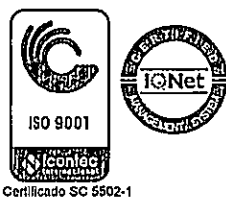




# Manual de Contratación y Supervisión CPNAA



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



## PRESENTACIÓN

Como parte de los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad se encuentran el de contratación, fundamental para el funcionamiento de las entidades estatales, y contemplados en la ISO 9001:2008 denominado "Adquisición de Bienes y Servicios".

El proceso de contratación en Colombia se encuentra regulado por la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen, y en las materias no reguladas en dichas Leyes, a las disposiciones civiles y comerciales, y está sujeto a constantes modificaciones, que deben ser tenidas en cuenta por los operadores en el curso de los procesos contractuales, con el fin de evitar inconvenientes que puedan viciar los mismos.

Como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación, que servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad, buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de la CPNAA, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión de los contratos se realice conforme a las normas legales, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el presente manual contiene las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, constituyéndose en una herramienta de trabajo para los trabajadores y contratistas del CPNAA, y de manera especial para aquellos encargados de adelantar los trámites que día a día demandan ambos procesos.

Esperamos que este instrumento se constituya en un insumo de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisición de bienes y servicios y de control de la ejecución contractual en el CPNAA.



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



## INTRODUCCIÓN

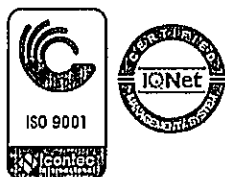
El Manual de Contratación y Supervisión del CPNAA, integra elementos como la caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen, y en las materias no reguladas en dichas Leyes, a las disposiciones civiles y comerciales. A su vez el capítulo de supervisión contiene los aspectos legales y procedimentales a tener en cuenta en desarrollo de la ejecución del contrato.

Este documento está conformado por cinco capítulos, en los que se señalan los pasos para adelantar el proceso de contratación de acuerdo con la normatividad vigente, así como los actores que intervienen en el desarrollo del mismo.

El primer capítulo presenta el objetivo de esta herramienta de gestión, la normatividad aplicable, haciendo alusión a las principales normas que regulan el proceso contractual, la competencia para la celebración de contratos en el CPNAA y la planeación de la contratación; el segundo contiene el proceso con sus subprocesos: precontractual, contractual y pos contractual, el tercero incluye el procedimiento para cada una de las modalidades de selección de contratistas y los pasos a seguir en cada caso y el cuarto incluye el procedimiento de Supervisión. El último capítulo integra un glosario con los términos de común utilización en los procesos contractuales.

Este Manual se constituirá en una herramienta para que la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos por parte del CPNAA, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa y de los principios que informan la actividad contractual del Estado.

Finalmente, se resalta la necesidad de tener en cuenta los formatos propios del desarrollo del proceso contractual y que forman parte integral del Sistema de Gestión de Calidad, contenidos en el Software ISOlución® Estándar V.3, herramienta integral para la administración, gestión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del CPNAA.



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



## CAPÍTULO 1 GENERALIDADES

### 1.1 OBJETIVO

Dar claridad en los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes y servicios y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, vigilancia y control. Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes en la materia y sus modificaciones.

### 1.2. NORMATIVIDAD APLICABLE

De conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre el CPNAA, se rigen por lo dispuesto en La Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, los decretos 019 de 2012 y 1082 del 26 de mayo de 2015 y las demás disposiciones que lo reglamenten, complementen, adicionen o modifiquen.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la contratación estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma. La contratación que lleve a cabo el CPNAA, deberá sujetarse también a las disposiciones en materia de presupuesto que adopte la entidad.

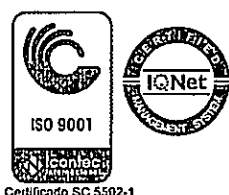
### 1.3. RÉGIMEN LEGAL DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.

#### 1.3.1. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el CPNAA, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

#### 1.3.2. PROHIBICIONES:

Los trabajadores y contratistas del CPNAA, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y demás normas reglamentarias y complementarias.



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



### 1.3.3. CONFLICTO DE INTERESES:

En general todo trabajador del CPNAA y quienes presten sus servicios al mismo, se deben abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del CPNAA y el de los trabajadores o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

### 1.4. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN:

En los procesos de contratación que adelante el CPNAA, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y especialmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia, que se definen a continuación:

#### 1.4.1 Buena fe:

Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los trabajadores y contratistas del CPNAA y quienes contraten con ésta Entidad.

#### 1.4.2. Calidad:

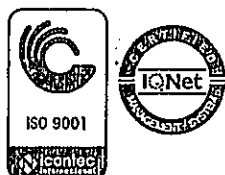
Es deber de los trabajadores y contratistas que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los Contratistas y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos del CPNAA.

