 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 1 de 32

**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CORDOBA**


**MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA  
DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA  
ADOPTADO MEDIANTE DECRETO N° 0047  
DEL 30 DE ENERO DEL 2015**

**(LEY 80 DE 1993 Y DEMAS  
DECRETOS REGLAMENTARIOS)**

**2015**

Elaborado por:	Revisado por: Oficina Asesora Jurídica	Aprobado por:
Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Revisado por: Coordinador de Calidad	Cargo: Gobernador

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada.  
La versión vigente se encuentra en el link del Sistema Integrado de Gestión de la página web de la Gobernación de Córdoba.

	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 2 de 32

## CONTENIDO

Pág.

### INTRODUCCION.....5

#### 1. DISPOSICIONES GENERALES


- 1.1 Naturaleza jurídica y ubicación en la estructura del Estado del Departamento.
- 1.2 Régimen contractual aplicable al Departamento.
- 1.3 Aplicación de los principios de la función administrativa, del régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- 1.4 Utilización del derecho privado.

#### 2. PRINCIPIOS DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA

- 2.1 Principios generales.
  - 2.1.1 Autonomía de la voluntad
  - 2.1.2 Buena fe
  - 2.1.3 Debido proceso
  - 2.1.4 Economía y celeridad
  - 2.1.5 Eficiencia
  - 2.1.6 Eficacia
  - 2.1.7 Ecuación contractual
  - 2.1.8 Igualdad
  - 2.1.9 Imparcialidad
  - 2.1.10 Moralidad
  - 2.1.11 Libertad de competencia y libre concurrencia
  - 2.1.12. Planeación
  - 2.1.13 Proporcionalidad
  - 2.1.14 Responsabilidad
  - 2.1.15 Transparencia y publicidad

#### 3. PLANEACION EN LA CONTRATACION

- 3.1 Reglas de planeación.
- 3.2 Criterios aplicables.
  - 3.2.1 Racionalidad
  - 3.2.2 Previsión
  - 3.2.3 Universalidad
  - 3.2.4 Unidad
  - 3.2.5 Continuidad
  - 3.2.6 Visión gerencial
- 3.3 Fases de la planeación.
  - 3.3.1 Investigación y diagnóstico
  - 3.3.2 Formulación de estrategias
  - 3.3.3 Análisis de ejecución

	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 3 de 32

### 3.3.4 Seguimiento, control y evaluación

### 3.4 Planeación general de la actividad contractual.

### 3.5 Planeación precontractual.

#### 3.5.1 La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación

#### 3.5.2 La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar

#### 3.5.3 Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

#### 3.5.4 Análisis que soporta el valor estimado del contrato

#### 3.5.5 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

#### 3.5.6 El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo

#### 3.5.7 Las garantías que se contempla exigir en la contratación

#### 3.5.8 La indicación de si la contratación esta cobijada por un Acuerdo Comercial

### 3.6 Carácter definitivo de los estudios y documentos previos, publicación de los mismos y potestad de revocación.

### 3.7 Contenido mínimo del pliego de condiciones.

### 3.8 Planeación contractual.

### 3.9 Estandarización de los contenidos de los estudios previos, pliegos de condiciones y sus equivalentes.

## **4. DISTRIBUCION DE FUNCIONES EN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DEL DEPARTAMENTO**

### 4.1 Distribución de funciones en la fase de planeación del contrato.

### 4.2 Distribución de funciones dentro de los procedimientos de selección de contratistas.

### 4.3 Distribución de funciones dentro de la fase de ejecución y liquidación de los contratos.

### 4.4 Distribución de funciones en las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

### 4.5 Distribución de funciones en materia presupuestal, financiera y de pago.

## **5. SUJETOS CONTRACTUALES**

### 5.1 Capacidad para contratar a nombre del Departamento de Córdoba.

### 5.2 Delegación de funciones en materia de contratación.

### 5.3 Comités de evaluación.

### 5.4 Capacidad para contratar con el Departamento de Córdoba.

### 5.5 Inhabilidades e incompatibilidades para contratar.

## **6. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### 6.1 Vigilancia de la ejecución del contrato.

### 6.2 Finalidades de la vigilancia contractual.

### 6.3 Interventoría.

### 6.4 Alcance de la interventoría.

### 6.5 Supervisión.


### 6.6 Supervisión sobre contratos de interventoría.

### 6.7 Concurrencia de la interventoría y la supervisión.

### 6.8 Funciones de la vigilancia contractual.

### 6.9 Facultades de quienes ejercen la vigilancia contractual.

### 6.10 Funciones de vigilancia administrativa.

	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 4 de 32

6.11 Funciones de vigilancia técnica.

6.12 Funciones de vigilancia financiera y contable.

6.13 Funciones de vigilancia legal o jurídica.

6.14 Prohibiciones del interventor o supervisor.

## **7. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN**

7.1 Perfeccionamiento y existencia del contrato.

7.2 Requisitos de legalización.

7.3 Requisitos de ejecución.

7.4 Acta de inicio.

7.5 Requisitos para los pagos.

## **8. GARANTÍAS CONTRACTUALES**

8.1 Exigencia de las garantías contractuales.

8.2 Entrega y aprobación de las garantías.

8.3 Determinación de las garantías exigibles.

## **9. IMPOSICIÓN DE SANCIONES CONTRACTUALES**

9.1 Trámites internos y competencias en la imposición de sanciones contractuales.

## **10. CONFLICTOS CONTRACTUALES**

10.1 Mecanismos de solución directa.

## **11. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS**

11.1 Procedencia de la liquidación

11.2 Procedimiento para la liquidación.

11.3 Competencia para la elaboración de las liquidaciones de los contratos.


## **12. DISPOSICIONES VARIAS**

12.1 Contratación con autoridades indígenas.

12.2 Contratación con asociaciones de municipios.

12.3 Régimen aplicable a la contratación en curso.

## **13. CONTROL DE CAMBIOS**

	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 5 de 32

## INTRODUCCIÓN


La actividad contractual de las entidades estatales, es una manifestación de su función administrativa, razón por la cual los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos estatales, deben ceñirse a los principios generales del Derecho, estar en armonía con los postulados que orientan la función Pública, cumplir con lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Administrativa y las demás disposiciones normativas que regulan la materia.

El presente Manual de Contratación tiene como propósito fijar las directrices, estándares, lineamientos, procedimientos, pautas de seguimiento, de evaluación y control de la actividad Contractual que deba adelantar La Gobernación del Departamento de Córdoba en el cumplimiento de su misión institucional.

Las directrices establecidas han sido formuladas con la finalidad de afianzar la eficiencia, eficacia, legalidad, economía, transparencia y celeridad de los procesos contractuales.

Resulta indispensable, entonces, que todos los ejecutores del gasto, servidores públicos, contratistas y en general todas las personas que de una u otra manera tienen injerencia en los procesos de contratación, cuenten con un instrumento de consulta ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Administración Departamental en su actividad contractual, y los derechos, obligaciones y responsabilidades de quienes participan en dichos procesos.

