



Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio  
República de Colombia

## RESOLUCIÓN NÚMERO

( 0 8 3 4 ) 26 DIC. 2013

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

### EL MINISTRO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1510 de 2013 y demás decretos reglamentarios, en concordancia con los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, y

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)”*

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece que: *“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”.*

Que mediante la Ley 80 de 1993 se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cuyo objeto es disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales, la cual fue modificada por la Ley 1150 de 2007.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

o demás procesos de selección y para escoger contratistas será del jefe o representante de la Entidad, según el caso.

Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece que en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que el Congreso de la República expidió la ley 1474 de 2011, *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”* la cual contiene disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

Que el Gobierno Nacional por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, la cual tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Que el Decreto 1510 de 2013 reglamentó la Ley 1150 de 2007 y el Decreto-Ley número 4170 de 2011, con el objeto de incorporar a la reglamentación las mejores prácticas internacionales en la planeación de la contratación y la compra pública, hacer ajustes en el Registro Único de Proponentes, en la capacidad residual, la subasta inversa, el concurso de méritos, la aplicación de acuerdos comerciales y el régimen de garantías, entre otros.

Que las Entidades Públicas deben contar con un Manual de Contratación, conforme al artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, a efectos de cumplir con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente.

Que de conformidad con lo expuesto, se requiere actualizar el Manual de Contratación que permita dar cumplimiento a lo establecido en las normas antes citadas, de modo que se garantice el desarrollo de procesos de contratación ágiles, eficientes y transparentes, ajustados al Estatuto General de Contratación Pública, y las normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

Que de acuerdo con lo expuesto,

### **RESUELVE**

Actualizar el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, el cual contiene las siguientes disposiciones:

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

## **TÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** Establecer las directrices, políticas, lineamientos y reglas básicas que deben cumplir las diferentes dependencias de la Entidad en todos los procesos de contratación que se adelanten con recursos del presupuesto general de la Nación, atendiendo a los principios establecidos por las normas vigentes en materia de contratación estatal, con el fin de facilitar, agilizar y garantizar la transparencia y objetividad en la contratación de los bienes y servicios requeridos por el Ministerio.

**ARTÍCULO 2. CAMPO DE APLICACIÓN.** El presente Manual se aplicará a la contratación realizada por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con recursos del Presupuesto General de la Nación con excepción de la contratación que se realice a través de fiducias públicas, fiducias mercantiles, contrataciones con recursos de la banca multilateral y la contratación con organismos internacionales.

**PARÁGRAFO:** El Fondo Nacional de Vivienda -FONVIVIENDA- podrá aplicar las disposiciones del presente Manual en los procesos de contratación que deba adelantar en el marco de sus competencias y que se sometan de acuerdo a la ley, a las normas que rigen la contratación pública.

**ARTÍCULO 3. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.** Con la contratación, la entidad busca el cumplimiento de las funciones encomendadas para la continua y eficiente realización de los fines estatales, la prestación de los servicios públicos y la consiguiente efectividad de los derechos e intereses de los administrados. En consecuencia, los procedimientos de selección de contratistas deben sustentarse en los proyectos, planes y programas que adelanta la entidad para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

**ARTÍCULO 4. SUJECCIÓN A LAS NORMAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA Y AL MANUAL DE CONTRATACIÓN.** Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, los funcionarios y contratistas de todas las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y aquellos que intervengan directa o indirectamente en el proceso contractual, deberán dar estricto cumplimiento a las normas vigentes en materia de contratación y a aquellas contenidas en el presente Manual de Contratación.

**ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS RECTORES.** Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación pública, se ceñirán, entre otros, a los principios de igualdad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, selección objetiva, celeridad, publicidad, transparencia, economía y responsabilidad y por los postulados que orientan la buena fe administrativa. Todo proceso contractual administrativo debe regirse por la selección objetiva de las propuestas, la exigencia de los requisitos legales, la agilidad y eficiencia, la planeación, programación, conveniencia y oportunidad de la adquisición de los bienes o servicios o construcción de obras, y debe tender a elegir el ofrecimiento más favorable para la Entidad.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

**ARTÍCULO 6. COMPETENCIA Y DELEGACION.** La facultad para ordenar y dirigir los procesos contractuales está asignada al Representante Legal, sin perjuicio de la facultad que la ley le otorga para delegar total o parcialmente la ordenación del gasto y la capacidad de contratación en los funcionarios que desempeñen cargos del nivel directivo, o equivalentes. El Subdirector de Servicios Administrativos podrá presidir las audiencias de adjudicación cuando así lo consideren los ordenadores del gasto respectivos.

## TÍTULO II DE LA CONTRATACIÓN

### CAPÍTULO I ETAPA PRECONTRACTUAL

**ARTÍCULO 7. ETAPA PRECONTRACTUAL.** Comprende todas las actividades a realizar antes de la suscripción de un contrato y/o convenio, de conformidad con los principios rectores de la contratación pública, dando cumplimiento entre otros aspectos, a los instrumentos de planeación y a los compromisos misionales del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Esta etapa finaliza con la suscripción del contrato.

**ARTICULO 8. PLAN DE CONTRATACIÓN:** Consiste en la planeación de las necesidades de bienes, servicios u obras que requiere contratar el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para cumplir sus funciones y objetivos, de acuerdo con las apropiaciones presupuestales para cada vigencia fiscal, independientemente del rubro presupuestal que se afecte.

Una vez sea asignado el presupuesto de la vigencia respectiva, los Directores, Subdirectores y los Jefes de las Oficinas Asesoras deberán presentar, dentro del mes siguiente, los requerimientos de los bienes, servicios u obras necesarios para la ejecución de los objetivos y fines institucionales, teniendo en cuenta lo definido en el respectivo plan de acción.

El Plan de Contratación debe elaborarse en el formato establecido por la Oficina Asesora de Planeación, conjuntamente con la Secretaría General, o quien haga sus veces. La Secretaría General a través del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos será la encargada de revisar y consolidar el plan, en lo que se refiere a los objetos, las modalidades de selección propuestas, los cronogramas establecidos y los rubros presupuestales.

Una vez avalado por las dependencias antes mencionadas, el Plan de Contratación será aprobado por el ordenador o los ordenadores del gasto respectivos, y publicado en la página web del Ministerio para que las dependencias den cumplimiento al mismo, dentro de los plazos establecidos.

En el caso en que se requiera modificar el plan de contratación, la dependencia responsable del proceso deberá tramitar la solicitud respectiva a

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

través del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos; modificación que deberá ser justificada y avalada por los ordenadores del gasto respectivos.

El Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos deberá verificar que los procesos de selección que se le soliciten se encuentren incluidos en el Plan de Contratación y reportará mensualmente a la Oficina Asesora de Planeación y a la Secretaría General los contratos y actividades realizadas en cumplimiento del mismo, y las actividades incumplidas

**PARAGRAFO: Plan Anual de Adquisiciones:** Con base en la información suministrada por las diferentes áreas del Ministerio, la Oficina Asesora de Planeación deberá elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Decreto 1510 de 2013, el cual deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año, señalando la necesidad, el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, identificándolo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación,

No obstante, el plan anual de adquisiciones no obliga a la Entidad a iniciar el proceso de contratación que en él se enuncie.

**ARTÍCULO 9. ESTUDIOS PREVIOS.** Para garantizar los principios rectores definidos en el artículo 5 del presente manual, toda contratación deberá contar con los estudios y documentos previos elaborados y suscritos por el responsable de la dependencia que solicita la contratación, los cuales servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, del pliego de condiciones definitivo, de la invitación pública o de la minuta del contrato o convenio según sea el caso, razón por la cual se debe permitir valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, y la distribución de riesgos que la entidad propone. Igualmente debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del contrato desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo (art. 15 Decreto 1510/13).

Los estudios previos deben elaborarse en el formato establecido por el Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, dependiendo de la modalidad de selección de la cual se trate y de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, y deben contener como mínimo lo siguiente, sin perjuicio de los demás requisitos que establezcan las normas vigentes, para cada modalidad de selección:

- a. **La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación.** Se debe realizar una justificación que se fundamente en las funciones, objetivos y metas a cargo del Ministerio, de conformidad con el plan de acción y los demás instrumentos de planeación, así como en la causa que lleva a la entidad a contratar el bien, servicio u obra o celebrar un convenio respectivamente.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

La justificación debe ser congruente con el objeto, las obligaciones y el plazo que se proponga para su ejecución. Igualmente se deberá incluir la información relacionada con el análisis realizado para conocer el sector relativo al objeto del contrato desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo

- b. El objeto a contratar y sus especificaciones esenciales.** Se debe definir un objeto claro y preciso, no indefinido o ambiguo, y debe ser congruente con la justificación de la necesidad de la contratación. En este acápite también se deben definir especificaciones como el plazo, el lugar de ejecución del contrato, las obligaciones de las partes, requisitos técnicos, el tipo de contrato o convenio a celebrar y el funcionario o contratista que ejercerá la supervisión. Así mismo, deberán incluirse las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución, y cuando el contrato incluya diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- c. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.** Deberán incluirse de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en materia de contratación estatal.
- d. El valor estimado del contrato,** indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, el área interesada en la contratación debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos, no se publicarán las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y en el caso de las concesiones, no se publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración. El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y de calidad del bien obra o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, para cuyo efecto, se debe acudir a los siguientes instrumentos:
  - **Realizar un estudio de precios y condiciones del mercado.** Este estudio debe incluir los fletes, seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes, y en general, todos aquellos factores económicos que afecten el precio del bien o servicio a contratar. El estudio de mercado debe realizarse en las condiciones señaladas en el presente Manual de Contratación.
  - **Verificar la tabla de equivalencias:** Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, el estudio económico debe realizarse de conformidad con el documento denominado “Tabla de Equivalencias” que se expedirá anualmente por parte de la Secretaría General del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en consideración a los

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

requisitos académicos y de experiencia laboral requeridos por la dependencia interesada.

- e. **Criterios para seleccionar la oferta más favorable.** De conformidad con los artículos 16 y 26 del Decreto 1510 de 2013, se definirán los factores habilitantes, y de calificación y evaluación de las propuestas, con el fin de definir la oferta más favorable para la entidad, de acuerdo con la ley. Se debe justificar y explicar en detalle en qué consiste cada criterio, definir qué puntaje o porcentaje se asigna a cada uno de ellos, cómo se realizará la sumatoria de los puntajes obtenidos para cada criterio, cómo se obtiene el puntaje máximo y cuál es la fórmula para definir el puntaje. La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera, la capacidad de organización y de contratación de los proponentes no serán objeto de puntaje. Estos requisitos serán objeto de verificación y se consideran habilitantes. En caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia interesada en la contratación debe definir el perfil del contratista requerido para el cumplimiento del objeto del contrato (Estudios requeridos y experiencia general o específica).
- f. **Análisis de riesgos y la forma de mitigarlo.** Durante la ejecución del contrato pueden presentarse contingencias que dificulten o impidan la cabal ejecución del contrato, por lo tanto en el estudio previo, la dependencia interesada debe realizar un análisis de los riesgos inherentes a la naturaleza y objeto del contrato, indicando qué parte debe asumirlo y cómo se pueden prevenir o mitigar. A manera de ejemplo, los riesgos pueden relacionarse con el equilibrio económico del contrato, los riesgos del proceso, los límites en la capacidad del contratista, etc. El análisis debe incluir también la probabilidad de ocurrencia y la consecuencia o apreciación en términos económicos.
- g. **Las garantías que el Ministerio exigirá en el proceso de contratación:** El área interesada en la contratación debe establecer cuáles riesgos deben estar amparados por una garantía otorgada de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. La cuantía y vigencia de las garantías debe definirse, de acuerdo con lo establecido en el Título III, artículos 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013 y demás disposiciones legales vigentes. No obstante lo anterior para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en todos los casos deberá exigirse la constitución de garantías que amparen como mínimo el cumplimiento y la calidad del servicio.
- h. **La indicación de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del Título IV, Capítulo I, arts. 148 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.** Se debe revisar el Manual explicativo publicado en el SECOP, con relación a los Acuerdos Internacionales o los Tratados de Libre Comercio vigentes con Colombia.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los estudios previos para los procesos de selección bajo la modalidad de mínima cuantía, se harán conforme lo establece el artículo 36 del presente Manual.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Para los procesos de Selección que se adelanten por bolsa de productos, se debe realizar la verificación de que trata el artículo 51 del Decreto 1510/13 y el artículo 34 del presente manual.

