” los pagos la relación detallada de los materiales suministrados que se facturan con su valor individual y total.
- ii) Adjuntar detalle de cada una de las solicitudes de servicio, identificando actividad y costo de la mano de obra.
- iii) Diligenciar el formato **F-SF-09 Recibo a satisfacción**.

Cuando se trate de materiales o bienes que no puedan ser controlados a través de almacén, tales como los que deban ser entregados como parte de eventos de difusión o programas similares, se recomienda establecer procedimientos de control administrativo de obligatorio cumplimiento que involucren la elaboración de actas o formatos con el fin de dejar constancia del recibo de los materiales en el lugar del evento y de la entrega y/o destinación de la totalidad de los mismos indicando si hubo o no materiales sobrantes y si se adelantaron devoluciones o entregas al almacén como consecuencia de la ejecución del contrato. Adicionalmente, es pertinente que se solicite al Supervisor adjuntar estos documentos como evidencia de su gestión y soporte para el pago.

Finalmente, se recomienda que de acuerdo con las acciones que se adelanten, se actualicen los procesos de Administración de Bienes, los lineamientos para la administración de bienes y el Subproceso de pagos, si es del caso.

 El futuro es de todos	DNP Departamento Nacional de Planeación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
			PÁGINA: 29 de 38 VERSIÓN: 6

c. PAGOS AL CONTRATISTA.

El supervisor deberá:

- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y autorizar su pago.
- Verificar el pago de salud y pensión del contratista para el respectivo periodo de conformidad con lo establecido en la normativa que regule la materia.
- Expedir el recibo a satisfacción, previa revisión del informe y/o producto presentado por el contratista, con el respectivo pronunciamiento expreso sobre la calidad del informe y/o producto presentado o bien adquirido, señalando de manera detallada las actividades realizadas por el contratista durante el periodo a pagar en el formato **F-SF-09 Recibo a satisfacción**.
- Expedir el Informe de Supervisión y Ejecución contractual de acuerdo al formato **F-CT-09 “Informe de ejecución y supervisión contractual”** o en el sistema de información dispuesto por la entidad, en el cual se deja constancia de las actividades y obligaciones realizadas por el contratista, así como el avance de ejecución del contrato y la ubicación de los soportes que acreditan el cumplimiento de las actividades y obligaciones realizadas en el periodo correspondiente Este formato sirve como mecanismo de control y seguimiento a la labor de supervisión.
- 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.
- Elevar las consultas internas que sean necesarias para resolver asuntos que entorpezcan el flujo normal de los pagos.
- Radicar en el Grupo Central de Cuentas, para efectuar los pagos a los contratistas, los documentos que se relacionan a continuación:
 - ✓ La constancia de entrega de informes y/o productos a través del formato F-CT-06 “Entrega de informes y/o productos”, radicado en el Sistema de Gestión Documental – Orfeo, o en el sistema de información dispuesto por la entidad, en el cual conste que el contratista entregó dentro del término el informe o producto respectivo.
 - ✓ La factura presentada por el contratista, cuando a ello haya lugar. Esta factura deberá revisarse previamente con el Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera, con el fin de no retrasar el pago a los contratistas.
 - ✓ Los recibidos a satisfacción.
 - ✓ Copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social efectuados por el contratista o la certificación sobre el tema según sea el caso (por ejemplo, los pensionados).
 - ✓ El recibo o los recibos de entrada de los bienes al almacén del DNP, si es del caso.

Cuando se trate de pagos en el exterior, los supervisores deberán verificar que se suministren los datos necesarios para poder efectuarlos:

- ✓ Banco Beneficiario
- ✓ País, ciudad y dirección del Banco
- ✓ Nombre de la Cuenta
- ✓ Número de la Cuenta
- ✓ Swift
- ✓ ABA
- ✓ Instrucciones especiales, en los casos a que a ello haya lugar

Los demás documentos que de acuerdo con las cláusulas establecidas en cada contrato se requieran para hacer efectivo los pagos.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 30 de 38 VERSIÓN: 6

Para la realización de pagos y/o desembolsos de contratos de ejecución de proyectos o administración de recursos, los supervisores deberán velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos, para lo cual deberán tramitar oportunamente ante la Subdirección Financiera lo correspondiente.