Por lo anterior, este Manual se constituye en una importante herramienta de guía e información, actualizada con las disposiciones normativas vigentes, que precisa los procedimientos internos, los funcionarios y dependencias intervinientes y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 6 de 32

## 1. DISPOSICIONES GENERALES


1.1 Naturaleza jurídica y ubicación en la estructura del Estado del Departamento. El Departamento de Córdoba, de acuerdo con los artículos 286 y 115 de la Constitución Política, es una entidad territorial que pertenece a la rama ejecutiva del poder público. Además, de acuerdo con el artículo 39 de la Ley 489 de 1998, es un organismo principal en el nivel departamental.

1.2 Régimen contractual aplicable al Departamento. Los contratos que celebre el Departamento de Córdoba para el cumplimiento de su objeto se sujetaran a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (comprendido por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2001, y el Decreto-Ley 19 de 2012) y sus decretos reglamentarios, entre otros, los Decretos 1510 de 2013 y 791 de 2014, así como por todas las normas que lo adicionen, complementen a modifiquen.

Parágrafo: En relación con los contratos estatales especiales celebrados por el Departamento, esto es, aquellos excluidos del ámbito de aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se aplicaran las normas especiales pertinentes. En consecuencia, deberá tenerse en cuenta que a los mismos no les son aplicables las modalidades de selección previstas en el citado Estatuto ni las reglas de contenido y ejecución, pero que en su planeación, celebración, ejecución y terminación debe darse aplicación rigurosa a los principios constitucionales de la función administrativa (artículo 209) y de la gestión fiscal (artículo 267), al como al régimen de inhabilidades e incompatibilidades señalado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

1.3 Aplicación de los principios de la función administrativa, del régimen de inhabilidades e incompatibilidades. El Departamento de Córdoba deberá dar estricto cumplimiento a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, a los que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política; a los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de costos ambientales, contenidos en el artículo 267 ibídem, y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades contenido en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y las normas que las modifiquen a complementen.

1.4 Utilización del derecho privado. En virtud de lo dispuesto en los artículos 13, 32 y 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre el Departamento de Córdoba podrán consistir en los regulados en la normatividad contractual pública, en el derecho privado o en disposiciones especiales, o los derivados de la autonomía de la voluntad, y se regirán por las disposiciones civiles y comerciales pertinentes, salvo en las materias expresamente reguladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus normas reglamentarias, de acuerdo con la esencia y naturaleza de las estipulaciones a pactar.

	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA		PÁGINA 7 de 32

## 2. PRINCIPIOS DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA

2.1 Principios generales. En aplicación de los mandatos propios de los artículos 13, 29, 83, 84, 209, 267 y 333 de la Constitución Política, los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley 80 de 1993, los artículos y 17 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas pertinentes, los principios que regirán la contratación del Departamento de Córdoba en todo momento serán los siguientes:

2.1.1 Autonomía de la voluntad: El Departamento podrá escoger de manera libre el tipo de contrato a celebrar y el contenido y alcance del mismo, con la única limitación de las restricciones contenidas en la Constitución, la ley, el orden público, los principios y finalidades del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y los principios de buena administración.

2.1.2 Buena fe: Los contratos deberán ser planeados, celebrados, ejecutados, terminados y liquidados de buena fe y ella operará en toda la actuación contractual, con la creencia de que se obra de manera correcta y el ánimo de cooperación recíproca entre las partes. De esta manera, las partes deberán obrar de buena fe exenta culpa en la fase precontractual y estarán obligadas no solo a lo que se expresa en los documentos contractuales, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de las obligaciones contraídas, o que por ley pertenecen a ellas.


2.1.3 Debido proceso: En la adopción de sus decisiones, las actuaciones de las autoridades departamentales competentes deberán respetar los procedimientos fijados en la ley, así como las garantías constitucionales que integran el derecho fundamental al debido.

2.1.4 Economía y celeridad: Las autoridades del Departamento actuarán de forma que los trámites contractuales sean la menos onerosos posible, de tal manera que solo se realicen las etapas y procedimientos estrictamente indispensables, y se invierta la menor cantidad de recursos presupuestales y administrativos.

2.1.5 Eficiencia: Todas las decisiones del Departamento relacionadas con la contratación, implicarán la realización de un análisis costo - beneficio, con miras a buscar el logro del máximo rendimiento en todos los aspectos relacionados con el objeto de la contratación con los menores costos económicos, administrativos, temporales y de cualquier tipo. En esta medida, es obligación de todos los agentes involucrados en el proceso contractual analizar las alternativas disponibles y Escoger aquellas cuyo beneficio por lo menos sea equivalente al costo de su implementación, y en lo posible, las opciones cuyo beneficio sea el mayor respecto de su costo.

2.1.6 Eficacia: Las autoridades del Departamento deberán actuar con miras a la obtención de efectos positivos de su actuación práctica, sin dejar de lado la oportunidad, utilidad y efectividad de su actividad, de tal manera que se logren los objetivos propuestos con su actividad.



	<b>MANUAL</b>		CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		VERSIÓN: 03
			FECHA: 09-10-17
	<b>CONTRATACIÓN</b>		PÁGINA 8 de 32

2.1.7 Ecuación contractual: En los contratos del Departamento se mantendrá la igualdad a equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos a momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptaran en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

2.1.8 Igualdad: En virtud del principio de igualdad, los interesados, oferentes y contratistas tendrán los mismos derechos y recibirán igual trato por parte del Departamento. No obstante, para efectos de dar cumplimiento al mandato de igualdad material contenido en el artículo 13 de la Constitución Política, cuando las circunstancias lo demanden, el Departamento adoptara las acciones afirmativas a favor de sujetos de especial protección constitucional.

2.1.9 Imparcialidad: Las autoridades del Departamento deberán dar igual trato y oportunidades a todos los interesados, oferentes y contratistas, y las decisiones que se adopten solo deberán favorecer el cumplimiento de los fines propios de su objeto social, así como la plena satisfacción del interés general y no de un interesado, oferente o contratista en particular.

2.1.10 Moralidad: En todas las actuaciones contractuales, las autoridades del Departamento buscarán el cumplimiento de los fines propios de su objeto social mediante la continua y eficiente prestación de los servicios públicos a su cargo, la plena satisfacción del interés general y el acatamiento de las normas a las cuales se encuentran sometidas.

2.1.11 Libertad de competencia y libre concurrencia: Las autoridades del Departamento deberán actuar buscando incentivar la libre competencia entre los interesados, oferentes y contratistas, evitando prácticas restrictivas o limitativas de la competencia.


2.1.12 Planeación: Las actuaciones contractuales del Departamento no deberán ser consecuencia de la improvisación, sino que obedecerán a una rigurosa preparación y maduración de los proyectos, procedimientos y recursos, en cumplimiento estricto de la normatividad al respecto.

2.1.13 Proporcionalidad: Las decisiones administrativas proferidas por el Departamento deberán ser adecuadas entre los medios elegidos y los fines perseguidos, buscando en todo caso una relación de equilibrio entre los distintos intereses dispuestos en la actuación contractual.