**PARAGRAFO TERCERO:** Para los procesos de selección que se adelanten por concurso de méritos se debe establecer la forma de calificación incluyendo los siguientes criterios: a) la experiencia del proponente y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo, en caso que aplique.

**ARTÍCULO 10. DOCUMENTOS PRE CONTRACTUALES.** Para los procesos sometidos a convocatoria pública además del estudio previo al que hace referencia el artículo anterior, la dependencia interesada deberá remitir al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, los siguientes documentos, como mínimo, relacionados en el formato CT-F-13 “*lista de chequeo documentos para solicitudes contractuales*” publicada en el Sistema Integrado de Gestión, la que igualmente se debe anexar.

- a. Memorando de solicitud de inicio del proceso de contratación, suscrito por el Director o Jefe de la dependencia.
- b. El certificado de disponibilidad presupuestal que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los compromisos derivados del contrato. No se celebrarán contratos sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible o, en los casos en que se supere la vigencia presupuestal, sin autorización para comprometer vigencias futuras, salvo que se justifique debidamente la constitución de la reserva presupuestal.
- c. Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio respectiva, cuando se trate de personas jurídicas, entidades sin ánimo de lucro, etc. y el Registro Mercantil cuando se trate de personas naturales que tengan la calidad de comerciantes.
- d. Estudio de mercado, en las condiciones señaladas en el presente Manual, siempre que se requiera para la contratación.
- e. En los casos de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, además de los documentos antes mencionados, la dependencia interesada deberá adjuntar, para cada bien o servicio a ser adquirido, una ficha técnica que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad. Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo: denominación del bien o servicio, denominación técnica del bien o servicio, unidad de medida y descripción general.

Las subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes, entendidos éstos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como



“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización. En este caso, se elaborará una ficha técnica para cada uno de los ítems o lotes.

- f. Para la contratación directa, en el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia interesada debe remitir, los documentos relacionados en el formato CT-F-13 “*lista de chequeo documentos para solicitudes contractuales*” publicada en el Sistema Integrado de Gestión, la cual igualmente debe ser anexada, así como:
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República. Si el contratista es persona jurídica, se deberán aportar los referidos certificados, tanto de ésta como de su representante legal. Dichos documentos pueden ser consultados por los funcionarios del Grupo de Contratos vía internet.
  - Certificado de insuficiencia de personal de planta suscrito por el funcionario competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998.
  - La oferta presentada por el candidato propuesto, previa solicitud de la dependencia interesada.
  - Certificaciones académicas emitidas por entes educativos reconocidos legalmente y certificaciones laborales que correspondan a los requisitos fijados en el perfil del contratista en los estudios previos.
  - Constancia suscrita por el director o Jefe de la dependencia, según corresponda, relativo a la idoneidad y experiencia, de la persona para realizar el objeto del contrato, de acuerdo con el perfil contenido en el estudio previo, con fundamento en el cual se elaborará el certificado de idoneidad que deberá suscribir el Ordenador del Gasto.
  - Formatos de hoja de vida y declaración de bienes y rentas establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciados.
  - Documento que acredite la afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, en caso de ser persona natural y su afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales. Si se trata de una persona jurídica, deberá acreditar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales.
- g. Los demás documentos que se determinen en cumplimiento de la Ley y que sean solicitados mediante circular expedida por el ordenador del gasto, o en los formatos establecidos en el procedimiento precontractual.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

**PARÁGRAFO** El Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos debe elaborar para firma del ordenador del gasto el acto administrativo de justificación de la contratación directa, cuando sea el caso.

**ARTÍCULO 11. ESTUDIO DE MERCADO.** Los estudios de mercado que se realicen para definir el presupuesto oficial estimado deberán seguir el siguiente procedimiento:

**a. Solicitud de cotización:** La dependencia interesada en la contratación debe elaborar una solicitud de cotización que incluya como mínimo, la siguiente información:

- Definición exacta de las características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar: especificaciones completas y detalladas del producto como cantidades necesarias, tamaño, forma, material, diseño, referencia, modelo, unidad de medida, tiempo de garantía mínima, tiempo de entrega.
- Si es Obra Pública: Cantidad de obra y especificaciones detalladas.

Las solicitudes de cotizaciones deben remitirse en forma aleatoria a personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada, estas últimas inscritas en Cámara de Comercio, que cuenten con idoneidad y capacidad jurídica y técnica para proveer los bienes o servicios solicitados.

**b. Requisitos de las cotizaciones:** Para ser consideradas en el estudio de mercado, las cotizaciones deben cumplir los siguientes requisitos:

- Podrán recibirse en medio físico o magnético, y en cualquiera de estos casos deben incluir la identificación total de la persona natural o jurídica que cotiza, fecha de cotización, tiempo de validez de la cotización, descripción precisa de lo cotizado, valores por cada ítem, de acuerdo con la solicitud de cotización.
- Los precios cotizados deben corresponder a valores comerciales de mercado, incluyendo impuestos, transporte y descargue, si es el caso.

**c. Análisis de las cotizaciones:** Para adelantar el estudio de mercado se requieren como mínimo tres (3) cotizaciones, salvo que en el mercado no exista tal número de posibles oferentes, lo cual deberá ser debidamente justificado por la dependencia interesada, en el estudio realizado.

La dependencia solicitante efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos y tomará unos promedios que den un rango para determinar el presupuesto a contratar.

Solamente se tendrán en cuenta los bienes y/o servicios que se hayan incluido en la solicitud de cotización. No deben compararse bienes o servicios con diferencias sustanciales en sus especificaciones técnicas y tampoco se tendrán en cuenta ofrecimientos que excedan lo solicitado.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

El estudio de mercado debe suscribirse por la persona que realizó el análisis y contar con el visto bueno del jefe o director de la dependencia. Así mismo deben ser anexadas las solicitudes de cotización y las cotizaciones recibidas.

**ARTÍCULO 12. SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO Y/O DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.** El jefe o director de la dependencia interesada deberá remitir la solicitud de elaboración del contrato o convenio y/o inicio del proceso de contratación al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, donde se verificará que la solicitud cuente con la totalidad de los documentos a los que hagan referencia las normas vigentes, la lista de chequeo, formato CT-F-13 *“lista de chequeo documentos para solicitudes contractuales”* publicada en el Sistema Integrado de Gestión y el presente Manual de Contratación.

En el evento en el que no se hayan adjuntado la totalidad de los documentos para la contratación o que la misma no se encuentre contenida en el Plan Anual de Adquisiciones y en el Plan de Contratación, el Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos devolverá la solicitud para que se incluyan los faltantes, se ajuste el Plan Anual de Adquisiciones y se remitan nuevamente para iniciar el trámite que corresponda de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el presente manual.

**PARÁGRAFO 1.** 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 que la modificación de los elementos mínimos señalados en el presente Manual implique cambios fundamentales en los mismos, la entidad, con fundamento en el numeral 2 del artículo 93 de la Ley 1437 de 2011 y en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto administrativo de apertura.

**PARÁGRAFO 2.** La dependencia interesada en la contratación será responsable por el contenido del estudio previo del respectivo proceso, así como por la información suministrada en el marco de las reuniones del Comité de Contratación. Igualmente, será responsable de adelantar las solicitudes a las que hace referencia este artículo, dentro de los términos señalados en el Plan de Contratación.

**ARTÍCULO 13. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, actuará como instancia asesora de los ordenadores del gasto, desarrollando las funciones a que hace referencia la presente resolución y estará conformado de la siguiente manera:

- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El Subdirector de Finanzas y Presupuesto.
- El Coordinador del Grupo de Contratos, quien la presidirá
- El Director o jefe de la dependencia interesada en la contratación, que asistirá con voz pero sin voto.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

A todas las reuniones del Comité se invitará a la Oficina Asesora de Control Interno del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, la cual podrá asistir con voz pero sin derecho a voto.

**PARÁGRAFO 1.** Los miembros del comité antes señalado, podrán designar personas de su área para que asistan a las reuniones del Comité en su representación. Dicha designación deberá hacerse por escrito. Así mismo, las personas que se designen para asistir a los comités de contratación, deberán ser profesionales idóneos y contar con los conocimientos necesarios para ejercer tal actividad.

**PARÁGRAFO 2.** Los miembros del Comité podrán invitar a los funcionarios o contratistas del Ministerio o a las personas que estimen pertinentes, con el fin de exponer los temas que serán objeto de análisis por parte del Comité de Contratación.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando el Comité estudie temas relacionados con incumplimiento contractual, cláusulas exorbitantes y/o imposición de multas, será obligatoria la asistencia del supervisor y/o interventor, quien acudirá con voz pero sin voto.

**PARAGRAFO 4.** El Comité de Contratación contará con una Secretaría Técnica, la cual será ejercida por el profesional responsable de adelantar el proceso de contratación por parte del Grupo de Contratos, teniendo como función la elaboración del acta correspondiente de la sesión del Comité, acta que indicará la fecha, hora y lugar de reunión, así como el nombre y cargo de los asistentes e invitados, la verificación del quorum, el recuento de los antecedentes del o los procesos a revisar y las consideraciones, conclusiones y recomendaciones presentadas por el Comité de Contratación.

Dicha acta será suscrita por los asistentes a la reunión.

**ARTÍCULO 14. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación hará recomendaciones a los ordenadores del gasto en relación con los procesos en que la entidad contratante sea el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y al proceso le sea aplicable el presente Manual, específicamente en los siguientes asuntos:

- a. La revisión del estudio previo presentado por la dependencia interesada, en todos los procesos en que procedan las modalidades de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos.
- b. La aprobación del pliego de condiciones definitivo de todos los procesos en los que procedan las modalidades de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos.
- c. La expedición de resoluciones de revocatoria de actos de apertura de procesos que sean objeto de revisión por parte del Comité.
- d. Las resoluciones de declaratoria de urgencia manifiesta para procesos que sean objeto de revisión por parte del Comité.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- e. Efectuar la recomendación al ordenador del gasto sobre la imposición de estas sanciones.

**PARÁGRAFO.** En todo caso, el ordenador del gasto podrá apartarse de las recomendaciones del Comité de Contratación.

**ARTÍCULO 15. CONTRATOS O CONVENIOS EXCLUIDOS DE LA REVISIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** No se someterán a revisión del Comité de Contratación:

- a. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- b. Los contratos o convenios que se sometan a los reglamentos de las entidades de cooperación internacional y los contratos financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y de personas extranjeras de derecho público.
- c. Los contratos o convenios que se suscriban por parte de entidades fiduciarias en el marco de contratos de fiducia pública, fiducia mercantil, encargos fiduciarios que manejan recursos públicos regulados por la Ley 80 de 1993 y encargos fiduciarios privados suscritos por el Ministerio
- d. Los contratos o convenios interadministrativos establecidos en el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013.
- e. Los convenios especiales de cooperación que no involucren recursos por parte del Ministerio y en general aquellos contratos y convenios que no involucren recursos para su celebración.
- f. La contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes acorde con lo establecido en el artículo 80 del Decreto 1510 de 2013.
- g. Contratación de mínima cuantía.
- h. Las contrataciones que se adelanten a través de bolsas de productos.
- i. Contratos de arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles.
- j. Los convenios celebrados en el marco de los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998
- k. Convenios especiales de cooperación científica y tecnológica.