En el caso que los pagos y/o desembolsos no puedan cumplirse de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, los Supervisores deberán solicitar la modificación de dichas condiciones mediante comunicación escrita y debidamente justificada al Ordenador del Gasto, con el fin de tramitar el otrosí respectivo.

d. AUTORIZACIÓN GASTOS DE DESPLAZAMIENTO.

Los supervisores son los encargados de autorizar y llevar el control del presupuesto asignado al contrato para gastos de desplazamiento. Para su reconocimiento se debe presentar al Grupo Central de Cuentas (GCC) la autorización previa suscrita por el supervisor y la solicitud de pago del valor del desplazamiento discriminando 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 el DNP a través de la Caja Menor, las autorizaciones deben ser remitidas al GCC con antelación al desplazamiento con el fin de realizar los trámites presupuestales pertinentes. Para los casos de contratos derivados de proyectos financiados con recursos de Organismos Multilaterales de Crédito, el trámite anteriormente mencionado lo surtirá el Director del Proyecto ante la Secretaria General.

Para el pago de los gastos de desplazamiento, el supervisor debe verificar que la legalización de estos se haga dentro de los 5 días siguientes al regreso del contratista.

Igualmente, el supervisor debe revisar que, en el informe de pago entregado por el contratista, relacione un informe de los desplazamientos que ha tenido en el mes o periodo a cobrar.

Si el desplazamiento del contratista tiene por objeto asistir a un OCAD (Órganos Colegiados de Administración y Decisión) deberá adjuntar a su informe mensual para el pago de honorarios, cada uno de los informes de desplazamiento realizados en el periodo facturado, utilizando el formato denominado **“Informe de comisiones de servicio o gastos de desplazamientos al interior” F-SRH-01**

6.2.5. INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN.

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 o las actividades post-contractuales 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 y la Ley 1882 de 2018.

Cuando el **DNP** 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.

Cuando la acción u omisión del supervisor o interventor se constituya en delito, éstos podrán ser sancionados con penas que oscilan entre los cuatro (4) y doce (12) años de prisión. Es el caso, por ejemplo, del interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

Cuando el supervisor incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones tales como: Destitución del cargo e inhabilidad para desempeñar cargos públicos entre

 El futuro es de todos	DNP Departamento Nacional de Planeación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
			PÁGINA: 31 de 38 VERSIÓN: 6

10 y 20 años, suspensión en el ejercicio del cargo entre uno y doce meses, multa hasta de 90 días de salario o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, previo proceso disciplinario que garantice su derecho a la defensa.

6.2.6. INHABILIDAD SUPERVISORES E INTERVENTORES PARA CONTRATAR

De conformidad con lo previsto en el párrafo 2º del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, es inhábil para participar en licitaciones y para celebrar contratos con las entidades estatales, el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

6.3. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Cuando se aprecien graves irregularidades e incumplimientos en la ejecución de un contrato que amenacen su paralización, es obligación de los supervisores informar por escrito al Grupo de Contratación y al director o jefe de la dependencia para la cual se ha contratado el bien o servicio, con el fin de iniciar las acciones correspondientes, documento que deberá enviarse al Grupo de Biblioteca y Archivo para su incorporación en el expediente contractual y en el sistema Orfeo.

Cuando se presenten casos de presunto incumplimiento de las obligaciones pactadas a cargo del contratista, en desarrollo del principio de transparencia y debido proceso, se deberá agotar la audiencia del Debido Proceso prevista en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para escuchar los argumentos del contratista. Esto significa que al contratista se le debe dar la oportunidad de controvertir los requerimientos que se le formulen, de ser oído y de hacer valer sus puntos de vista sobre el particular. La copia de los documentos que se expidan en desarrollo de este trámite deberá ser enviados al Grupo de Biblioteca y Archivo para su incorporación en el expediente contractual y en el sistema Orfeo.

En el evento que el supervisor/interventor determine que el contratista está incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de estas.

En este sentido, cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino a la conducta negligente o poco previsible de él, el Supervisor deberá mediante un memorando solicitar al Ordenador del Gasto, previa presentación de un Informe técnico completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara el incumplimiento, que se inicie el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Informe técnico que debe presentar el Supervisor / interventor del contrato al Ordenador del Gasto del contrato respectivo, debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Motivación detallada en la que se expongan los hechos constitutivos del incumplimiento.
- b) La relación de las obligaciones incumplidas.
- c) La tasación de la multa de conformidad con lo pactado en el contrato, cuando a ello haya lugar. Por ejemplo: en el caso de los contratos de Consultoría y los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se calculará el equivalente al dos por mil (2/1000) del valor del producto, informe o

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 32 de 38 VERSIÓN: 6

insumo incumplido, pendiente por entregar y/o cumplir, por cada día de retardo en el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

- d) La tasación de la cláusula penal pecuniaria de conformidad con lo pactado en el contrato cuando a ello haya lugar.
- e) Enumeración de las pruebas con fundamento en las cuales se inicia el proceso sancionatorio.