2.1.14 Responsabilidad: El Departamento, los servidores, los oferentes y los contratistas Responderán por las actuaciones, omisiones, hechos y abstenciones antijurídicos que causen perjuicios en los términos establecidos para las leyes pertinentes.

2.1.15 Transparencia y publicidad: Las actuaciones de las autoridades del Departamento serán de público conocimiento y cualquier interesado podrá obtener a su costa copia de las mismas, salvo que exista norma de rango legal que imponga reserva sobre alguna actuación en particular.



	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 9 de 32

La publicidad se garantizará a través de medios electrónicos y los demás idóneos para el cumplimiento del fin propuesto. Así mismo, en cumplimiento de este principio, las decisiones del Departamento deberán estar rigurosamente motivadas.

Parágrafo. Además de los anteriores principios, serán aplicables a la actuación contractual del Departamento de Córdoba los principios de buena administración, como son la competitividad, productividad y rentabilidad.

### **3. PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN**

3.1 Reglas de planeación. Todos los procedimientos de selección que sean realizados para el Departamento de Córdoba estarán precedidos del cumplimiento de los requisitos mínimos contemplados en la normatividad vigente de orden técnico, económico, financiero y presupuestal.


3.2 Criterios aplicables. El proceso de planificación de la contratación del Departamento de Córdoba se realizará con base en los siguientes criterios:

3.2.1 Racionalidad: Estructuración de los proyectos y contratos para su ejecución con pleno conocimiento de las limitaciones técnicas, jurídicas y económicas existentes, así como con el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles a través de la priorización de las inversiones, de manera que se estructuren contratos con sentido lógico y de orden en la ejecución, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia en la utilización de recursos económicos, físicos y humanos.

3.2.2 Previsión: Determinación de las variables previsibles que puedan obstaculizar el objetivo del contrato a partir del estudio y conocimiento de la realidad y el contexto histórico, político, económico y social del Departamento, así como las posibles acciones para enfrentarlas, y el análisis del futuro si no se toman las medidas necesarias.

3.2.3 Universalidad: Análisis en conjunto del objeto de la contratación, su necesidad, conveniencia y oportunidad, junto con las variables económicas y procedimientos de selección idóneos para la escogencia de contratistas, a partir del conocimiento de los procesos al interior del Departamento, junto con los niveles nacional y municipal.

3.2.4 Unidad: Coordinación e integración de todas las áreas del Departamento, tanto al momento de estructurar cada proyecto como en su ejecución, seguimiento y supervisión hasta su culminación.

	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 10 de 32

3.2.5 Continuidad: Actividad permanente y constante para el aprovechamiento eficiente de los recursos en procura de la maximización de los beneficios de la contratación, mediante el aseguramiento de la secuencia de la actividad contractual desde su origen hasta su total culminación, en concordancia con las políticas del Departamento.

3.2.6 Visión gerencial: Acciones ordenadas y precisas a partir del diagnóstico de la problemática existente que genera la necesidad de la contratación y el pronóstico de los resultados a partir de estrategias determinadas, con decisiones previas y oportunas.-

3.3 Fases de la planeación. En aplicación de los criterios contenidos en el artículo anterior, con el fin de optimizar los recursos disponibles y el desarrollo de la actividad comercial, la planificación de los contratos que celebre el Departamento de Córdoba se desarrollara en las siguientes fases:

3.3.1 Investigación y diagnóstico: Se analizare el objetivo que se pretende lograr con la ejecución del contrato, los posibles inconvenientes en el desarrollo del mismo y los mecanismos preventivos y correctivos, con el fin de anticipar el resultado esperado.


3.3.2 Formulación de estrategias: Se evaluarán los efectos y resultados que posiblemente se presenten con la ejecución del contrato y con el procedimiento de selección de contratistas adoptado.

3.3.3 Análisis de ejecución: Se realizar6n los procedimientos de selección de contratistas y la ejecución de los contratos en los plazas y con los recursos previstos para ello, aplicando los mecanismos preventivos y correctivos previamente definidos en aras de la solución de inconvenientes dentro de la contratación.

3.3.4 Seguimiento, control y evaluación: Finalizado el procedimiento de selección de contratistas y celebrado el correspondiente contrato, durante la ejecución del objeto contratado se determinaran los resultados de la contratación y las contingencias de la misma, con el fin de implementar los ajustes que se requieran para optimizarla en beneficio de los intereses del Departamento.

3.4 Planeación general de la actividad contractual. En cumplimiento de lo previsto en el capítulo IV del título I del Decreto 1510 de 2013, el Departamento deber6 elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, para lo cual deber6 dar aplicación a la "Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones" publicada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones corresponde al Comité de compras del Departamento. Las áreas administrativas y misionales del Departamento de Córdoba deber6n prestar el apoyo necesario para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y, a más tardar

	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 11 de 32

el 31 de diciembre de cada año, deberán entregar al comité la información correspondiente que sea necesaria para su inclusión dentro del Plan.


Las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones deberán ser solicitadas al Comité de compras por- las áreas administrativas y misionales del Departamento de Córdoba, quien se encargara de consolidar la información para la elaboración del acto de actualización.

**3.5 Planeación precontractual.** De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, previa a la apertura de todos los procedimientos de selección que realice el Departamento de Córdoba, sin importar la modalidad de contratación, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos que servirán de base a los pliegos de condiciones, de manera que los interesados y proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos propuestos. Son elementos mínimos de los estudios y documentos previos:

**3.5.1 La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación:** Consiste en la exposición de los hechos y del contexto histórico y actual en que se requiere del proyecto a contratar, así como la importancia del mismo para el cumplimiento de la finalidad de prestación eficiente y continua del servicio público a cargo del Departamento para la satisfacción del interés general.

Para el efecto, la dependencia encargada manifestara de forma concreta la necesidad de efectuar la contratación de que se trate, identificando lo siguiente: (a) Diagnostica: Descripción de la situación histórica y actual del momento en que requiere la ejecución del proyecto a contratar en los ámbitos técnico, económico, social y político; (b) Pronostico: Proyección de la realidad futura una vez se ejecute el proyecto a contratar, y consecuencias jurídicas, técnicas, financieras, económicas y sociales de no efectuarse la correspondiente contratación; (c) Conveniencia: Justificación macro del proyecto por su impacto positivo en las finalidades constitucionales y legales del Departamento, a través de la materialización de la prestación continua y eficiente del servicio público y la correspondiente satisfacción del interés general, y (d) Oportunidad: Justificación de la priorización del proyecto en relación con otros objetos a contratar en el momento en que se planea realizar la contratación, con apoyo en el plan de anual de adquisiciones del Departamento o en razones de interés público si se trata de un proyecto no contemplado en dicho plan.

Se realizaran estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación, cuando los Mismos no correspondan a la de limitación realizada al momento de elaborarse el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública del Departamento, o cuando se trate de contrataciones con objetos nuevos no contemplados en dicho plan. En los demás casos, la justificación del contrato deberá provenir de las consideraciones contenidas en el plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública.