**ARTÍCULO 16. CONVOCATORIA Y REUNIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.** El Comité de Contratación será convocado por el Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, mediante memorando o correo electrónico, al cual se anexarán los documentos que serán objeto de revisión y aquellos que sean necesarios para el análisis y toma de las decisiones.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Se requiere de la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Comité o sus designados de acuerdo al número de miembros habilitados para contar con quórum deliberatorio. Las decisiones se adoptarán con el voto afirmativo de por lo menos tres miembros del Comité.

De las reuniones se levantará un acta, por parte de la Secretaría Técnica, y en la cual se dejará constancia de la aprobación de los documentos para iniciar los procesos de selección respectivos.

El Comité podrá reunirse en forma extraordinaria, por convocatoria del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos o del ordenador del gasto, exponiendo las razones que motivan la urgencia en la toma de la decisión por parte del Comité de Contratación.

**ARTÍCULO 17. REUNIONES NO PRESENCIALES.** El Comité de manera excepcional podrá adelantar reuniones no presenciales. En este caso, la dependencia interesada solicitará al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos que realice la convocatoria mediante correo electrónico, al cual deberá adjuntarse el documento a revisar. Los miembros del comité impartirán su aprobación por este medio, copia de la cual deberá reposar en el expediente contractual.

## CAPÍTULO II

### TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, LA SELECCIÓN ABREVIADA Y EL CONCURSO DE MÉRITOS

**ARTÍCULO 18. MODALIDADES DE SELECCIÓN.** La escogencia del contratista, se efectuará con arreglo a las siguientes modalidades de selección: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía según lo indicado por el Estatuto General de Contratación Pública y sus decretos reglamentarios.

**ARTÍCULO 19. AVISO DE CONVOCATORIA.** Es el documento por medio del cual se da a conocer a los interesados acerca de procesos de contratación que se adelanten por licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos. Dicho documento debe publicarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) o a través del medio electrónico que corresponda, conforme al artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.

El aviso convocatoria deberá contener como mínimo la siguiente información: i). Nombre y dirección de la entidad estatal. ii). La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación. iii). El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. iv). La modalidad de selección del contratista. v). Plazo estimado del contrato. vi). La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la

"Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

misma. vii). El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal. viii). Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial. ix). Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. x). Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. xi). Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación. xii). El Cronograma. xiii). La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

**PARAGRAFO 1.** En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

**PARAGRAFO 2.** En el concurso de méritos con precalificación, se deberá publicar el aviso de convocatoria a que se refiere el artículo 69 del Decreto 1510 de 2013, el cual contendrá la mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación, la forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo, los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados, el tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista y el cronograma de la precalificación, el cual indicara entre otros el tiempo que permanecerá publicado el informe de precalificación en el SECOP, así como el plazo durante el cual los oferentes pueden presentar sus observaciones, plazo que no será inferior a dos (2) días hábiles.

**PARAGRAFO 3.** Para los procesos de enajenación de bienes, en el aviso de convocatoria se deberán identificar los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes. Si se trata de bienes inmuebles el aviso de convocatoria debe señalar: a) el municipio o distrito en donde se ubican; b) su localización exacta con indicación de su nomenclatura; c) el tipo de inmueble; d) el porcentaje de propiedad; e) número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral; f) uso del suelo; g) área del terreno y de la construcción en metros cuadrados; h) la existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio; i) la existencia de contratos que afecten o limiten el uso, y j) la identificación del estado de ocupación del inmueble.

En el caso de bienes muebles el aviso debe señalar: a) el municipio o distrito donde se ubican; b) su localización exacta; d) el tipo de bien; e) la existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio, y f) la existencia de contratos que afecten o limiten su uso

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

**ARTÍCULO 20. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** Es una resolución de carácter general mediante la cual se ordena de manera motivada la apertura de un proceso de selección, que se desarrolle a través de la licitación pública, selección abreviada o el concurso de méritos. Este acto administrativo debe señalar:

- a. El objeto de la contratación a realizar
- b. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c. El cronograma del proceso.
- d. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos.
- e. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
- g. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección

El acto administrativo en mención debe ser proyectado por el Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos.

**ARTÍCULO 21. PLIEGO DE CONDICIONES.** Conforme lo establece el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, los pliegos de condiciones deben contener información completa y detallada que deben conocer los posibles oferentes para formular sus ofrecimientos de bienes y/o servicios, en igualdad de condiciones. El pliego de condiciones para la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, debe contener como mínimo la siguiente información:

- 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 técnicos, según sea el caso, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios o con el tercer nivel del mismo. Este documento se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo que proceda la reserva.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.



“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- g. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar. En caso que se pacte la entrega de anticipo, sus condiciones se sujetarán a lo establecido en el artículo 35 del Decreto 1510 de 2013.
- h. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- i. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- j. La mención de si la Entidad y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial.
- k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m. El plazo dentro del cual la Entidad puede expedir adendas.
- n. El Cronograma.
- o. El señalamiento de si procederán las ofertas parciales o alternativas, indicado que las alternativas serán procedentes si cumplen con la propuesta básica. En este caso debe estipularse de manera clara e inequívoca, la forma de evaluación de las mismas.

En los casos de **Licitación Pública**, se deben contemplar, además, los siguientes requisitos:

En caso de utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación, la Entidad Estatal debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

El pliego de condiciones para el **Concurso de Méritos** deberá contener, además de los requisitos antes señalados, los siguientes:

- a. La Entidad Estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: (a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo; y (b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
- b. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- c. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
- d. El cronograma de la ejecución del contrato.
- e. El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.

En los casos de **Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes**, la Entidad debe indicar:

- a. La ficha técnica del bien o servicio, conforme al numeral 1 del artículo 40 del Decreto 1510 de 2013.
- b. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas
- c. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

Conforme a lo establecido en el art. 26 del Decreto 1510/13, en los casos de **licitación y selección abreviada de menor cuantía donde se determine la oferta más favorable teniendo en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio**, se debe señalar en el pliego de condiciones:

- a. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta
- b. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- c. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.
- d. El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas

**PARÁGRAFO 1.** El pliego de condiciones deberá señalar que para efectos de acreditación de experiencia sólo serán admitidas las certificaciones de

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

cumplimiento expedidas por la entidad contratante. No se tendrán en cuenta auto certificaciones, ni copias de minutas de contratos, excepto si están acompañadas del acta de liquidación, actas de recibo final o de un documento que certifique el cumplimiento a satisfacción del contrato. Las certificaciones expedidas por entidades públicas del exterior deben presentarse con el respectivo “apostille”, cuando a ello hubiere lugar.

**PARÁGRAFO 2.** Los pliegos de condiciones pueden ser modificados a través de adendas expedidas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, en días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. En los procesos de licitación pública las adendas deben ser expedidas con tres (3) días de anticipación al cierre (art. 25 Dto. 1510 de 2013).

Se podrán expedir adendas para modificar el **cronograma** una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

**PARÁGRAFO 3.** Los pliegos de condiciones definitivos y demás actos y documentos que acorde a la ley deben ser publicados en el SECOP o cualquier otro medio establecido para tal fin, estarán a cargo del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos y se deberá realizar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en SECOP.

**PARAGRAFO 4.** Los interesados en participar en los procesos de selección, podrán realizar observaciones al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos.

**ARTÍCULO 22. RECIBO DE LAS PROPUESTAS.** Desde la publicación del pliego de condiciones definitivo y de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso, el recibo de las propuestas coincide con el acto de cierre de la convocatoria, que es el plazo previsto por la entidad para presentar ofertas.

En todos los procesos que se adelanten por convocatoria pública el recibo de las propuestas se hará de conformidad con el cronograma del proceso, de manera pública en el Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos y se elaborará un acta en la que conste, entre otros aspectos, la totalidad de las propuestas recibidas y los intervinientes en la diligencia de cierre.

**ARTÍCULO 23. COMITÉ EVALUADOR.** En los procesos de selección por licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, la evaluación será efectuada por un Comité Evaluador, conformado por un número impar de servidores públicos o por particulares contratados para el efecto.

El Comité Evaluador será designado por el ordenador del gasto que corresponda, el cual deberá analizar las propuestas presentadas de manera

"Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

objetiva ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Así mismo, debe solicitar los documentos o requisitos que sean susceptibles de ser subsanados, y se reservará el derecho de verificar la información aportada por los proponentes.

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

El ordenador del gasto podrá apartarse de la recomendación del Comité Evaluador, previa justificación.

**ARTÍCULO 24. EVALUACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos señalados en el pliego de condiciones y en las normas vigentes, se determinará si se habilita o rechaza a un proponente.

La verificación jurídica determina la capacidad jurídica de los proponentes para obligarse por sí mismos, celebrar y ejecutar el contrato, la existencia de Inhabilidades e incompatibilidades, y la verificación de la garantía de seriedad de la oferta. En consecuencia, debe ser realizada por profesionales en derecho, designados por el Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos o de la Secretaría General del Ministerio, de acuerdo al caso.

La verificación financiera permite constatar el cumplimiento de los indicadores financieros señalados en el pliego de condiciones, en consecuencia, debe ser realizada por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

La verificación técnica debe ser realizada por funcionarios o contratistas designados de la dependencia solicitante, pues es la que permite constatar el cumplimiento de los requisitos mínimos técnicos establecidos en el pliego de condiciones acorde al bien y/o servicio requerido.

Las ofertas calificadas como hábiles en los aspectos antes mencionados, pueden ser evaluadas.

**ARTÍCULO 25. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LAS PROPUESTAS:** La evaluación deberá efectuarse dentro de los términos y conforme a los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones. Este documento contiene el resultado de la revisión detallada de las propuestas presentadas frente al contenido del respectivo pliego de condiciones y de la verificación de los requisitos habilitantes y los criterios de calificación.

El informe de evaluación debe estar suscrito por los profesionales que conforman el Comité Evaluador y debe ser claro, conciso y debidamente sustentado, para que el proponente pueda comprender las razones que lo llevaron a obtener un determinado puntaje, o a que se recomendara el rechazo de su oferta.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

**ARTÍCULO 26. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.** De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, en todo proceso de selección primará lo sustancial sobre lo formal, por lo tanto no se podrá rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, siempre y cuando el requisito o el documento no constituya factor de escogencia establecido en el pliego de condiciones. En estos casos, los profesionales encargados de la evaluación respectiva podrán solicitar los documentos y otorgar un plazo para su entrega, en igualdad de condiciones para todos los proponentes quienes podrán allegarlos en cualquier momento hasta la adjudicación. En la subasta inversa hasta el momento previo a su realización.

**ARTÍCULO 27. COMUNICACIÓN DE LAS EVALUACIONES A LOS PROPONENTES:** El informe de evaluación preliminar debe ponerse a disposición de los proponentes a fin de que formulen por escrito las observaciones que estimen pertinentes en las fechas señaladas en el pliego de condiciones, permaneciendo disponible para conocimiento de los proponentes. Dicho informe se publicará en el SECOP, en la fecha establecida en el pliego de condiciones.

**ARTÍCULO 28. EVALUACIÓN DEFINITIVA.** Una vez revisadas las observaciones, el Comité Evaluador corregirá o ajustará el informe y la calificación de las ofertas, si fuere el caso, y responderá las observaciones que se presenten. Igualmente, hará las recomendaciones que considere pertinentes al ordenador del gasto sobre la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección. La recomendación clara sobre el proponente al cual se considera se debe adjudicar el contrato y el valor que deberá tener el mismo debe constar en un acta suscrita por la totalidad de los miembros del Comité, indicando si existen miembros que se aparten de la decisión.

Si no se presentan observaciones a la evaluación preliminar, esta será considerada como la evaluación definitiva.

El ordenador del gasto podrá solicitar sustentación, ampliación o aclaración del informe de evaluación definitiva, y/o de sus recomendaciones, de lo cual se dejará constancia escrita.

En el evento de presentarse empate, se acudirá a lo establecido en el artículo 33 del Decreto 1510 de 2013.