#### 1.4.3. Celeridad:

Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los trabajadores y contratistas de la Entidad como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia. Los trabajadores y contratistas del CPNAA impulsarán los procesos de contratación encaminados a lograr que una vez iniciados, éstos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad.

#### 1.4.4. Economía:

Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la Entidad pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus intereses para ejecutar el respectivo contrato, haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos; los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos.



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



Este principio además busca que en igualdad de condiciones de calidad, los bienes y servicios se obtengan al menor costo.

Las normas de selección y los pliegos de condiciones fijarán procedimientos estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva, señalarán términos precisos y se dará impulso oficioso a las actuaciones.

Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las demoras en la ejecución del contrato.

Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de diferencias y controversias.

La iniciación de los procesos contractuales y la suscripción de contratos sólo proceden cuando existan las partidas y la disponibilidad presupuestal.

La conveniencia del objeto y las aprobaciones para proceder se analizarán e impartirán antes del inicio del proceso contractual.

Con la debida anticipación a la iniciación del proceso de selección o a la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos y el pliego de condiciones.

#### 1.4.5. Planeación

Es la etapa de concepción del contrato o de definición de los requerimientos de una contratación. Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos Institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la Entidad para el cumplimiento del servicio público que le ha sido encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazos, valor y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados.

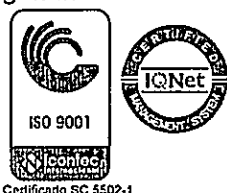
#### 1.4.6. Responsabilidad

Los trabajadores y / o contratistas que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos del CPNAA, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos trabajadores y / o contratistas deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

De igual manera, los Contratistas deben garantizar la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados, y responder por ello.

Las personas naturales que actúan en representación de las dos partes, lo mismo que los supervisores, interventores, consultores, asesores, etc., que intervengan en la contratación del CPNAA, responden de diversas maneras en el proceso contractual.

Por las actuaciones, hechos, omisiones o abstenciones que les sean imputables y que causen perjuicio a los contratistas, respondan civilmente, tanto por la disminución patrimonial que causen como por la ganancia o beneficio dejado de percibir por ellos.



Certificado SC 3502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



En el evento en que la administración sea condenada a reparar daños económicos como consecuencia de actuaciones de los trabajadores o agentes suyos en la actividad contractual, procede la acción de repetición contra ellos, en los términos y circunstancias del artículo 90 de la Constitución Política.

La entidad y trabajadores responderán cuando hubieren abierto licitaciones sin haber elaborado los diseños, estudios o evaluaciones indispensables, o cuando los pliegos de condiciones hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones subjetivas.

Los trabajadores están expuestos a responsabilidad civil, penal, fiscal y disciplinaria, por sus acciones u omisiones en la actuación contractual. A su vez, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados con motivo de la adjudicación y ejecución del contrato. Las actuaciones de los trabajadores estarán presididas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y los postulados acordes con la ética y la justicia.

#### 1.4.7. Transparencia

El CPNAA debe dar aplicación al desarrollo reglamentario del deber de selección objetiva, señalado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, según el cual los factores de escogencia y calificación que establezca la Entidad en los pliegos o términos de referencia tendrán en cuenta criterios y reglas claras y conocidas con oportunidad, para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones.

Con este propósito, el trabajador y / o contratista competente dispondrá lo necesario para que en el proceso de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

Este principio se refiere a la etapa de formación del contrato y busca la imparcialidad, la igualdad de oportunidades, la publicidad, el debido proceso y la selección objetiva de los contratistas, aún en la adjudicación directa.

Bajo este principio, la ley establece que la escogencia del contratista debe efectuarse a través de licitación pública, salvo las excepciones legales.

El proceso contractual debe dar la oportunidad de conocer, formular observaciones y controvertir las actuaciones.

Las actuaciones de los trabajadores y / o contratistas del CPNAA en los procesos contractuales serán públicas lo mismo que los expedientes.

A las personas que demuestren interés legítimo se les suministrará, a costa de ellas en el marco de la normativa vigente en la materia, copia de las actuaciones y propuestas recibidas, respetando la reserva de patentes, procedimientos y privilegios.

Los pliegos de condiciones deberán contener requisitos necesarios, reglas objetivas, justas, claras y completas, condiciones sobre costos y calidad de los bienes, obras y servicios.

Los actos administrativos que se expidan en el proceso contractual, incluidos el acto de adjudicación y

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



Certificado SC 5502-1



la declaratoria de desierto, se motivan en forma detallada y precisa.