	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 12 de 32

3.5.2 La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar: Consiste en el análisis de todas las alternativas con que cuenta el Departamento desde el punto de vista técnico, financiero, económico y jurídico para ejecutar el proyecto a contratar, a partir de la necesidad identificada que se pretende satisfacer, identificando las más eficientes en el contexto histórico, político y social puntual de la entidad.


Para el efecto, la dependencia encargada, en coordinación con las dependencias de planeación y financiera, determinará la alternativa de ejecución del proyecto a aplicar, teniendo en cuenta los proyectos en curso de otras áreas del Departamento que tengan relación con el objeto que se pretende contratar, y los recursos económicos disponibles para su realización.

Dependiendo del objeto del contrato, para la realización del procedimiento de selección deberá contarse con los estudios, planos, diseños, permisos y licencias a que haya lugar, a menos que el objeto de la contratación consista en la elaboración de dichos estudios, planos o diseños, o se contrate con personas naturales o jurídicas que se dediquen a la tramitación y obtención de permisos y licencias.

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, el Departamento deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

3.5.3 Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección: Con base en el objeto del contrato a celebrar, las circunstancias de la contratación, la tipología del mismo y su presupuesto, la dependencia cuya necesidad se pretende satisfacer con la contratación o dependencia requirente, con el apoyo de la Oficina de Contratación del Departamento si es del caso, expresara los motivos para la escogencia y realización del procedimiento de selección escogido, para lo cual deberá justificar de forma precisa la modalidad de selección a aplicar y transcribir la normatividad correspondiente, y los fundamentos jurisprudenciales a que haya lugar.

3.5.4 Análisis que soporta el valor estimado del contrato: La dependencia técnica del Departamento encargada de la de limitación del objeto a contratar procederá a elaborar el presupuesto detallado del costo de cada uno de los componentes del proyecto, con base en el monto máximo de recursos disponibles, de conformidad con lo dispuesto por el área financiera. Para la estructuración de los presupuestos de cada uno de los proyectos a contratar, se realizarán Estudios de mercado geográfico (local, nacional e internacional, de ser necesario), de producto (obras, bienes y servicios que puedan satisfacer la necesidad de la contratación), de precio (valores máximos y mínimos de los productos en el mercado), y de oferta (proveedores y calidades de los mismos), los cuales, dependiendo del límite de renta con que se cuenta para la

	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA		PÁGINA 13 de 32

ejecución de proyecto, determinaran el precio máxima que el Departamento está dispuesto a pagar para el objeto a contratar.

Junto con el presupuesto deberá indicarse cada una de las fuentes de información utilizadas para su cálculo, así como las variables empleadas para el efecto y los posibles costos asociados a la ejecución del contrato.

En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, se deberán soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de los mismos. En el caso de concursos de méritos, no se publicara el detalle del análisis que se haya realizado. En el caso de contratos de concesión, no se publicara ni revelara el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Una vez elaborado el presupuesto, se expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal antes de la publicación del acto administrativo de apertura, de conformidad con la legislación vigente.


3.5.5 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable: Las áreas técnica, financiera y jurídica de la dependencia requirente determinarán los requisitos habilitantes y los factores ponderables como criterios de evaluación de la propuestas, con sujeción a las reglas consagradas en el artículo 52 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 26 del Decreto 1510 de 2013.

Una vez establecidos los criterios de evaluación, tanto habilitantes como ponderables, el área técnica correspondiente deberá justificar la idoneidad de los mismos para la escogencia de la oferta más favorable, explicando las razones por las cuales se exigen cada uno de los requisitos a ser evaluados, los puntajes asignados y las fórmulas de ponderación adoptadas.

Salvo en el caso previsto en el artículo 5-4 de la Ley 1150 de 2007, no podrá otorgarse puntaje a la experiencia ni a ningún otro aspecto que sea parte de los requisitos habilitantes.

3.5.6 El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo: Como resultado de la política general de riesgos adoptada por el Departamento, las áreas técnica, jurídica, financiera y de planeación de la dependencia requirente establecerán internamente los eventos inciertos que puedan afectar el cumplimiento de sus metas por la eventual afectación de la ejecución de los contratos. Para ello, deberán tener en cuenta las reglas señaladas en el Documento CONPES 3714 de 2011, así como en el Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

El análisis anteriormente descrito y su resultado deberán incorporarse en el estudio previa, como Fundamento de la distribución de riesgos propuesta para el Departamento en el pliego de condiciones respectivo.

	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 14 de 32

3.5.7 Las garantías que se contempla exigir en la contratación: Tomando como base la distribución de riesgos efectuada, y dando aplicación a lo dispuesto en el Título III del Decreto 1510 de 2013, las áreas jurídica, financiera y técnica de la dependencia requirente, procederán a determinar los amparos que se exigirán tanto a los proponentes como al futuro contratista, derivados tanto del eventual incumplimiento del ofrecimiento hecho a del contrato, así como la pertinencia de su división, de acuerdo con la normatividad vigente, justificando respecto de cada amparo solicitado la procedencia e idoneidad del mismo, así como la correspondencia del monto y la vigencia de las garantías con el objeto del contrato a celebrarse.

3.5.8 La indicación de si la contratación esta cobijada por un Acuerdo Comercial: El área jurídica de la dependencia cuya necesidad se pretende satisfacer con la contratación o dependencia requirente deberá verificar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos, de conformidad con los criterios señalados en el capítulo I del título IV del Decreto 1510 de 2013.

3.6 Carácter definitivo de los estudios y documentos previos, publicación de los mismos y potestad de revocación. Los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones, sin perjuicio de los ajustes que puedan darse en el curso del proceso de selección. En todo caso, permanecerán a disposición del público por lo menos durante el desarrollo del proceso de selección.


El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección. En caso de que la modificación de los elementos mínimos implique cambios fundamentales en los mismos, el Departamento, con fundamento en el artículo 93-2 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto administrativo de apertura.

Los estudios y documentos previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones.

3.7 Contenido mínimo del pliego de condiciones. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, una vez se cuente con los estudios y documentos previos, planos y diseños necesarios para la ejecución del contrato, así como con las autorizaciones legales correspondientes, la dependencia cuya necesidad se pretende satisfacer con la contratación o dependencia requirente, con el apoyo de la Oficina de Contratación del Departamento si es del caso, procederá a elaborar el pliego de condiciones, que contendrá como mínima, lo siguiente:

a. La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos



	<b>MANUAL</b>		CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>		FECHA: 09-10-17
			PÁGINA 15 de 32

técnicos, según sea el caso, en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva de origen legal.

b. Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.

c. Las razones y causas que generarán el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.

d. Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías y demás asuntos relativos al mismo.

e. El proyecto de minute del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios. Los componentes esenciales de todo contrato serán los siguientes: objeto del contrato, plaza de ejecución, presupuesto oficial estimado del contrato, sistema de precios adoptado, forma de pago, asignación y distribución de riesgos de la ejecución, monto y vigencia de garantías contractuales, obligaciones de las partes, sanciones contractuales (causas y valor), condiciones de la supervisión de la ejecución del contrato, liquidación y procedimiento para la liquidación del contrato y mecanismos de solución de directa de controversias contractuales.


f. EL pliego de condiciones expresara, en cada caso, los factores de verificación de cumplimiento o habilitantes y de ponderación, es decir, aquellos que otorgan puntaje. En todo caso, será indispensable exigir a los oferentes demostrar su capacidad jurídica para contratar, su capacidad financiera y la experiencia técnica sobre la materia específica objeto del contrato, para lo cual se requerirán los documentos que a juicio del Departamento demuestren la idoneidad necesaria del futuro contratista.