**ARTÍCULO 29. ADJUDICACIÓN.** Para todos los procesos de selección abreviada y concursos de méritos se adjudicará el contrato mediante acto administrativo motivado, que se publicará y notificará de acuerdo con la ley.

La licitación pública se adjudicará en audiencia pública, en la fecha y hora establecida en el cronograma del pliego de condiciones, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- a. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
- b. La entidad concederá el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
- c. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que se haya señalado en el pliego.
- d. La entidad puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el Secop con antelación.
- e. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

**ARTÍCULO 30. LICITACIÓN PÚBLICA.** Antes de iniciar la etapa precontractual del proceso licitatorio, la dependencia interesada informará al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos sobre la licitación que se pretende abrir, con el fin de que ésta haga la revisión de los documentos y publique en el SECOP los avisos y documentos que correspondan.

Además de las disposiciones generales antes mencionadas para los procesos de selección, para el proceso licitatorio deberán adelantarse las siguientes actividades:

- a. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentación de propuestas se celebrará una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones y la asignación de riesgos definitiva.
- b. Publicar en el SECOP y en la página web del Ministerio los avisos de que trata el artículo 224 del Decreto 019 de 2012 modificadorio del numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.
- c. Realizar audiencia pública para la adjudicación del contrato.
- d. Elaborar y publicar el acta de la audiencia pública de adjudicación.
- e. Las demás actuaciones conforme a la ley.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

**ARTÍCULO 31. SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA.** Además de las disposiciones generales contenidas en el artículo 41 del Decreto 1510 de 2013, deben adelantarse las siguientes actividades:

- a. La dependencia interesada debe incluir en los estudios y documentos previos las fichas técnicas que contengan las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se vayan a adquirir mediante la subasta inversa. Estas fichas técnicas deben contener como mínimo la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida, las cantidades requeridas, si es el caso, las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, las características técnicas mínimas de los bienes y los amparos que se deben incluir en la garantía única.
- b. Una vez recibidas las propuestas el sobre con la propuesta económica quedará en una urna cerrada, en custodia del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, hasta el momento en que se efectúe la audiencia de subasta inversa.
- c. De la audiencia pública de subasta inversa se debe levantar un acta, que deberá ser publicada en el SECOP.

**ARTÍCULO 32. SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA.** Además de las disposiciones señaladas en el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013, una vez recibidas las manifestaciones de interés de participar en el proceso, se realizará en audiencia el sorteo de consolidación de oferentes, si es el caso, de la cual se levantará un acta que será publicada en el SECOP.

Los contratos de prestación de servicios de salud se registrarán por el procedimiento de la selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

También se aplicará este procedimiento a los procesos de licitación pública que hayan sido declarados desiertos, conforme a las reglas del artículo 61 del Decreto 1510 de 2013.

**ARTICULO 33. SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.-** El área interesada en la contratación en la etapa de planeación del proceso, debe verificar en los catálogos para acuerdos marco de precios publicados por Colombia Compra Eficiente si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual el Ministerio pueda satisfacer la necesidad.

En caso que exista un acuerdo marco de precios para satisfacer la necesidad de la Entidad, el área interesada deberá elaborar los estudios previos correspondientes y solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal, remitiendo dichos documentos al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos del Ministerio.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

El Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos adelantará la gestión pertinente acorde al acuerdo marco de precios celebrado por Colombia Compra Eficiente para la suscripción por parte del ordenador del gasto de la orden de compra correspondiente.

**PARAGRAFO:** La presente modalidad de contratación procederá cuando se trate de bienes y/o servicios de características técnicas, uniformes y de común utilización.

**ARTÍCULO 34. SELECCIÓN ABREVIADA – BOLSA DE PRODUCTOS.** El área interesada en la contratación deberá comparar, estudiar e identificar las ventajas de utilizar bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa, al acuerdo marco de precios o a la promoción de un nuevo acuerdo marco de precios incluyendo el análisis de los costos asociados a la operación en bolsa de productos, a fin que dichas consideraciones queden incluidas en el estudio previo.

Sin consideración a la cuantía del contrato a realizar, si el bien o servicio requerido es de características técnicas uniformes y de común utilización podrá adquirirse a través de bolsas de productos.

En este procedimiento se aplicará lo establecido en los artículos 50 y siguientes del Decreto 1510 de 2013, así como las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y los reglamentos de éstas. La formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que el Ministerio realice dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

En el evento de adelantarse el proceso contractual bajo esta modalidad, la dependencia interesada en adelantar el proceso de contratación debe remitir las fichas técnicas de los bienes a adquirir al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, que se encargará de verificar con la bolsa de productos si los mismos se encuentran incorporados en el listado a que hace referencia el artículo 55 del Decreto 1510 de 2013.

Una vez se verifique la información mencionada en el inciso anterior, la dependencia interesada en la contratación debe elaborar el estudio previo respectivo, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en el presente Manual. Adicionalmente, el estudio previo deberá indicar:

- a. El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa.
- b. El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.
- c. Los requisitos habilitantes que se exigirán a los comisionistas, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.



"Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

En todo caso, no se podrá exigir a sus comisionistas el cumplimiento de obligaciones diferentes a las propias del contrato de comisión.

- d. Las garantías adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor, adicionales a las establecidas por el organismo de compensación de la bolsa de que se trate, si es el caso.

Al estudio previo se debe adjuntar la ficha técnica de la negociación, debidamente diligenciada, en el formato que para el efecto establezca la bolsa de productos.

Para efectos de la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, la dependencia interesada deberá tener en cuenta el valor del contrato de comisión, el de la operación que por cuenta suya celebrará el comisionista a través de la bolsa, así como todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa en donde se vaya a realizar la negociación. Este análisis debe incluirse en el estudio previo.

El contrato suscrito con el comisionista y sus modificaciones deben ser publicados en SECOP.

El Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos debe verificar y aprobar la garantía que el comisionista seleccionado constituya a favor de la entidad estatal, como requisito para iniciar su ejecución.

El Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos deberá adelantar los trámites necesarios para constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos de que se trate, garantía idónea para asegurar el cumplimiento de la negociación realizada.

La negociación podrá realizarse de manera presencial o electrónica, en los términos y condiciones que las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos o los reglamentos de estas dispongan para el efecto.

En el evento en que el supervisor y/o interventor designado por parte del Ministerio advierta inconsistencias en la ejecución, procederá a poner en conocimiento de la bolsa tal situación con el propósito de que la misma la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

**ARTÍCULO 35. CONCURSO DE MÉRITOS.** El concurso de méritos aplica para los procesos de selección de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; y para proyectos de arquitectura, estos últimos seguirán el procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. Para el concurso de méritos abierto o con precalificación se seguirán las reglas generales, que a continuación se enuncian.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- a. El Grupo de Contratos, basado en el estudio previo remitido por el área interesada en la contratación, deberá incluir en los pliegos de condiciones la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
- b. El Grupo de contratos deberá publicar en el SECOP, durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación remitido por el comité evaluador, el cual debe contener la calificación técnica, económica y el orden de elegibilidad.
- c. El comité evaluador deberá revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
- d. El comité evaluador debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si el comité evaluador y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia en un acta y el comité sugerirá al ordenador del gasto la adjudicación del contrato correspondiente
- e. Si el comité evaluador y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello en un acta y el comité evaluador revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior.
- f. Si el comité evaluador y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, se continuará con el tercero y así sucesivamente. El Ministerio debe dejar constancia en acta y declarar desierto el proceso de contratación.

#### **PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN**

El Ministerio puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, de conformidad con el artículo 68 del Decreto 1510 de 2013.

Luego de haber recibido las manifestaciones de interés, el Grupo de Contratos procederá a adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 19 del presente manual y en el artículo 69 del Decreto 1510 de 2013.

El comité evaluador en audiencia pública conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso respectivo, se contestarán las observaciones al informe de precalificación y se notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. En caso que se supere el máximo de oferentes establecido en el aviso de convocatoria, en la misma audiencia se llevará a cabo un sorteo para conformar la lista.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

En caso que la Entidad no pueda conformar la lista de precalificados, puede continuar el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto.

**ARTÍCULO 36. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.** Cuando se pretenda adquirir bienes, servicios u obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Ministerio, independientemente de su objeto, se aplicará el procedimiento previsto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, y lo previsto en el capítulo V del Decreto 1510 de 2013.

El estudio previo suscrito por el jefe del área que solicita la contratación, deberá incluir lo siguiente:

- a. La descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- b. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de Bienes y Servicios que lo deberá señalar el área interesada en la contratación. dicho clasificador se encuentra en los documentos del Subproceso de Contratación del Sistema Integrado de Gestión.
- c. Las condiciones técnicas exigidas.
- d. El valor estimado del contrato y su justificación.
- e. El plazo de ejecución del contrato.
- f. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Para esta modalidad de contratación se debe observar el procedimiento establecido en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.

**ARTICULO 37. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES.** Para los procesos de mínima cuantía a través de adquisición en grandes superficies, el Ministerio deberá aplicar las reglas contenidas en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

**ARTÍCULO 38. CONTRATACIÓN DIRECTA.** En esta modalidad de contratación se enmarcaran los siguientes contratos: i. los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueda encomendarse a determinadas personas naturales. ii. Los contratos que se deriven de las Declaratorias de urgencia manifiesta. iii. Contratación de empréstitos. iv. Contratos interadministrativos. v. convenios interadministrativos vii. Contratación en el sector defensa. vii. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. viii. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. ix. Adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles. Para su trámite, la dependencia interesada deberá adjuntar los documentos pertinentes relacionados en la “lista de chequeo de solicitudes contractuales” publicada en el Sistema Integrado de Gestión.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

En los casos en que se requiera, de acuerdo con las normas vigentes y lo establecido en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013, se expedirá un acto administrativo que contenga el señalamiento de la causal que se invoca, el objeto a contratar, el presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, la indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en caso de contratación por urgencia manifiesta y contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**ARTÍCULO 39. CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.**

Los estudios y documentos previos deben contener el análisis y conveniencia de suscripción del contrato y/o convenio con la respectiva entidad pública, especificando las normas relativas al objeto de la misma que le permiten desarrollar el objeto del contrato. Adicionalmente, se deberá incluir la propuesta o la carta de intención de suscribir el contrato y/o convenio, según corresponda.

Para definir el valor del contrato y/o convenio a celebrar, en todo caso, se deberá adelantar un estudio de mercado o un presupuesto por parte de la dependencia interesada, y el valor del contrato y/o convenio interadministrativo a suscribir no podrá superar el valor estimado en el referido estudio o presupuesto.

**PARÁGRAFO:** El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, podrá celebrar directamente convenios especiales de cooperación y/o asociación en el marco de lo establecido en la Ley 29 de 1990 y sus decretos reglamentarios, así como lo señalado en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, para lo cual el área interesada en la contratación deberá elaborar los estudios previos respectivos y aportar los documentos señalados en el presente Manual y los que le sean solicitados por el Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos de acuerdo al caso.

**ARTÍCULO 40. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 del decreto 1510 de 2013, en el estudio previo se debe definir por parte de la dependencia interesada y bajo responsabilidad de la misma, el perfil de la persona que se requiere contratar, especificando los requisitos académicos y la experiencia específica y/o relacionada, necesaria para desarrollar el objeto del contrato.

Para definir el valor de los honorarios en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales se tendrá en cuenta la tabla de equivalencias que para el efecto expida anualmente el Ministerio.

El jefe de la dependencia interesada deberá certificar que la persona que se pretende contratar cumple con el perfil señalado en el estudio previo, para lo cual debe verificar previamente los certificados que acrediten el cumplimiento de los requisitos académicos y laborales requeridos.

"Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

A los estudios y documentos previos, la dependencia interesada debe adjuntar las certificaciones que acrediten el cumplimiento de los requisitos por parte del contratista. Para acreditar la experiencia solo serán admitidas las certificaciones expedidas por el contratante o las actas de liquidación de los contratos. Si las certificaciones son expedidas por entidades públicas en el exterior, deberán estar validadas por la entidad competente.