Para tal efecto el Supervisor / interventor deberá remitir la documentación relacionada con el incumplimiento al Grupo de Contratación o el Subdirector Administrativo del **DNP**, según competencia para seguir el procedimiento que se enuncia a continuación:

- a. El Coordinador del Grupo de Contratación citará al contratista a una audiencia (artículo 17 Ley 1150 de 2007) para debatir las novedades informadas por el supervisor frente a la ejecución del contrato. En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe técnico de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente trasgredidas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.


En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante deberá ser citado.

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

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el competente contractual o su delegado, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

- d. Agotado lo anterior, el Supervisor del contrato será el responsable de rendir concepto técnico sobre las pruebas y descargos presentados por el contratista, para determinar si es procedente la imposición de la multa o pronunciarse en otro sentido.
- e. Mediante Resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, la cual se notificará de acuerdo a lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el **DNP**, a través del competente contractual, procederá a decidir sobre la imposición de la multa, declaratoria de caducidad, o declaratoria de incumplimiento del contrato, o declarar el archivo del procedimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá y sustentará conforme lo prescrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual y a solicitud de parte, el Ordenador del Gasto podrá suspender la audiencia para que el contratista y/o el garante sustenten el recurso interpuesto, dicha

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 33 de 38 VERSIÓN: 6

suspensión no podrá exceder el termino otorgado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- f. El **DNP** a través del ordenador del gasto podrá finalizar la solicitud de terminación en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

6.4. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

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 a la fecha en que se pretende se realice 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 variar el objeto del contrato, de igual manera no puede realizar una modificación al contrato de forma tal que lo desnaturalice y termine convirtiéndose en un nuevo contrato.

Igualmente, cuando se pacten cronogramas ya sea por la entrega de productos o para la realización de actividades con el contratista durante la ejecución del objeto del contrato, en el evento en que se deban modificar fechas, el supervisor deberá solicitar las modificaciones respectivas ante el Ordenador de Gasto correspondiente, con el fin de que tramite el otrosí, para estos casos, el supervisor deberá justificar la modificación a los mismos, cuando por razones técnicas o, dada la naturaleza del contrato, resulte necesario.

El Comité de Contratación revisará todas las adiciones presupuestales que se pretendan suscribir, las cuales no deberán superar el 50% del valor inicial del contrato, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes. Las prórrogas de los contratos y modificaciones que se realicen a los contratos, siempre y cuando no genere una adición en el valor del contrato, no serán sometidas al Comité de Contratación. Cuando se realice adición y/o prórroga a los contratos, el contratista deberá ampliar la vigencia y/o las cuantías de la garantía.

Es importante resaltar que las modificaciones a los contratos podrán realizarse para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros aspectos que incidan en la ejecución del contrato.

Es responsabilidad del supervisor del contrato realizar la justificación técnica de las adiciones, prórrogas o modificaciones que afecten los contratos a su cargo. De igual manera, es responsabilidad del supervisor verificar la entrega de inventarios a cargo del contratista, asignaciones de ORFEO, solicitándole el paz y salvo respectivo.

6.5. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su suspensión justificando las razones que dan lugar a esta situación. El supervisor del contrato debe solicitar, por escrito y oportunamente al Ordenador del Gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, así mismo deberá indicar la fecha de reinicio. Tanto el inicio de las suspensiones como el reinicio de la ejecución del contrato deberán realizarse en día hábil.

Se hace énfasis en la importancia de solicitar la suspensión del contrato previamente al inicio de esta dado que no es posible realizar suspensiones de manera retroactiva. La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo del contrato.

Si el Ordenador del Gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud al Grupo de Contratación del Departamento Nacional de Planeación quien elaborará el acta de suspensión, y enviará copia de esta al supervisor del contrato y a la Subdirección Financiera para lo de su competencia.