Parágrafo 1. La documentación faltante en las propuestas que no sea necesaria para la comparación de ofertas, no podrá constituirse en causal de rechazo o eliminación de las mismas. Tal documentación podrá ser aportada por el oferente hasta el momento de la adjudicación.

Parágrafo 2. El Departamento, en ningún caso, exigirá requisitos de verificación de cumplimiento o de ponderación que excedan la reglamentación de un derecho o actividad que haya sido reglado de manera general, ni de permisos, licencias ni requisitos adicionales para su ejercicio.

Parágrafo 3. Los pliegos de condiciones y demás documentos del proceso, de cualquier modalidad. De selección, en las que la cuantía de lo que se pretende contratar exceda los mil seiscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes deberán contar con el visto bueno de la oficina de contratación. No obstante, para contratos de inferior cuantía padre solicitarse a la Unidad de Contratación la revisión y el apoyo respectivo si el ordenador del gasto así lo considera pertinente.



	<b>MANUAL</b>		CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		VERSIÓN: 03
			FECHA: 09-10-17
	<b>CONTRATACIÓN</b>		PÁGINA 16 de 32

3.8 Planeación contractual: En todos los contratos que celebre el Departamento de Córdoba, se contara con mecanismos preventivos y correctivos de situaciones que puedan afectar la correcta y oportuna ejecución del contrato, y se analizaran los riesgos de la misma, con el fin de determinar la procedencia de adiciones, modificaciones o supresiones respecto del objeto y alcance del contrato, así como de la imposición de sanciones o cobra de garantías contractuales. Parágrafo. En virtud de lo anterior y de conformidad con el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el Departamento solo podrá celebrar adiciones de contrato en dinero hasta por el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato.


3.9 Estandarización de los contenidos de los estudios previos, pliegos de condiciones y sus equivalentes. La exigencia de los requisitos habilitantes y de los factores de ponderación, además de cumplir con los principios de adecuación y proporcionalidad mencionados en el artículo 5-1 de la Ley 1150 de 2007, deberán tomar en consideración la aplicación del principio de igualdad.

En consecuencia, las autoridades departamentales encargadas de la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones y sus equivalentes, procuraran que las condiciones exigidas en los mismos sean similares para todos los contratos con objeto y condiciones de mercado similares, sin perjuicio de la posibilidad de incluir exigencias especiales según las necesidades específicas de cada contrato.

#### **4. DISTRIBUCION DE FUNCIONES EN LAS ACTUACIONES CONTRACTUALES DEL DEPARTAMENTO**

4.1 Distribución de funciones en la fase de planeación del contrato. Los aspectos técnicos y financieros de los estudios previos y los pliegos de condiciones o sus documentos equivalentes, incluyendo, pero sin limitarse a ellos, el estudio de las necesidades del Departamento, los estudios del sector económico, los estudios de mercado, la estimación y cobertura de los riesgos previsibles, la definición de los requisitos habilitantes, fichas técnicas y la definición de los criterios de evaluación de las propuestas, deberán ser elaborados por la Secretaría a la unidad ejecutora interesada en el contrato.

Igualmente, corresponderá a la dependencia cuya necesidad se pretende satisfacer con la contratación, con el apoyo de la Mina de Contratación del Departamento, si es del caso, la elaboración de los aspectos jurídicos de los estudios previos y de los pliegos de condiciones a sus documentos equivalentes teniendo en cuenta lo establecido en el parágrafo tercero del Artículo 12 Para este cometido, las autoridades departamentales tendrán en cuenta los documentos tipo (pliegos y minutas contractuales) publicados periódicamente por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente y aquellos modelos de actas que se establezcan para los efectos dentro del Sistema Integrado de Gestión de la entidad Artículo 16. Distribución de funciones dentro de los procedimientos de selección de contratistas. Sin

	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 17 de 32

perjuicio de las normas sobre delegación y desconcentración de funciones que se prevén más adelante, será la Secretaria o la unidad ejecutora interesada en el contrato, con el apoyo de la Oficina de Contratación del Departamento, si es del caso, quien se encargue de adelantar y tramitar los procedimientos de selección de contratistas. Por la mismo, será dicha Secretaria o unidad ejecutora interesada en el contrato quien corresponde la elaboración y expedición de los documentos producidos dentro del Proceso de Contratación, así como la comunicación con los oferentes.

Por su parte será la Oficina de Contratación del Departamento la encargada de la publicación y archivo de los documentos producidos dentro de la totalidad de los Procesos de Contratación de la entidad.


En todo caso, en los procedimientos de selección en los que la cuantía de lo que se pretende contratar exceda los mil seiscientos salarios mínimos legales mensuales, o aquellos que expresamente solicite el ordenador del gasto, cualquiera sea la modalidad de selección, el trámite al que se refiere el presente artículo deberá contar con el visto bueno de la oficina de Contratación.

4.2 Distribución de funciones dentro de la fase de ejecución y liquidación de los contratos. Sin perjuicio de las normas sobre delegación y desconcentración de funciones, de vigilancia en la ejecución del contrato y de liquidación de contratos que se prevén más adelante, será la Secretaria o la unidad ejecutora quien se encargue de la administración de los documentos durante la fase de ejecución y liquidación del contrato, la cual deberá alimentar el archivo original que reposa en la Unidad de Contratación en tiempo real, Así mismo, la comunicación con los contratistas corresponderá a Secretaria o la unidad ejecutora, quienes deberán dejar debidamente documentada esa comunicación, siguiendo las reglas de archivo aplicables para el Departamento.

En el ejercicio de los poderes unilaterales y la imposición de sanciones contractuales, corresponderá a la Secretaria a la unidad ejecutora con el apoyo de la Oficina de Contratación, realizar los trámites necesarios a efectos de que el Gobernador o su delegado puedan adoptar las decisiones a que haya lugar,

4.3 Distribución de funciones en las actividades posteriores a la liquidación de los contratos. Sin perjuicio de las normas sobre delegación y desconcentración de funciones y de vigilancia en la ejecución del contrato que se prevén más adelante, será la Secretaria a la unidad ejecutora quien se encargue de hacer el seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

En la efectividad de las garantías, corresponderá a la Secretaría o la unidad ejecutora con el apoyo de la Oficina de Contratación, realizar los trámites necesarios a efectos de que el Gobernador o su delegado puedan adoptar las decisiones a que haya lugar.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 18 de 32

4.4 Distribución de funciones en materia presupuestal, financiera y de pago. Sin perjuicio de las normas sobre delegación y desconcentración de funciones, de vigilancia en la ejecución del contrato y de liquidación de contratos que se prevén más adelante, será la Secretaría de Hacienda a quien corresponde hacer los trámites necesarios para el cumplimiento de las normas legales en materia presupuestal y llevar a cabo los pagos correspondientes a los contratistas.