La dependencia interesada deberá anexar los demás documentos señalados para estos contratos, en este Manual y en las circulares e instructivos que lo reglamenten.

**ARTÍCULO 41. CONTRATACIÓN CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES.** Para fundamentar la contratación directa en este caso, la dependencia interesada deberá justificar esta modalidad de contratación en el estudio previo, manifestando si es titular de los derechos de propiedad industrial, derechos de autor o por ser proveedor exclusivo, lo cual deberá ser acreditado con la documentación pertinente (Art. 80 decreto 1510 de 2013).

**ARTÍCULO 42. ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.** Para suscribir contratos de arrendamiento, promesas de venta o adquisición de inmuebles se debe contar previamente con un estudio previo que justifique la necesidad de la celebración del contrato, elaborado por parte de la dependencia interesada.

Para efectos de la adquisición de inmuebles, se solicitará un avalúo comercial que servirá como base de la negociación. Dicho avalúo podrá ser adelantado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

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

En relación con el contrato de arrendamiento, la Entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado.

Del análisis que haga la Entidad a efecto de establecer las condiciones de mercado, se dejará constancia escrita en el respectivo expediente de la contratación. (Art. 82 y 83 del Decreto 1510 de 2013).

**ARTÍCULO 43. ENAJENACION DE BIENES.** En los procesos de enajenación de los bienes del Ministerio se acudirá a lo dispuesto en los artículos 88 y ss. del Decreto 1510 de 2013, así como a lo indicado en el parágrafo 3 del artículo 19 del presente manual.

**ARTICULO 44. CONTRATOS O CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.** Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán al Decreto 1510 de 2013.

Si el aporte de fuente nacional o internacional de un contrato o convenio de Cooperación Internacional es modificado o los aportes no se ejecutan en los términos pactados, el Ministerio debe modificar los contratos o convenios para efectos de que estos estén sujetos a las normas del sistema de compras y contratación pública, si el aporte de recursos públicos es superior al cincuenta por ciento (50%) del total o de las normas internas de la entidad de cooperación si el aporte es inferior.

Cuando la variación de la participación de los aportes de las partes es consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada en el convenio o contrato de cooperación internacional, este seguirá sometido a las reglas establecidas en el momento de su suscripción.

Los recursos generados en desarrollo de los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales no deben ser tenidos en cuenta para determinar los porcentajes de los aportes de las partes.

Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos a los que se refiere el inciso 2° del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos, sin que a ellos le sea aplicable el porcentaje señalado en el inciso primero del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Los contratos con personas extranjeras de derecho público se deben celebrar y ejecutar según se acuerde entre las partes.

### **CAPÍTULO III ETAPA CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 45. ETAPA CONTRACTUAL.** Inicia con la suscripción del contrato, comprende el desarrollo del objeto y las obligaciones contractuales y finaliza con el vencimiento del plazo de ejecución o por la ocurrencia de una de las causales previstas para la terminación en forma anticipada.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

**ARTÍCULO 46. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS.**

Todos los contratos y convenios que celebre el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio deberán constar por escrito y contener como mínimo:

- a. La firma de las partes
- b. La manifestación del contratista de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley.
- c. Las cláusulas exorbitantes, si es del caso.
- d. El objeto del contrato y las obligaciones a cargo de las partes.
- e. El valor del contrato y el certificado de disponibilidad presupuestal que lo ampara.
- f. La forma de pago.
- g. El plazo de ejecución, que debe ser el tiempo necesario para la ejecución del objeto y las obligaciones pactadas.
- h. El nombre o cargo del supervisor.
- i. En general las demás disposiciones que sean necesarias.

**ARTÍCULO 47. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:**

El contrato y/o convenio se perfecciona con la suscripción del mismo por las partes y se legaliza con la expedición del registro presupuestal por parte del **MINISTERIO**. Para su ejecución se requiere del cumplimiento de los anteriores requisitos, de la presentación, por parte del **CONTRATISTA** del documento que acredite su afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales cuando ello aplique, de la aprobación de la garantía única por parte del **MINISTERIO** de haberse requerido en los estudios previos, así como del acta de inicio correspondiente.

En todo caso, quien suscribe el contrato o convenio debe tener capacidad jurídica para contraer las obligaciones que se deriven del mismo y acreditar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, en caso de ser persona natural. Si se trata de una persona jurídica, deberá acreditar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, en todo caso, dicha afiliación debe ser activa en el momento previo a la suscripción del contrato.

Una vez suscrito el contrato por las partes, el Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos del Ministerio le asignará fecha y número y remitirá copia del mismo a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para la expedición del registro presupuestal respectivo, cuando sea del caso.

**ARTÍCULO 48. GARANTÍA ÚNICA.-** Debe ser constituida de conformidad con las normas vigentes, con el fin de garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o convenio. En consecuencia, el valor de

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

la misma debe ser asumido en su totalidad por el contratista y ser constituida una vez expedido el registro presupuestal de compromiso.

Los amparos de la garantía serán exigidos de conformidad con la naturaleza del contrato o convenio y el análisis de riesgo realizado en el estudio previo por la dependencia competente.

La aprobación de la garantía y de sus modificaciones, estará a cargo del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, independientemente de la cuantía o tipo de contrato o convenio. En caso de que la garantía no se ajuste a lo solicitado en el contrato, dicha dependencia deberá solicitar las correcciones respectivas al contratista.

La garantía única debe mantenerse vigente, por lo menos, durante el término de ejecución del contrato o convenio y el previsto para su liquidación. En consecuencia, deberá ampliarse cuando se prorrogue el plazo de ejecución del contrato o se suspenda, e igualmente cuando se adicione el valor del mismo. (Artículo 111 y sus del decreto 1510 de 2013).

**ARTÍCULO 49. PROHIBICIÓN DE LEGALIZAR HECHOS CUMPLIDOS.-** De acuerdo con lo dispuesto en las normas presupuestales, está expresamente prohibido legalizar hechos cumplidos.

Esta situación se presenta cuando se permite iniciar la prestación de un servicio o la entrega de bienes o productos sin que exista un contrato perfeccionado que haya reunido los requisitos exigidos en las disposiciones legales respectivas y en el presente Manual para su debida ejecución.

La ocurrencia de las situaciones previstas en este artículo, implicará la responsabilidad disciplinaria personal a cargo de quien haya autorizado verbalmente o por escrito la adquisición de los bienes o la prestación de los servicios.

**ARTÍCULO 50. FORMA DE PAGO DE LOS CONTRATOS.-** Por regla general se establecerán pagos contra el servicio efectivamente prestado o productos y bienes recibidos a satisfacción por parte del supervisor o interventor.

Sólo se desembolsará anticipo y/o pago anticipado cuando en el estudio previo presentado por la dependencia interesada se justifique debidamente su necesidad, en el caso en que el contrato requiera de una inversión inicial para comenzar con la ejecución contractual.

En la cláusula de forma de pago de los contratos se debe indicar claramente cuántos pagos se realizarán, y los requisitos y documentos necesarios para el pago, dentro de los cuales, en todo caso, se incluirán el recibo a satisfacción del supervisor o interventor.

Para determinar la forma de pago se tendrán en cuenta los plazos de entrega de los bienes y servicios contratados.



“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Para cada desembolso se debe contar con el previo recibo a satisfacción del supervisor y/o interventor, de los productos o servicios recibidos, y con las constancias de los pagos realizados por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social y pagos parafiscales, de acuerdo con las normas vigentes.

**ARTÍCULO 51. MANEJO DEL ANTICIPO.-** El contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo con una sociedad fiduciaria autorizada por la superintendencia financiera, a la cual el Ministerio entregará el valor del anticipo y se seguirán las reglas establecidas en el artículo 35 del Decreto 1510 de 2013.

En todos los casos en que se pacte el desembolso de un anticipo, previa entrega del mismo se debe presentar un plan para su manejo e inversión, que debe ser aprobado por el interventor o supervisor.

El dinero entregado a título de anticipo no puede destinarse para fines diferentes a los relacionados con la ejecución del contrato y mantienen su naturaleza de recursos públicos.

De acuerdo con la ley, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir un patrimonio autónomo para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

El supervisor y/o el interventor será(n) responsable(s) de verificar la constitución del patrimonio autónomo y de hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los recursos.

En todos los casos en que se pacte anticipo y no sea necesaria la constitución de un patrimonio autónomo, se deberá exigir la constitución de una póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo, asegurando el valor total del mismo.

En el caso en que finalizado el contrato no se alcance a amortizar la totalidad del anticipo, la suma adeudada por parte del contratista se deducirá en el acta de liquidación de las sumas pendientes de pago por parte del Ministerio, si es el caso.

**ARTÍCULO 52. ADICIÓN Y/O PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS:** Las adiciones tienen por objeto aumentar el valor del contrato o convenio y las prórrogas aumentar su plazo de ejecución, sin modificar las condiciones del contrato principal. Los requisitos para que proceda la adición y/o prórroga son los siguientes:

- a. El contrato o convenio debe estar vigente.
- b. No se podrá modificar la esencia del objeto contractual.
- c. Debe existir un acuerdo previo con el contratista sobre las condiciones de la adición y/o prórroga.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- d. De conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el valor del contrato sólo se puede adicionar hasta por el 50% de su valor inicial, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes. Lo anterior, sin perjuicio de la excepción establecida para los contratos de interventoría de acuerdo con el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, la cual establece los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.
- e. Cuando se trate de prórroga se debe verificar que el contrato cuente con los recursos que lo soporten financieramente.
- f. No se podrá adicionar el contrato o convenio cuando la causa de la adición sea imputable al contratista, u obedezca a su retardo o incumplimiento.

La adición y/o prórroga se justifica en la medida en que se requieran mayores cantidades de bienes, obras o servicios, por razones ajenas a la responsabilidad del contratista, o por fuerza mayor o caso fortuito o cuando se requiera la asignación de nuevas obligaciones para las partes, siempre y cuando no se modifique el objeto contractual, lo cual debe estar plenamente justificado por parte del supervisor y/o interventor.

**ARTÍCULO 53. PROCEDIMIENTO PARA PRÓRROGAS O ADICIONES:** El supervisor y/o interventor del contrato o convenio, deberá hacer la solicitud al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos con anterioridad a la fecha de vencimiento del contrato. En la solicitud se deberá explicar claramente los motivos que justifican la adición o prórroga y su beneficio para la entidad o para el adecuado desarrollo del contrato.

Para proceder con el trámite de elaboración de la minuta de prórroga y/o adición se deberá anexar además de los requisitos señalados en la lista de chequeo de documentos para solicitudes contractuales, los siguientes:

- a. El certificado de disponibilidad presupuestal, en caso de adición.
- b. Todos los documentos que soporten la capacidad de la persona que suscribirá la adición o prórroga, siempre que haya cambio con posterioridad a la firma del contrato.
- c. Los demás documentos solicitados por el Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, que sean necesarios según el caso.

Una vez avalada por el Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, la minuta debe ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, para su perfeccionamiento. En caso de adición, el Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos remitirá copia de la

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

minuta respectiva a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para la expedición del registro presupuestal.

En la minuta de la prórroga y/o adición se incorporará la cláusula relativa a la ampliación de la vigencia o valor de la garantía única, según sea el caso, la cual deberá ser aprobada por el Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos.

Para la legalización de la adición o prórroga se debe contar con la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía, cuando a ello hubiere lugar.

**ARTÍCULO 54. MODIFICACIONES AL CONTRATO:** Cuando se presenten situaciones que afecten el adecuado desarrollo del contrato, o cuando se deban corregir errores, llenar vacíos, adicionar o suprimir cláusulas o aclarar las disposiciones del contrato, el supervisor o interventor deberá solicitar oportunamente la modificación del mismo, mediante memorando en el cual se exprese las razones que dan lugar a la modificación, el cual deberá ser remitido al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, para su revisión y trámite.