 El futuro es de todos DNP Departamento Nacional de Planeación	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 34 de 38 VERSIÓN: 6

El supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática. El Ordenador del Gasto remitirá la solicitud al Grupo de Contratación del DNP con el fin de que elabore el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. El Grupo de Contratación remitirá el original de dicha acta al Grupo de Biblioteca y Archivo del Departamento Nacional de Planeación para lo de su competencia y ella servirá de prueba para establecer el tiempo total de ejecución del contrato, el vencimiento del plazo y el tiempo total no ejecutado.

6.6. CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas, su posición contractual. La cesión es un documento privado firmado por el cedente y el cesionario, el cual requiere la previa aprobación por parte del Ordenador del Gasto. La solicitud de cesión deberá ser realizada por el supervisor del contrato, una vez haya verificado que el cesionario cumple mínimo con el mismo perfil del contratista cedente.

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 el perfil solicitado en los estudios previos. Se hace necesario indicar que para la cesión del contrato no es posible modificar el perfil.

6.7. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado. De igual manera la solicitud de terminación deberá ser realizada por el supervisor del contrato, adjuntando la carta del contratista, quien deberá solicitarla en los términos establecidos en el contrato.

El supervisor debe certificar que con la terminación anticipada del contrato no se afecta el correcto funcionamiento de la entidad.

En el caso de terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo de los contratos de consultoría suscritos con cargo a recursos de los Organismos Multilaterales de Crédito el supervisor deberá optar por: Reprogramar en el POA y en el Plan de Adquisiciones los recursos asignados a los contratos que sean terminados anticipadamente o llevar a cabo un nuevo proceso de selección utilizando el método de selección que corresponda, de acuerdo con las normas de contratación para consultores individuales del Organismo Multilateral de Crédito correspondiente.

Una vez el supervisor determine la opción a seguir, deberá presentarla, en función del Proyecto al cual pertenezca el Contrato de Consultoría objeto de la terminación anticipada de mutuo acuerdo, al Comité Operativo o Técnico del respectivo Proyecto según corresponda, para continuar con el trámite respectivo.

De igual manera, es responsabilidad del supervisor verificar la entrega de inventarios a cargo del contratista, asignaciones de ORFEO, solicitándole la paz y salvo respectivo.

6.8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El incumplimiento por parte del contratista del objeto y obligaciones contractuales puede ser total o parcial. Es obligación del supervisor o interventor según sea el caso, requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones, de conformidad con lo previsto en la ley y lo pactado en el contrato. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

MULTAS

Procede su imposición en los casos en que se haya pactado y el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente. La cuantificación de la multa se estipula en los contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista, sin perjuicio de que la entidad pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, en los casos que proceda. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA O COMPENSATORIA

Procede su utilización en los casos en que se haya pactado, y se presente un incumplimiento parcial o total de las obligaciones por parte del contratista, quien deberá pagar al Departamento Nacional de Planeación, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. Para tal efecto, se deberá actuar de conformidad con lo señalado en el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

CADUCIDAD

La declaratoria de la caducidad administrativa de los contratos puede presentarse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede llegar a paralizar su ejecución.

7. ETAPA POSTCONTRACTUAL

7.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

El periodo de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de establecer la existencia de saldos a favor de las partes o realizar la declaración de paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados. Se liquidan los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran.

Es responsabilidad del supervisor como encargado de ejercer la labor de vigilancia y control para la correcta ejecución del contrato, la elaboración de un informe final de ejecución o la solicitud de liquidación de este con el fin de determinar si el contrato se ejecutó a satisfacción. Deberá solicitar la liquidación del contrato, en los casos en que esta sea necesaria, una vez finalice el mismo y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, atendiendo a los términos establecidos en la Ley.

El informe Final de Ejecución o la solicitud de liquidación deberá contener el balance económico del contrato validado por la Subdirección Financiera y remitirla al Grupo de Contratos por lo menos con un mes de antelación al término establecido en el contrato para su liquidación, con la expresa manifestación del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales tanto del contratista como del DNP.

A esta solicitud se debe anexar los documentos actualizados a la fecha de solicitud o presentación del informe tales como:

- Copia del documento de identificación del representante legal o la persona facultada para firmar.
- Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a un (1) mes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 36 de 38 VERSIÓN: 6

- Para entidades públicas, acta de posesión y nombramiento de la persona facultada para firmar, junto con la copia del documento de identificación.