Con el objetivo de hacer más eficientes los pagos a los contratistas, la Oficina de Contratación y la Secretaría Departamental de Hacienda deberán llevar a cabo la coordinación necesaria para la construcción de una ficha o formato que contenga la información indispensable para que sean realizados los pagos sin exigir requisitos adicionales a los legalmente previstos y a los pactados en los contratos.

## 5. SUJETOS CONTRACTUALES


5.1 Capacidad para contratar a nombre del Departamento de Córdoba. Únicamente podrán celebrar contratos a nombre y en representación del Departamento de Córdoba, el Gobernador en calidad de representante legal del mismo, o sus delegados, en los términos expresos de la delegación realizada.

5.2 Delegación de funciones en materia de contratación. De conformidad con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el Gobernador podrá delegar la realización de todos los actos y trámites necesarios para la planeación, celebración, ejecución, terminación y liquidación de los contratos que celebre el Departamento de Córdoba, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los funcionarios y temas que se indiquen en los actos administrativos especiales que se dicten para el efecto.

Parágrafo 1. El ejercicio de las facultades delegadas corresponde exclusivamente al servidor que ostente el cargo sobre quien haya recaído la delegación, quien no podrá absolutamente delegar nuevamente el ejercicio de la función en ningún otro funcionario.

Parágrafo 2. Los funcionarios delegados deberán informar de manera permanente al Gobernador de la forma en que se han venido ejerciendo las facultades delegadas. A su vez, el Gobernador podrá solicitar informes sobre el ejercicio de las facultades delegadas cuando lo considere pertinente.

5.3 Comités de evaluación. En ejercicio de la facultad de desconcentración de funciones prevista en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, para cada procedimiento de selección o de manera general, se determinará la integración de un comité asesor de composición plural y multidisciplinario encargado de la

	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 19 de 32

evaluación de las propuestas. En la contratación de mínima cuantía, no se requerirá que la calificación de las ofertas la lleve a cabo un comité plural.

Este comité asesor se integrará preferiblemente por servidores públicos vinculados al Departamento de Córdoba. Excepcionalmente podrá estar integrado por contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, previa certificación de que no existe en la planta de personal un servidor público que pueda ejecutar las funciones.

5.4 Capacidad para contratar con el Departamento de Córdoba. Podrán celebrar contratos con el Departamento de Córdoba, todas las personas legalmente capaces, de conformidad con las leyes vigentes al momento de su perfeccionamiento.

Así mismo, podrán celebrar contratos con el Departamento de Córdoba las asociaciones conformadas bajo las modalidades de consorcios y uniones temporales y sociedades con único objeto, definidas en los términos del artículo 79 de la Ley 80 de 1993, así como las demás asociaciones de empresarios legalmente constituidas.

5.5 Inhabilidades e incompatibilidades para contratar. No podrán celebrar contratos con el Departamento de Córdoba las personas sobre quienes recaiga inhabilidad o incompatibilidad consagrada en el régimen previsto para los contratos estatales.


Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente en el curso de un procedimiento de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el mismo.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad luego de perfeccionado el contrato, el contratista cederá el contrato previa autorización escrita del Departamento, y si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita del Departamento de Córdoba. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

## **6. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

6.1 Vigilancia de la ejecución del contrato. El Departamento controlará la ejecución de contratos mediante la interventoría y supervisión que, para cada caso particular, designe y establezca el Gobernador o su delegado directamente en el contrato objeto de vigilancia o mediante el respectivo contrato de interventoría, según el caso.

	<b>MANUAL</b>		CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		VERSIÓN: 03
			FECHA: 09-10-17
	<b>CONTRATACIÓN</b>		PÁGINA 20 de 32

En todos los contratos celebrados por el Departamento de Córdoba se entenderán incorporadas las normas previstas en este capítulo sobre interventoría y supervisión y, en general, sobre vigilancia, control y seguimiento a la ejecución del contrato, sin que sea necesario su inclusión expresa dentro del texto contractual.

6.2 Finalidades de la vigilancia contractual, La supervisión y la interventoría tendrán como finalidades proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, tutelar la transparencia de la actividad contractual y garantizar el cumplimiento de los principios generales de la contratación estatal y de la función administrativa.

6.3 Interventoría. Se entiende por interventoría el conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Departamento, cuyo objeto es llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo de la ejecución de los contratos tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes, en lo estipulado en el respectivo contrato y en lo dispuesto en el presente Manual.


La interventoría consistirá en el control, seguimiento y apoyo exclusivamente técnico, salvo cuando las actividades requieran de un conocimiento especializado en la materia, cuando la complejidad o la extensión de las mismas lo justifiquen o cuando la naturaleza del contrato lo amerite, casos en los cuales la interventoría podrá llevar a cabo el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato.

En este último caso, dicho análisis deberá constar en los estudios previos del contrato objeto de vigilancia y del contrato de interventoría.

6.4 Alcance de la interventoría. La interventoría implica un seguimiento técnico a la correcta ejecución y cumplimiento del contrato. Sin embargo, en cada caso concreto, el Gobernador o su delegado podrán determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también un seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico.

6.5 Supervisión. La supervisión implica un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Esta actividad será ejercida por el Departamento cuando no requieren conocimientos especializados. Para llevar a cabo la supervisión, el Departamento podrá designar personal de planta o contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

El respectivo estudio previo establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público o el contratista que desempeñará las funciones de supervisor. En todo caso, deberá tener formación en el área respectiva y acreditar la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones.

	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 21 de 32

6.6 Supervisión sobre contratos de interventoría. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por el Departamento. En consecuencia, para todos aquellos casos en los que el Departamento haya contratado interventoría externa, se designará en la respectiva dependencia un supervisor que verificará el cumplimiento del contrato de interventoría y el desarrollo del proyecto.


6.7 Concurrencia de la interventoría y la supervisión. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, en caso de que sea necesario, el Departamento podrá determinar que la vigilancia del contrato principal sea llevada de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia quedarán a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

Para el efecto, en los estudios previos del contrato objeto de vigilancia y en los del contrato de interventoría, el Departamento determinará si la vigilancia contractual será llevada a cabo por un supervisor, un interventor o de manera conjunta.

6.8 Funciones de la vigilancia contractual. En virtud de las anteriores finalidades, el supervisor o el interventor, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Cooperar con el Departamento y con el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados, para lo cual mantendrá permanente comunicación con el contratista y las autoridades del Departamento, propenderá porque no se generen conflictos entre las partes, y adoptará las medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.
- b) Velar por la debida ejecución contractual, cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados. En consecuencia, asegurará que el contratista en la ejecución del contrato se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas.
- c) Velar porque los recursos sean ejecutados en forma adecuada. En consecuencia, garantizará la eficiente y oportuna inversión de los recursos públicos comprometidos en los contratos.
- d) Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.
- e) Responder por los resultados de su gestión.
- f) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la vigilancia a su cargo.
- g) Verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas del contrato.