En ningún caso se puede modificar la esencia del objeto del contrato o las condiciones de la propuesta adjudicada por licitación pública, selección abreviada o concurso público, mínima cuantía y de la contratación directa.

Las modificaciones deben constar en documento suscrito por las partes, solo proceden durante la vigencia del contrato y no pueden tener como causa el incumplimiento de las partes.

**ARTÍCULO 55. CESIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS.** La cesión podrá realizarse cuando el contratista no pueda seguir ejecutando el contrato y por lo tanto requerirá autorización por parte del ordenador del gasto para ceder el contrato a un tercero, incluyendo sus derechos y obligaciones, previo al siguiente procedimiento:

- a. Debe ser solicitada por parte del contratista al supervisor o interventor del contrato, explicando las razones por las cuales solicita la cesión.
- b. El posible cesionario debe cumplir con las mismas o superiores condiciones que el cedente y debe tener la capacidad jurídica, técnica y financiera para cumplir el contrato. El supervisor o interventor, con el visto bueno del jefe o director de la dependencia, deben certificar el cumplimiento de esta condición, para lo cual deberán solicitar y verificar la hoja de vida y las certificaciones pertinentes.
- c. La solicitud de cesión deberá remitirse por parte del supervisor o interventor al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, junto con los mismos documentos requeridos para la celebración del contrato y los demás que se establezcan para el efecto por parte de la Secretaría General del Ministerio.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- d. El cedente deberá entregar para visto bueno del supervisor, un informe de las actividades ejecutadas hasta la fecha en que se perfeccione la cesión en el cual se detallen las obligaciones cumplidas, los recursos invertidos, las obligaciones pendientes de ejecución y los recursos pendientes de pago.
- e. El Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos deberá revisar los documentos presentados y elaborar el documento de cesión, para la suscripción del cedente, el cesionario y el ordenador del gasto. Adicionalmente, deberá aprobar la modificación de la garantía única, una vez perfeccionada la cesión del contrato.
- f. La cesión de los derechos y obligaciones suscitadas durante la ejecución del contrato, no exime de responsabilidad al cedente, en materia civil, penal, fiscal y administrativa, sin perjuicio de las normas que regulan el debido proceso y el derecho a la defensa.

**ARTÍCULO 56. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.** Es el acto mediante el cual las partes convienen en interrumpir el plazo de ejecución del contrato o convenio, por mutuo acuerdo, o por razones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificadas. La suspensión procederá siempre y cuando se presenten las siguientes condiciones:

- a. El contrato y/o convenio que se pretende suspender debe estar vigente.
- b. Se deben justificar las razones de la suspensión.
- c. Se debe definir un término o condición para el reinicio del contrato, de acuerdo con las causas que hayan dado lugar a la suspensión, e indicar que el plazo de la suspensión será computado para el plazo extintivo del contrato, en todo caso no podrá superar la vigencia fiscal correspondiente.
- d. En caso en que la suspensión se realice de mutuo acuerdo el contratista debe renunciar a solicitar compensaciones o el pago de mayores costos, como consecuencia de la suspensión.
- e. En casos de fuerza mayor o caso fortuito, se debe definir si como consecuencia de la suspensión del contrato se generarán incrementos o reajustes en el valor del mismo, que no sean atribuibles al contratista, y en ese caso deberá determinarse su valor y contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. En el caso en que no se generen incrementos o reajustes, se deberá indicar expresamente esta circunstancia.
- f. El supervisor y/o interventor del contrato o convenio, deberá requerir al contratista para que allegue el certificado de modificación a la garantía.

La suspensión constará mediante acta suscrita por el supervisor y/o interventor por parte del Ministerio y el contratista, y deberá ser remitida por el supervisor y/o interventor al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, para que se incorpore en el expediente

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

contractual. El Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos aprobará las modificaciones a la garantía única, que se generen como consecuencia de la suspensión.

**ARTÍCULO 57. REINICIO DEL CONTRATO:** Se reinicia la ejecución del contrato o convenio cuando expira el término pactado en el acta de suspensión.

Cuando las partes de mutuo acuerdo decidan modificar el término inicialmente pactado en el acta de suspensión para iniciar la ejecución del contrato o convenio, deberán dejar por escrito las razones que dan lugar a dicha modificación mediante acta suscrita por el supervisor y/o interventor del Ministerio y el contratista, la cual deberá ser remitida por el supervisor y/o interventor al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, para que se incorpore en el expediente contractual.

**ARTÍCULO 58. MEDIDAS FRENTE AL INCUMPLIMIENTO:** Cuando el interventor o el supervisor del contrato y/o convenio detecten el presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales adquiridas por el contratista deberá, en primera instancia, requerirlo por escrito para que cumpla, indicando las razones en que considera que se funda su incumplimiento y el término perentorio con que cuenta para ponerse al día; copia de dicho requerimiento deberá ser entregado al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos y al garante, emisor de la garantía única, cuando aplique.

Vencido el término concedido para ponerse al día, y de continuar el presunto incumplimiento contractual, el interventor y/o supervisor comunicarán por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos con el propósito de que se cite al contratista, al emisor de la garantía única, al interventor y/o al supervisor, según corresponda a una audiencia pública.

En la citación se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia y se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y se enunciarán las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

Dicha audiencia será presidida por el Subdirector de Servicios Administrativos, o por quien delegue el ordenador del gasto.

La audiencia pública a que se refiere este artículo se regirá por las siguientes reglas:

**A. INICIACIÓN.** Si antes de la hora señalada para la audiencia alguna de las partes citadas presenta prueba siquiera sumaria de una justa causa para no comparecer, el Subdirector de Servicios Administrativos se abstendrá de dar inicio a la audiencia, señalando nueva fecha y hora en la que se celebrará y sin que pueda haber otro aplazamiento.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Cuando en la segunda oportunidad se presente prueba de que existe fuerza mayor o caso fortuito que impida la presencia de una de las partes, esta deberá conferir poder especial a quien tendrá la facultad de representarlo y ejercer su defensa.

Excepto en el caso anterior, si el contratista no concurre, el Subdirector de Servicios Administrativos dará inicio a la audiencia, dejando la constancia respectiva, y le concederá al contratista un término de cinco (5) días hábiles con el propósito que presente prueba siquiera sumaria que acredite una justa causa de su inasistencia.

Si el contratista presenta en término prueba siquiera sumaria que acredite una justa causa de su inasistencia, el Subdirector de Servicios Administrativos dará aplicación a lo previsto en el presente manual.

Si el contratista no presenta prueba siquiera sumaria que acredite una justa causa de inasistencia de la parte, o la entrega extemporánea, el Subdirector de Servicios Administrativos tendrá por agotada la audiencia haciéndoselo saber al contratista, quien contará con cinco (5) días para presentar recurso de reposición o de apelación contra el acto que declara el incumplimiento, el cual se surtirá ante el Subdirector de Servicios Administrativos.

**B. TRAMITE DE LA AUDIENCIA.** Iniciada la audiencia, el Subdirector de Servicios Administrativos y el supervisor y/o interventor expondrán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad expondrá las razones por las cuales han sido citados.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Subdirector de Servicios Administrativos podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte se considere necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En este caso, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

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

**C. COMPROMISOS.** De ser viable jurídica y contractualmente, el contratista y demás partes intervinientes en la ejecución del contrato o convenio podrán adquirir compromisos claros y exigibles en un término prudencial y perentorio.

"Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"

Dichos compromisos tendrán como fin el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones incumplidas, sin que en ningún caso se pueda tener como una renuncia a las multas y demás sanciones a que haya lugar por retrasos en el cumplimiento de las obligaciones dejadas de ejecutar por parte del contratista.

De ser el caso, el Subdirector de Servicios Administrativos suspenderá la audiencia y señalará nueva fecha y hora en la que se verificará el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes.

**D. RECOMENDACIÓN DE DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CADUCIDAD DEL CONTRATO O CONVENIO E IMPOSICIÓN DE MULTAS.**

En el caso en que no se llegue a un acuerdo en relación con la debida ejecución del contrato o convenio, se suspenderá la audiencia y la situación se someterá al Comité de Contratación, para que recomiende al ordenador del gasto la declaratoria de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de multas, recomendación que deberá estar justificada.

**E. DECISIÓN.** El Subdirector de Servicios Administrativos, en calidad de delegado del jefe de la entidad, expedirá resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia, en la cual decidirá sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Esta resolución se entenderá notificada en dicho acto público y contra la misma sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

De todas las audiencias se levantará un acta, por parte del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, el cual deberá ser suscrita por todos los intervinientes.

**PARAGRAFO.** En el evento de posibles incumplimientos en la ejecución de convenios y/o contratos interadministrativos, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio agotará el procedimiento descrito en el presente artículo hasta el literal C y remitirá copia de los antecedentes a la Oficina Asesora Jurídica y a las entidades de control respectivas.

**ARTÍCULO 59. MULTAS.** Su objeto es conminar al contratista para que cumpla con sus obligaciones en los términos de su oferta, si es el caso, y del contrato. Se impondrán sin perjuicio de la cláusula penal y la posibilidad de hacer efectiva la garantía, en el evento en que se declare la caducidad. El acto administrativo que imponga la multa deberá expedirse y notificarse de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior. Una vez en firme el acto administrativo, el contratista deberá pagar el valor de la multa a favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. El garante será solidariamente responsable por este pago. Se podrán hacer efectivas las multas descontándolas de los saldos por pagar al contratista, para lo cual se incluirá esta autorización en la minuta respectiva. Si no es esto posible, se deberá reclamar el pago de la indemnización ante el garante, y en última instancia, se acudirá al cobro por jurisdicción coactiva.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

De la multa impuesta el Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos informará a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista y a los organismos de control respectivos.

**ARTÍCULO 60. CLÁUSULA PENAL.** Todos los contratos en los cuales se destinen recursos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, incluirá una cláusula penal que definirá la suma que deberá pagar el contratista en caso de incumplimiento, a título de pena, suma que se imputará al pago de los perjuicios que se causen con el incumplimiento.

Esta suma se podrá descontar de los saldos por pagar al contratista, del cobro de la garantía, o por vía judicial, si es el caso.

**PARAGRAFO:** Para el caso de los convenios, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, analizará y revisará la pertinencia y conducencia de la exclusión de clausula penal.

**ARTÍCULO 61. LA CADUCIDAD.** Se adopta en uso de una facultad legal excepcional, ante la presencia de una de las causales previstas en el Estatuto de Contratación Pública, que tiene por efecto dar por terminado unilateralmente el contrato, en el estado en que se encuentre, ordenando su liquidación, sin indemnización alguna para el contratista.

La caducidad podrá declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista afecte grave y directamente la ejecución del contrato, de manera que se evidencie que puede llegar a paralizar su ejecución. También se podrá declarar cuando el contratista o sus representantes accedan a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho o cuando no informe inmediatamente a la entidad sobre dichas amenazas o peticiones.

Una vez declarada la caducidad, el contratista pagará la suma pactada como cláusula penal y se hará efectiva la garantía. En este caso la entidad se encargará de la ejecución del contrato a través del garante o de otro contratista, adelantando para el efecto el proceso de contratación respectivo.

La declaratoria de caducidad constituye el siniestro de incumplimiento y en esa medida el contratista quedará inhabilitado para contratar con entidades estatales a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad y por el término establecido en la Ley. En todo caso para declarar la caducidad se acudirá a lo previsto en el artículo 58 del presente manual.

**ARTÍCULO 62. SOLUCIÓN A LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato o convenio pueden surgir divergencias o controversias. El artículo 68 de la Ley 80 de 1993, prevé mecanismos alternativos de solución en forma ágil, rápida y directa para las discrepancias surgidas en la actividad contractual y post contractual, permitiendo a las entidades estatales solucionar sus inconvenientes directamente sin acudir a los despachos judiciales. Para ello



“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

en el contrato se puede establecer la posibilidad de acudir a los centros de conciliación institucionales de las asociaciones profesionales, gremiales, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 80 de 1993.