En la solicitud de liquidación, el supervisor deberá indicar si los documentos soporte se encuentran debidamente digitalizados en el Sistema de Gestión Documental – Orfeo 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:

- El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.
- El balance Económico del contrato.
- Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato.
- Todas las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y terminaciones anticipadas que haya tenido el contrato.
- Análisis del cumplimiento de las obligaciones por parte del DNP y el contratista. Certificado de existencia y representación legal actualizado.

Para efectos del trámite del último pago del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista que tenga documentos de la dependencia a su cargo los haya entregado previamente al Grupo de Biblioteca y Archivo del Departamento Nacional de Planeación, así como verificar que el contratista haya realizado el archivo de todos los documentos en los expedientes de ORFEO y haya hecho entrega de los bienes inventariados a su nombre. En caso de que el contratista no haya realizado el archivo en los expedientes virtuales de Orfeo, se procederá a reasignar todos los radicados al supervisor del contrato con el fin de que este realice el archivo correspondiente para proceder a la eliminación del usuario.

Esta función aplica de igual forma en caso de cesiones de contratos, en donde se deberá mencionar los datos tanto del cedente como del cesionario.

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 estos tipos de contratos, no solicitarán la liquidación del mismo, sin perjuicio del deber que les corresponde de elaborar un **Informe Final de Gestión**, que contenga el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar, así como la calificación del cumplimiento del contratista, incluyendo una casilla en la cual califique como MALO, REGULAR, BUENO O EXCELENTE, el cumplimiento del contratista en la ejecución del contrato. No obstante, es importante resaltar que la calificación de malo o regular debe haberse precedido de requerimientos y declaratoria de incumplimiento o imposición de multas según sea el caso.

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.

Una vez se lleve a cabo el trámite anterior, el Grupo de Contratación enviará al contratista, al supervisor del contrato y a la Subdirección Financiera del DNP, copia del acta definitiva de liquidación o del acta de cierre definitivo.

La liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso. La liquidación de los contratos del **DNP** podrá ser por mutuo acuerdo o unilateral. Revisar lo dispuesto en el procedimiento PT-CT-03 Cierre y liquidación de contratos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		PÁGINA: 37 de 38 VERSIÓN: 6

NOTA 10. La liquidación a la que se refiere el artículo 217 del Decreto - Ley 019 de 2012, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO (MUTUO ACUERDO)

En virtud de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 La liquidación de los contratos se realizará por mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes en el contrato para el efecto. A falta de estipulación la liquidación debe realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación,

LIQUIDACIÓN UNILATERAL

Procede en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que realice la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de hacerlo en los términos de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

8. PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN DEL DNP

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014 "*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*", el DNP publicará en su página web en la sección Contratación, toda la información relativa a la actividad contractual.

Así mismo se realizará la publicación de todas las contrataciones adelantadas por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) en la plataforma del SECOP II siguiendo las directrices para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación en el SECOP II, establecidas en la circular 21 del 22 de febrero de 2017 de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como ente rector del Sistema de Compra Pública, y el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística.

9. RESPONSABILIDAD OFICINA DE CONTROL INTERNO DNP EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La responsabilidad de la Oficina de Control Interno frente a la gestión contractual se encuentra justificada en las siguientes disposiciones:

- Ley 87 de 1993 "*por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*".
- Ley 80 de 1993, artículo 4 "*De los derechos y deberes de las entidades estatales*" y artículo 65 "*De la intervención de las autoridades que ejercen control fiscal*"
- Ley 1474 de 2011, capítulo séptimo "*Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública*"
- Decreto 3517 de 2009 "*por el cual se modifica la estructura del departamento nacional de planeación*", numerales 6 y 8 del artículo 17 "*Funciones de la Oficina de Control Interno*".
- Sentencia de la Corte Constitucional C-623-1999 de fecha 25 de agosto de 1999, relacionada con el Control Fiscal de los contratos estatales.
- Concepto de la Contraloría General de la República N° 21652 de 2011.

Así mismo, corresponde a la Oficina de Control Interno la función de verificar que los controles definidos para la actividad de supervisión se cumplan por los responsables de su ejecución.



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: M-CT-01

PÁGINA: 38 de 38

VERSIÓN: 6

Fecha aprobación: Diciembre 3 de 2020

Elaboró:

Derly Yurany Rodríguez Rodríguez
Gestor Integral Grupo de Contratación

Revisó:

Ingrid Payares Anillo
Coordinadora Grupo de Contratación

Aprobó:

Diana Patricia Ríos García
Secretaria General