	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 22 de 32

- h) Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del contratista.
- i) Informar a las autoridades del Departamento las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas. En consecuencia, será responsable por mantener informadas a las autoridades de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
- j) Ser responsable por mantener informadas a las autoridades del Departamento de los hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
- k) Ser responsable de mantener informadas a las autoridades del Departamento cuando se presente un incumplimiento contractual.
- l) Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- m) Procurar que por causas atribuibles al Departamento no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- n) Suscribir las actas que requiera de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato o convenio

7.9 Facultades de quienes ejercen la vigilancia contractual. En ejercicio de la función de vigilancia contractual, el interventor o el supervisor, según el caso, estará facultado para actuar conforme con la establecido en la ley, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado por el presente Decreto. En particular, compete al interventor o supervisor:

- a) Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. El contratista deberá entregar toda la información requerida por el interventor o supervisor para efectos de verificar el adecuado cumplimiento del contrato,
- b) Efectuar revisiones periódicas necesarias para verificar las obras ejecutadas, los servicios prestados o los bienes suministrados.
- c) Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- d) Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones. Para este efecto, deberá realizar la coordinación necesaria con las autoridades del Departamento.
- e) Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuir a la mejor ejecución del contrato y, en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.



	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 23 de 32

f) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes e instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la ley y lo pactado.

g) Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.

6.10 Funciones de vigilancia administrativa. Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista administrativo, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

a) Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.

b) Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.

c) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista y, en general, organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Departamento intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

d) Coordinar con las dependencias del Departamento que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones.

e) Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.


f) Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.

g) Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.

h) Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.

i) Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.

j) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.

	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 24 de 32

k) Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

6.11 Funciones de vigilancia técnica. Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista técnico, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

a) Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.

b) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.

c) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato o mayores erogaciones para el Departamento. En caso de requerir modificaciones, justificar y solicitar ante la autoridad competente del Departamento los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.

d) Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.


e) Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.

f) Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractual y poscontractual o en los requerimientos que para el efecto formulen las autoridades del Departamento.

g) Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.

h) Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo pactado en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.

i) Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello y someterlos a la aprobación de las autoridades del Departamento.

	<b>MANUAL</b>		CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		VERSIÓN: 03
			FECHA: 09-10-17
	<b>CONTRATACIÓN</b>		PÁGINA 25 de 32

j) Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Departamento de los equipos, elementos y documentos suministrados por él, para lo cual deberá constatar su estado y cantidad.

k) Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.

l) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

m) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

6.12 Funciones de vigilancia financiera y contable. Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista financiero y contable, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo irrevocable a que se refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

2. Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia del Departamento que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.


3. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y, en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.

4. Revisar y aprobar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.

5. Aprobar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.

6. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.

7. Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente.

	<b>MANUAL</b>		CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		VERSIÓN: 03
			FECHA: 09-10-17
	<b>CONTRATACIÓN</b>		PÁGINA 26 de 32

8. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.

9. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista.

10. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y poscontractual,

6.13 Funciones de vigilancia legal o jurídica. Sin perjuicio de las funciones generales de la vigilancia contractual y de las específicamente señaladas en el contrato, en ejercicio de la función de vigilancia contractual desde el punto de vista legal o jurídico, el interventor o el supervisor, según el caso, deberá:

a) Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías pactadas y velar porque éstas permanezcan vigentes hasta su liquidación.

b) Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al Departamento, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.

c) Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.

d) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.


e) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

f) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.

g) Preparar en conjunto con el contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.

h) Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.

i) Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores pactados.

	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 27 de 32

j) Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.


6.14 Prohibiciones del interventor o supervisor. Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el Departamento se abstendrá de designar supervisor o interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la interventoría, o esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002. En todo caso, a los supervisores e interventores les está prohibido:

- a) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- f) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- g) Gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- h) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- i) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.
- j) Celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto establecer obligaciones a cargo del departamento, salvo aquellas relacionadas directamente con la actividad de interventoría y que no modifiquen, adicionen o prorroguen las obligaciones a cargo del departamento.

## 7. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN

7.1 Perfeccionamiento y existencia del contrato. Los contratos del Departamento de Córdoba se entenderán perfeccionados con el acuerdo entre objeto y contraprestación elevado a escrito o la comunicación de la aceptación de la oferta, según el caso. En los contrato reales, se requerirá, además, la entrega de la cosa.

El Manual de Contratación, supervisión e interventoría del Departamento de Córdoba, la oferta y los pliegos de condiciones formarán parte integral del contrato que se celebre. En caso de dudas, vacíos o aclaraciones, el orden de prelación será el siguiente: 12) la oferta aceptada por el

	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 28 de 32

Departamento de Córdoba con la adjudicación; 29) los pliegos de condiciones con sus adendas, y 32) el Manual de Contratación, supervisión e Interventoría del Departamento de Córdoba.

Una vez celebrados los contratos por parte del Departamento, éstos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad.

**7.2 Requisitos de legalización.** Sin perjuicio del inicio de la ejecución del contrato, los contratos que celebre el Departamento de Córdoba deberán cumplir con los requisitos de publicación y pago de impuestos, cuando a ello haya lugar y de acuerdo con el Estatuto de Rentas del Departamento.

**7.3 Requisitos de ejecución.** Para dar inicio a la ejecución de los contratos que celebre el Departamento de Córdoba, deberán aprobarse las garantías contractuales en los términos señalados en el capítulo siguiente y, para los contratos que lo requieran, deberá contarse con el correspondiente registro presupuestal, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto 1510 de 2013.

**7.3 Acta de inicio.** Salvo que se pacte expresamente en el contrato o en el pliego de condiciones la obligación de suscribir un acta de inicio, dicho documento no será necesario para iniciar la ejecución del respectivo contrato. En la elaboración de los pliegos de condiciones y minutas de los contratos, las autoridades del Departamento sólo incluirán la obligación de suscribir el acto de inicio en los casos en que sea estrictamente necesario y no como regla general para todos los contratos.

**7.4 Requisitos para los pagos,** Para la realización de los pagos a los contratistas no podrán exigirse más requisitos que los previstos explícitamente en el contrato y los exigidos legalmente.


## **8. GARANTÍAS CONTRACTUALES**

**8.1 Exigencia de las garantías contractuales.** El Departamento de Córdoba podrá exigir la constitución de las garantías contractuales que amparen la correcta ejecución del objeto contratado, en atención a la naturaleza, alcance, cuantía y obligaciones del contrato. La garantía deberá constituirse a favor de entidad estatal.

El monto y vigencia de las garantías contractualmente estipuladas dependerá del análisis de los riesgos de la ejecución del contrato, y podrá ser modificado en cualquier tiempo.

**8.2 Entrega y aprobación de las garantías.** Una vez suscrito el correspondiente contrato o entregada la cosa, según el caso, el contratista contará con un plazo máximo de dos (2) días



	<b>MANUAL</b>		CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>		VERSIÓN: 03
			FECHA: 09-10-17
	<b>CONTRATACIÓN</b>		PÁGINA 29 de 32

hábiles para la entrega de las garantías requeridas por el contrato, en el caso de que las mismas sean exigidas.