También se podrá, si se cuenta con los recursos para el efecto, acudir al peritaje definitorio consagrado en el artículo 74 de la Ley 80 de 1993 y demás normas constitucionales y legales vigentes, para resolver aquellas controversias de carácter exclusivamente técnico, surgidas en los contratos y que consiste en que las partes acuerdan someter sus diferencias al criterio de expertos (organismo consultivo del Gobierno, asociación profesional o centro docente universitario o de enseñanza superior), designados directamente por ellas, cuya decisión será definitiva y de obligatorio cumplimiento.

Los mecanismos y procedimientos de solución alternativa de conflictos, serán acordados por las partes en acta que se suscribirá en su oportunidad. En el evento de no lograr un acuerdo, sobre el mecanismo y procedimiento para solucionar los conflictos, se acudirá a cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, y si fracasa la solución alternativa de conflictos, se acudirá al juez del contrato.

#### **CAPÍTULO IV ETAPA POSTCONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 63. ETAPA POSTCONTRACTUAL.** Esta etapa inicia con la terminación del contrato y finaliza con la liquidación del mismo.

**ARTÍCULO 64. TERMINACIÓN NORMAL DEL CONTRATO y/o CONVENIO:** La terminación del contrato es normal, en los siguientes casos:

- a. **Cumplimiento del objeto.** Cuando de acuerdo con lo certificado en el informe final del supervisor o interventor, se han cumplido a cabalidad la totalidad de obligaciones contraídas por el contratista.
- b. **Vencimiento del plazo de ejecución del contrato.** En este caso, el interventor o supervisor del contrato deberá verificar si el contratista cumplió a cabalidad y satisfacción con el objeto del contrato y entregar su informe final.
- c. **Agotamiento de los recursos asignados al contrato.** Cuando así se haya previsto, cumplida esta condición el interventor o supervisor así deberá certificarlo, y rendirá el informe correspondiente donde conste la ejecución.

En estos casos, una vez terminado el contrato o convenio se procederá a suscribir el acta de recibo final entre el contratista y el supervisor o interventor, el día del vencimiento del plazo o con posterioridad, y se dejará expresa constancia de las condiciones en que se cumplió el objeto contractual y las obligaciones del contrato.

**ARTÍCULO 65. TERMINACIÓN ANORMAL DEL CONTRATO O CONVENIO:** La terminación del contrato o convenio es anormal, en los siguientes casos:

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- a. Por mutuo acuerdo.** El contrato o convenio podrá darse por terminado por mutuo acuerdo en forma anticipada, dejando constancia de las circunstancias de la decisión y que con ella no se causa perjuicio a las partes.

La decisión se registrará en acta suscrita por las partes, donde conste el acuerdo para terminar y liquidar el contrato en el estado en que se encuentra, efectuar el pago de lo ejecutado en forma proporcional (si hay lugar a ello) y la renuncia expresa del contratista a nuevas reclamaciones por vía judicial o administrativa. La terminación anticipada supone una liquidación de prestaciones y saldos pendientes a cargo de cada una de las partes, lo cual procederá en la misma acta de terminación o por acto separado, según la complejidad del caso.

- b. Por incumplimiento del contratista.** Esta terminación se da como resultado y efecto de la declaratoria de caducidad, previamente decretada por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, mediante acto administrativo, una vez se agote el debido proceso y la declaratoria quede en firme.

- c. Por terminación unilateral.** Cuando el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en ejercicio de las facultades excepcionales señaladas en la Ley 80 de 1993, y previo agotamiento de la vía bilateral declare, mediante acto administrativo debidamente motivado, anticipada y unilateralmente, la terminación del contrato, por una de las siguientes causales:

- Por exigencia del servicio público o situación de orden público.
- Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

El acto administrativo que establezca la terminación anticipada del contrato deberá tener la respectiva justificación elaborada por el Interventor o supervisor, la cual deberá ser revisada por el Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos.

**ARTÍCULO 66. LIQUIDACIÓN.** La liquidación de un contrato o convenio es la etapa final del proceso contractual; constituye un acto de aclaración de cuentas o balance final del contrato, en el cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y de los bienes o servicios entregados, establecen el porcentaje de ejecución, cumplimiento y pagos, y hacen los reconocimientos o ajustes económicos y demás acuerdos a que haya lugar, para poderse declarar a paz y salvo.

Las determinaciones adoptadas en el documento definitivo de liquidación, que no sean objetadas por las partes dentro del término legal implican una cesación definitiva de la relación contractual. Una vez suscrito el acto de

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

liquidación del contrato, concluye definitivamente la relación contractual, sin perjuicio de la vigencia de los amparos constituidos en la garantía única.

La liquidación se puede realizar de mutuo acuerdo, dentro del término fijado por las partes en el contrato, o dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato.

La liquidación se declara mediante acto administrativo unilateral de la administración, si el contratista no se presenta a la liquidación, previo requerimiento de la entidad, o las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido. En este caso, la liquidación se realizará dentro de los dos (2) meses siguientes a la expiración del término señalado en el inciso anterior, siempre y cuando no se haya solicitado la liquidación judicial, y se dejarán las constancias de los requerimientos realizados al contratista.

Si vencen los plazos de liquidación citados y no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá realizarse de mutuo acuerdo en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos antes referidos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** No es obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sin embargo en el evento de existir reconocimientos para alguna de las partes se deberá adelantar la liquidación respectiva. El Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, incluirá en las minutas la cláusula respectiva en la cual incluya tal previsión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento en que se cumpla el término máximo previsto en la ley para liquidar los convenios celebrados por el Ministerio, sin que se haya suscrito y perfeccionado el acta de liquidación respectiva, el Ministerio habrá perdido la competencia para liquidar. En tal situación procederán el Grupo de Contratos, el Supervisor y el área que solicitó la contratación, a verificar si existen saldos a recuperar y/o liberar, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para su recuperación, según corresponda. Igualmente el Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, informará lo pertinente al Grupo de Control Interno Disciplinario, con el fin de que se adelanten las investigaciones a que haya lugar a los supervisores que no realizaron el trámite de liquidación en el plazo legal establecido.

**ARTÍCULO 67. ACTA DE LIQUIDACIÓN:** El acta de liquidación de los contratos o convenios deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Aspectos generales del contrato, como son: objeto, valor final, fecha de terminación, fecha y objeto de las modificaciones, adiciones, aclaraciones y/o suspensiones, y las garantías que se constituyeron para su ejecución, incluyendo las fechas de su vigencia.
- b. Balance financiero del contrato, que incluye los pagos o desembolsos realizados discriminando los mismos, el saldo a favor del contratista, si es el caso, y valor a liberar, si es procedente.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

En el caso en que el contratista no haya amortizado la totalidad del anticipo en el momento de terminación del contrato, la suma deberá deducirse de los pagos pendientes de realizar por parte del Ministerio. Si no existen pagos pendientes, el contratista estará obligado a restituir la suma pendiente de amortizar, para lo cual el acta de liquidación prestará mérito ejecutivo, sin necesidad de requerimiento para efecto de la constitución en mora, lo cual se manifestará de forma expresa en el contenido del acta.

- c. La manifestación de cumplimiento del contrato, la cual se fundamentará en el informe final del interventor o supervisor, que incluya la descripción del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato y el detalle de las actividades ejecutadas
- d. La manifestación del supervisor o interventor, relativa al cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y pagos parafiscales, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, previa verificación de los documentos que acrediten esta situación.
- e. El acuerdo entre las partes relacionado con la liquidación, y constancia de encontrarse a paz y salvo, si es el caso, y demás acuerdos según lo estipulado por la Ley.

Cuando el contratista objete la liquidación podrá suscribirla dejando constancia de los aspectos no aceptados y en consecuencia, la parte objetada no será objeto de liquidación, quedando las partes en libertad de acudir ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.

**ARTÍCULO 68. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN:** En todos los casos, la elaboración del proyecto de acta de liquidación estará a cargo de Interventor y/o supervisor del contrato o convenio.

El trámite de la liquidación de los contratos o convenios estará a cargo del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos-, a la cual se deberán allegar, como mínimo, los siguientes documentos por parte del interventor o supervisor:

- a. Informe final sobre el estado de la ejecución del contrato, el cual debe incluir todas las actuaciones y aquellos aspectos relevantes que se presentaron durante la ejecución del contrato, y presentarse en el formato que se establezca para el efecto.
- b. Certificación de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto sobre los recursos desembolsados con cargo al contrato y los saldos sin ejecutar, según corresponda.
- c. Proyecto de Acta de Liquidación, en el formato que se establezca para el efecto.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

El supervisor y/o interventor del contrato o convenio deberán entregar al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos la totalidad de los documentos relacionados en este artículo a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución del contrato.

Para la liquidación del contrato el Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos deberá tener en cuenta que el contratista haya dado cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En el evento en que no se hubieren realizado totalmente los aportes correspondientes, el Ministerio respectivo deberá retener el pago de las sumas adeudadas, hasta tanto el contratista presente el paz y salvo correspondiente.

Una vez el acta de liquidación cuente con el visto bueno del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, el supervisor y/o interventor deberá entregarla para consideración del contratista y cuando sea suscrita por este último, se deberá remitir, al Grupo de Contratos, para que se tramite la firma del ordenador del gasto.

En el caso de actos administrativos de liquidación unilateral, se debe contar previamente con el informe del supervisor y/o interventor que así lo indique y con el visto bueno del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos.

**ARTÍCULO 69. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS.** El Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos debe conformar los expedientes contractuales, con todos los documentos correspondientes a la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato, los cuales deben estar foliados y organizados de acuerdo con la hoja de ruta que se diseñe para el efecto, y será el responsable de verificar que el expediente cuente con la totalidad de los documentos establecidos en el presente Manual de Contratación y de la custodia y archivo de todos los documentos del proceso de selección, del contrato resultante y de todos los documentos contractuales que se generen en el desarrollo del contrato, hasta su liquidación, durante el término establecido en las tablas de retención documental.

### TÍTULO III RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DEL CONTRATANTE Y LOS CONTRATISTAS

**ARTÍCULO 70. RESPONSABILIDADES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO:** El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, está representado legalmente por el Ministro, en materia de contratación pública y en quien éste delegue la ordenación del gasto, siendo éste la parte contratante.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

En todos los casos, el desarrollo de procesos contractuales en los que el contratante sea el Ministerio, se sujetará a las normas de contratación pública y al presente Manual.

La Entidad debe prestar colaboración al contratista para la debida y oportuna ejecución del objeto contractual.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio está en la obligación de vigilar el cumplimiento, cabal y oportuno de los contratos, así como la vigencia de la garantía y sus amparos. Para este efecto, en la minuta del contrato deberá designarse en todos los casos un supervisor y/o interventor, independientemente de los casos en que se requiera del interventor.

**ARTÍCULO 71. DERECHOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO:** El Ministerio tiene derecho a recibir en forma oportuna y con las condiciones señaladas en la oferta y en el contrato, los bienes o servicios objeto del contrato. Igualmente, a recibir oportunamente los informes o documentos que solicite, en relación con la ejecución del contrato.

El contratista deberá adelantar todas las acciones tendientes a colaborar con el logro de los fines estatales.

**ARTÍCULO 72. DERECHOS DEL CONTRATISTA:** De conformidad con el Estatuto de Contratación Pública, son básicamente los siguientes:

- a. Recibir oportunamente las sumas pactadas y mantener su valor durante la vigencia del contrato
- b. Obtener el restablecimiento del equilibrio económico del contrato
- c. Obtener respuesta oportuna a las solicitudes que presente

Las solicitudes de los contratistas deben responderse dentro de los términos señalados en la ley, so pena de la responsabilidad fiscal y/o disciplinaria que pueda derivarse de la omisión o demora en las respuestas por parte del responsable.

#### **TÍTULO IV RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES**

**ARTÍCULO 73. EL INTERVENTOR:** El Interventor es la persona natural o jurídica contratada por la entidad para adelantar el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen, procurando la obtención de los resultados esperados por el Ministerio.

No obstante lo anterior, cuando la Entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

El Interventor actuará como contacto constante y directo entre el contratista y el Ministerio, a través del supervisor destinado para el efecto.

**ARTÍCULO 74. EL SUPERVISOR.** El supervisor es el servidor público o contratista de la Entidad que ha sido designado por el ordenador del gasto para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando estas actividades no requieren conocimientos especializados.

El supervisor actuará como contacto constante y directo entre el contratista, el interventor, si es el caso, y el Ministerio. Deberá ser designado por el ordenador del gasto, con fundamento en la recomendación que para el efecto haga el jefe de la dependencia y la designación podrá modificarse unilateralmente por parte del ordenador del gasto sin que sea necesario modificar el contrato. En este caso, el Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos informará del cambio al funcionario o contratista que hasta ese momento se desempeñe como supervisor y al nuevo designado, con copia al jefe de la dependencia y al contratista.

Solo se podrá asignar la función de supervisión de los contratos o convenios a contratistas del Ministerio, cuando en el contrato se haya incluido una obligación específica que le permita desarrollar estas actividades y esté acorde con sus conocimientos y experiencia en el tema del contrato o convenio a supervisar.

En los casos en que el funcionario o contratista designado como supervisor finalice su vinculación con el Ministerio, automáticamente el coordinador, director o jefe de la dependencia, según el caso, asumirá las funciones de supervisor del contrato, sin perjuicio de que posteriormente recomiende realizar una nueva designación.

**ARTÍCULO 75. CALIDAD DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR:** El interventor y/o el supervisor del contrato y/o convenio deben ser personas idóneas para cumplir las labores propias de esta actividad, ya que tienen un carácter técnico y administrativo, pues su objetivo principal es vigilar la adecuada y oportuna ejecución de las obligaciones derivadas del contrato.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, en los casos que sea necesaria la verificación de aspectos técnicos que requieran conocimientos especializados, la Entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo del Ministerio a través del supervisor.

**ARTÍCULO 76. FUNCIONES DEL INTERVENTOR Y DEL SUPERVISOR:** el Interventor y/o Supervisor del contrato o convenio según corresponda deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes obligaciones, sin perjuicio de las demás que señalen las normas vigentes:

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

**a. Al inicio de la ejecución del contrato o convenio:**

- Verificar que el contratista haya cumplido con todos los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del mismo.
- Suscribir un acta de iniciación del contrato, en los casos que así lo estipule el mismo.
- En los casos en que así lo demande la naturaleza del contrato, definir un cronograma de ejecución del mismo.
- Cuando se haya pactado un anticipo, exigir y avalar un plan de inversión y manejo del anticipo (artículo 51 del presente manual).
- Adquirir pleno conocimiento del objeto del contrato, en especial, fecha de iniciación, terminación, obligaciones, forma de pago y garantías.
- Obtener copia del contrato, sus anexos y aprobación de la garantía única.

**b. Durante la ejecución del contrato o convenio:**

- Tener contacto constante y directo con las partes del contrato y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.
- Revisar y constatar que el contratista cumpla con todas las obligaciones contractuales, respetando las especificaciones técnicas y económicas previstas en su oferta y en el contrato.
- Revisar que el contratista cumpla con el cronograma definido al inicio del contrato, en caso de que este se haya solicitado.
- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y mantener informada a la Entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.
- Revisar y avalar los informes parciales y el informe final que deba presentar el contratista.
- Revisar permanentemente la vigencia del contrato y de los amparos de la garantía única.
- Supervisar la adecuada ejecución de los recursos entregados al contratista como anticipo para la ejecución del contrato, para lo cual deberá hacer seguimiento permanente al plan de inversión y manejo aprobado al inicio del contrato y presentar al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos los informes relativos a su cumplimiento, y un informe final cuando haya finalizado la amortización del anticipo.
- Vigilar que el suministro de bienes o servicios se haga hasta concurrencia del valor contratado, exclusivamente.
- Emitir concepto debidamente justificado y las respectivas recomendaciones sobre la viabilidad o no de las prórrogas, adiciones, suspensión, terminación anticipada o aplicación de cláusulas excepcionales.
- Solicitar oportunamente, al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, las adiciones, modificaciones o prórrogas que se requieran.
- Realizar requerimientos oportunos, por escrito, con el fin de lograr que el contratista cumpla oportunamente con sus obligaciones contractuales. En este caso, deberá establecer cronogramas de



“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

cumplimiento con términos perentorios, los cuales deberán constar por escrito.

- Remitir al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos copia de todos los documentos que se expidan en el marco de sus obligaciones como supervisor o interventor.
- Elaborar y suscribir todas las actas de las reuniones que se adelanten en desarrollo del contrato objeto de supervisión y/o interventoría y remitirlas al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes, junto con los documentos que soporten el contenido de las mismas.
- Avisar oportunamente y por escrito al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos del Ministerio sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, anexando los respectivos soportes de los requerimientos realizados al contratista y el informe del estado actual de la ejecución del contrato.
- Emitir los conceptos que solicite el ordenador del gasto en relación con la ejecución del contrato.
- Brindar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.
- Solicitar al contratista los documentos e información necesarios para el debido seguimiento al desarrollo del contrato.
- Llevar un archivo ordenado cronológicamente de los documentos del contrato y de la correspondencia que se produzca.
- Adelantar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de avance de ejecución, constatar las dificultades que se presenten, acordar correctivos y hacer recomendaciones. Se deberá levantar un acta de cada una de estas reuniones la cual deberá estar suscrita por el Contratista y el Interventor y/o supervisor, lo cual deberá ser allegado al Grupo de Contratos como evidencia del ejercicio de la supervisión.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pagos parafiscales, durante la ejecución del contrato.
- Revisar y aprobar la totalidad de los desembolsos que se deban realizar de conformidad con el objeto del contrato.
- En el evento en que los desembolsos estén sujetos a la entrega de un informe, producto o avance en el desarrollo de una obra, se deberá certificar el cumplimiento a satisfacción de la respectiva obligación.
- Exigir y verificar la calidad de los bienes y servicios adquiridos, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
- Informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato
- Reportar oportunamente los posibles incumplimientos que se generen en desarrollo del contrato.
- En el caso de convenios o contratos que involucren la ejecución de obras, el supervisor o interventor debe registrar los avances del contrato, elaborando un informe mensual de ejecución, remitiéndolo dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes al Grupo de

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, junto con todos aquellos soportes documentales, magnéticos o fotográficos generados en el mes.

- Elaborar y enviar al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, los informes de supervisión de acuerdo a la periodicidad que se establezca en el contrato o convenio.
- En caso de renuncia o retiro del supervisor de la Entidad, deberá dejar un informe parcial por cada uno de los contratos que se encuentre supervisando.
- Realizar la proyección de pagos en el Sistema de Información Contractual y remitirlo oportunamente al jefe de la dependencia, para que este remita a la Subdirección Financiera, la programación mensual de PAC, de acuerdo con lo pactado en el contrato.
- Poner en conocimiento de la entidad cualquier irregularidad de la cual tenga conocimiento y que afecte de cualquier manera la ejecución del objeto del contrato.
- En caso que se pacte la entrega de anticipo, el supervisor deberá autorizar el plan de inversión del mismo, con el que la sociedad fiduciaria pagará al contratista el valor del anticipo.

**PARÁGRAFO.** La falta de actualización de la información o presentación oportuna de los informes a los que hace referencia este artículo podrán dar lugar al inicio de acciones disciplinarias en contra del supervisor o interventor.

**c. Al finalizar el contrato o convenio:**

- Revisar que el objeto del contrato o convenio se haya cumplido en su totalidad y suscribir el acta definitiva de recibo a satisfacción del objeto contractual y sus obligaciones.
- Elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del contrato y entregarla al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos, dentro de los plazos establecidos para este efecto, junto con todos los demás documentos requeridos para adelantar el trámite de liquidación.
- Dejar constancia, en el acta de liquidación, cuando se hayan incluido en el contrato garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

El Interventor además de cumplir con las obligaciones hasta aquí expresadas, deberá sujetarse a las estipulaciones contenidas en el contrato de Interventoría que suscriba con el Ministerio y a las señaladas en la ley.

**ARTÍCULO 77. PROHIBICIONES Y LIMITACIONES DE LA INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN:** Los interventores o supervisores de los contratos y/o convenios no podrán realizar ninguno de los siguientes actos:

- a. Autorizar cambios de especificaciones establecidas en el contrato.
- b. Autorizar mayores o menores cantidades de bienes con respecto al objeto contractual.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

- c. Autorizar modificaciones, prórrogas de plazos contractuales o ejecución que exceda el valor del contrato, incluidas sus adiciones.
- d. Transigir o conciliar diferencias.
- e. Autorizar la modificación del valor del contrato.

En estos eventos su obligación debe consistir en adelantar las gestiones a que haya lugar frente al Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos del Ministerio, para que revise la situación y proyecte los actos a que haya lugar.

**ARTÍCULO 78. DE LA RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:** El supervisor será responsable ante la Entidad, de los informes, productos u obras que reciba a satisfacción total o parcialmente. Según los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, los interventores y/o supervisores, responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actividad contractual, según sea el caso, en los términos de la Constitución y la Ley, sin perjuicio de las consecuencias que se presenten en su relación contractual con el Ministerio.

El interventor es considerado como particular que cumple funciones públicas, por lo tanto está sujeto a la responsabilidad que asumen los servidores públicos, por sus acciones u omisiones en la actividad contractual.

En caso de que sean declarados civilmente responsables deberán pagar la indemnización de perjuicios en el monto que señale el juez competente. Si son declarados civil o penalmente responsables quedarán inhabilitados para proponer y celebrar contratos con las entidades estatales por el término establecido en la ley.

El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor, como lo establece el parágrafo 3 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011.

**ARTÍCULO 79. COMUNICACIÓN A LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES:** El Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos será responsable de entregar a los supervisores, al cumplimiento de los requisitos de ejecución, una copia del contrato, e informarle acerca de los elementos esenciales del mismo y las responsabilidades que asume como supervisor. De la entrega de estos documentos se dejará constancia en el expediente. A partir de ese momento, el supervisor será responsable de obtener los documentos necesarios para cumplir con sus obligaciones.

**PARAGRAFO:** El Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos organizará capacitaciones a las cual deberán asistir en forma obligatoria todos los supervisores.

“Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”

## TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 80. PROCEDIMIENTOS.** El presente Manual estará sujeto a los procedimientos que se adopten en el marco del Sistema de Gestión de Calidad en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

**ARTÍCULO 81. DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:** El presente documento deberá publicarse en la página web del Ministerio y divulgarse por parte del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos del Ministerio, la cual tendrá también la responsabilidad de interpretar sus cláusulas y proyectar sus actualizaciones, de acuerdo con las normas o sentencias que modifiquen o adicionen la materia. En este caso, se deberán realizar capacitaciones en relación con las modificaciones adoptadas.

**ARTÍCULO 82. PUBLICIDAD Y REPORTES.** El Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos será responsable de publicar los contratos, convenios y demás actos que de acuerdo con la ley deban producirse y publicarse, incluyendo aquellos señalados en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales vigentes, modificado por el artículo 218 del Decreto – Ley 019 de 2012.

**ARTÍCULO 83.** Una vez la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- señale los lineamientos para el desarrollo de las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a lo establecido en el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio adoptará las modificaciones pertinentes al presente Manual de Contratación.

**ARTÍCULO 84. VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 0672 de 2012 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los

26 DIC. 2013

  
**LUIS FELIPE HENAO CARDONA**  
Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

Proyectó: Javier Salinas/Coordinador Grupo de Contratos  
Revisó: José Vicente Casanova/Subdirector de Servicios Administrativos  
Revisó: Germán Córdoba/Secretario General