Presentadas las garantías contractuales por parte del contratista, la competencia para su aprobación corresponde al Secretario o jefe de la unidad ejecutora interesada,. La aprobación de las garantías se hará mediante un acta, previa verificación de que los amparos presentados cumplan con lo exigido en el contrato o en el pliego de condiciones, según el caso.

8.3 Determinación de las garantías exigibles. Para la determinación de las garantías contractuales, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

45.1. Los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías: póliza de seguros, garantía bancaria y fiducia mercantil en garantía.

45.2. El amparo de responsabilidad civil extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas o subcontratistas, sólo puede ser otorgado mediante póliza de seguro.

45.3. El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán en los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y las reglas de la normatividad vigente.


45.4. Deberá incluirse en todos los contratos una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantener al Departamento libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, salvo que se justifique en los estudios y documentos previos que atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que este deberá ejecutarse, no se requiere la inclusión de dicha cláusula.

## **9. IMPOSICIÓN DE SANCIONES CONTRACTUALES**

9.1 Trámites internos y competencias en la imposición de sanciones contractuales. El procedimiento de imposición de sanciones contractuales será el previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. No obstante, para los trámites internos, el procedimiento mencionado será sustanciado por la Secretaría correspondiente interesada en el contrato, con el apoyo de la Oficina de Contratación.

En todo caso, la adopción de la decisión de imponer la sanción o finalizar el procedimiento sancionatorio, le corresponde exclusivamente al Gobernador o su delegado, sin perjuicio del apoyo que puedan recibir de la Oficina de Contratación.



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 30 de 32

## 10. CONFLICTOS CONTRACTUALES

10.1 Mecanismos de solución directa. El Departamento de Córdoba y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, acudiendo a los mecanismos de solución de controversias contractuales previstas en la Ley 80 de 1993, la conciliación, la amigable composición, la transacción y el arbitraje. Respecto de la amigable composición y el arbitraje, será necesario incluir una cláusula en el contrato o un documento posterior en virtud del cual las partes del contrato acuerden acudir a dicho mecanismo de solución de controversias.

La administración de las controversias y la solución de los conflictos derivados de los procesos de contratación corresponderán a la Secretaria ejecutora correspondiente con el apoyo de la oficina asesora jurídica del Departamento, si fuere del caso.

## 11. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS


11.1 Procedencia de la liquidación. Los contratos que celebre el Departamento de Córdoba cuya ejecución se prolongue en el tiempo o por instalamentos, así como todos aquellos que lo requieran, deberán contar con la respectiva liquidación, de acuerdo con el procedimiento que se enuncia a continuación.

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación, pero en caso de ser pactada, deberá llevarse a cabo.

11.2 Procedimiento para la liquidación. La liquidación de los contratos de que trata el artículo anterior, se realizará de común acuerdo entre las partes en el plazo contractualmente estipulado para ello, o dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, en ausencia de un plazo estipulado, y en todo caso, dentro de los dos años siguientes al vencimiento del plazo consagrado en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para la realización de la liquidación unilateral.

El Departamento de Córdoba requerirá al contratista por medio de la Secretaría cuya necesidad se satisfizo con la contratación o dependencia requirente mediante comunicación escrita una (1) vez por cada bimestre de plazo que se haya estipulado para liquidar el contrato, o el plazo de ley en ausencia de uno pactado.

En el acta de liquidación se consignarán las obligaciones de las partes y la constancia del grado de cumplimiento de las mismas, así como los descuentos, ajustes, acuerdos, conciliaciones y

	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 31 de 32

transacciones a que haya lugar, incluyendo los reconocimientos procedentes, con el fin de declararse a paz y salvo. Los contratistas y el Departamento de Córdoba tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación de mutuo acuerdo.

Si el contratista no se presenta a la liquidación bilateral luego de haber sido notificado, o no hubiere acuerdo entre las partes para liquidar el contrato celebrado, el Departamento de Córdoba estará facultado para liquidar unilateralmente el contrato mediante la expedición del acto administrativo correspondiente.

En ningún caso podrá liquidarse unilateralmente el contrato antes del vencimiento del plazo para la liquidación de mutuo acuerdo.


11.3 Competencia para la elaboración de las liquidaciones de los contratos. La elaboración de los proyectos de liquidación de los contratos celebrados por el Departamento de Córdoba corresponderá a la Secretaría o unidad ejecutora interesada.

Para el efecto, las Secretaría o unidades ejecutoras interesadas procurarán utilizar el mismo formato para la liquidación de los contratos, el cual deberá incluir la identificación del contrato (con su numeración y objeto) y del contratista; las garantías otorgadas y su aprobación, así como el registro presupuestal; las modificaciones, adiciones y contratos adicionales celebrados; la constancia del pago al régimen de seguridad social, junto con los parafiscales; la información necesaria que permita constatar la manera en que se produjo la ejecución técnica del contrato; la información necesaria que permita determinar las cantidades y fechas de los pagos hechos al contratista, incluyendo todos los descuentos que se hubieran efectuado; la información sobre multas, declaratorias de incumplimiento y demás sanciones impuestas en la ejecución del contrato, y en general, la información que se considere necesaria para que las partes puedan terminar la relación contractual.

## 12. DISPOSICIONES VARIAS

12.1 Contratación con autoridades indígenas. Para la contratación con autoridades indígenas deberá darse aplicación al Convenio OIT (Ley 21 de 1991), al artículo 63 de la Ley 115 de 1994, al artículo 22 del Decreto 804 de 1995 y al Decreto 1953 de 2014. El Decreto 2500 de 2010 sólo será aplicable en cuanto al objeto explícitamente señalado en el mismo. En ningún caso, podrá darse tratamiento de entidad estatal a una autoridad indígena diferente a los territorios indígenas y, por lo mismo, no podrán ser celebrados contratos o convenios interadministrativos con las autoridades indígenas diferentes a los territorios indígenas.

12.2 Contratación con asociaciones de municipios. Para la contratación con asociaciones de municipios deberá darse aplicación rigurosa al artículo 10 de la Ley 1150 de 2007 y, en

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CODIGO: CO-M1
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA</b>	VERSIÓN: 03
	<b>CONTRATACIÓN</b>	FECHA: 09-10-17
		PÁGINA 32 de 32

consecuencia, las mismas no podrán ser contratadas directamente bajo el amparo de la causal señalada en el literal c) del numeral 4 del artículo 22 de la Ley 1150 de 2007.

12.3 Régimen aplicable a la contratación en curso. Los procedimientos de selección y contratos que se encuentren vigentes a la fecha de expedición del presente Manual de Contratación e Interventoría, se regirán por el Manual de Contratación vigente al momento de su iniciación o celebración, respectivamente.

Los contratos que no se hayan suscrito a la fecha de expedición del presente Manual, así como las modificaciones realizadas a los contratos ya celebrados, se regirán por las disposiciones contenidas en este Manual de Contratación.

### 13. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>FECHA</b>
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación.” Escudo con la leyenda 60 años”. Se codifica el manual	03-05-2014
03	Se modifica el contenido.	09-10-2017