Los avisos de cualquier clase en el proceso contractual no podrán incluir referencia alguna al nombre de ningún trabajador de la entidad.

#### 1.4.8. Selección Objetiva

La escogencia debe hacerse al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Es la elección imparcial del contratista que más convenga a los intereses del CPNAA, considerando los criterios que han sido previamente establecidos por la entidad para calificar y escoger en igualdad de condiciones la mejor de las propuestas.

#### 1.4.9. Igualdad de los proponentes

Los procesos de contratación del CPNAA tienen el propósito de que los proponentes participen en igualdad de condiciones, con las mismas posibilidades, derechos, obligaciones, oportunidades y facultades, sin que exista discriminación o favorecimiento en contra o a favor de alguno de ellos.

#### 1.4.10. Supremacía de lo sustancial sobre lo formal.

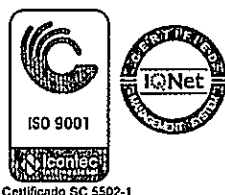
En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el CPNAA en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que se establezca en el pliego de condiciones.

En ningún caso se podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

En los procesos de contratación se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y los pliegos de condiciones indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

El CPNAA, dispondrá lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)





## Documentación de la contratación

Los trabajadores y / o contratistas competentes deberán garantizar que las diferentes etapas del proceso de contratación queden registradas documentalmente. Los trámites y actuaciones administrativas, deben quedar soportadas en su totalidad en documentos, atendiendo los principios de eficiencia, economía y celeridad.

Además, en cumplimiento del artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se debe conformar el expediente con todos los documentos y actuaciones de cada contrato para su posterior examen, obtención de copias y certificaciones sobre el mismo. Para tal propósito todo documento debe quedar fechado y suscrito por los trabajadores y o contratistas que lo elaboraron, proyectaron y/o intervinieron en su elaboración.

## 1.5. COMPETENCIA

Según el artículo 11 de la ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso.

De conformidad con el artículo 12 de la ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los trabajadores que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

En consonancia con lo anterior, el artículo 4 del Acuerdo 02 del 12 de diciembre de 2014 que fuera modificado por el Acuerdo 12 del 27 de noviembre de 2015 establece que la Dirección Ejecutiva del Consejo, entre otras, ejerce como autoridad administrativa de la entidad, representa legalmente al Consejo, actúa como ordenador del gasto de la entidad sin límite de cuantía y suscribe los contratos requeridos por la entidad de conformidad con el Presupuesto y Plan de Acción Institucional aprobado por los miembros del Consejo.

Por su parte el numeral 6 del artículo 5 del Acuerdo 02 del 12 de diciembre de 2014 que fuera modificado por el Acuerdo No. 12 del 27 de noviembre de 2015 expedidos por la Sala Plena del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, le asigna a la Subdirección Jurídica la función de dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, y coordinar con las dependencias del CPNAA la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones con base en las normas y procedimientos de contratación estatal vigentes.

## 1.6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es proyectar las necesidades de bienes y servicios del CPNAA, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

El Plan Anual de Adquisiciones, previa construcción del objeto del bien o servicio a adquirir y la estimación del presupuesto que se destinará para dichos fines, la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la escogencia del contratista. Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



En la primera semana hábil del mes de enero de cada año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las dependencias del CPNAA remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Dirección Ejecutiva para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y su posterior publicación a más tardar el 31 de enero en su página Web.

En este Plan Anual de Adquisiciones no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

En el Plan Anual de Adquisiciones se incluirán las fechas máximas en que las dependencias solicitantes remitirán a la Subdirección Jurídica los estudios y documentos previos necesarios para iniciar cualquier proceso de selección, lo anterior de acuerdo con los términos establecidos para cada modalidad de selección. Las solicitudes de contratación deberán radicarse en la Subdirección Jurídica con mínimo un treinta (30) días hábiles de antelación a la fecha de inicio prevista en el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de cumplir con el cronograma y satisfacer oportunamente la necesidad requerida por el CPNAA.

Las áreas en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Subdirección Jurídica, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio y actualizado en los términos del artículo 2.2.1.1.4.4. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

#### 1.6.1. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Corresponde al Subdirector Jurídico del CPNAA efectuar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, dependencia que deberá reportar periódicamente al Ordenador del Gasto el avance del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de detectar los posibles retrasos o incumplimientos en la ejecución contractual, sin perjuicio de los controles que deberá ejercer la Subdirección Jurídica de la Entidad, como líder del proceso.

## CAPÍTULO 2

### DEL PROCESO CONTRACTUAL

En los procesos contractuales adelantados por el CPNAA, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, actividades y trámites que el CPNAA debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Las siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual del CPNAA:



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



**INSTANCIAS DENTRO DEL PROCESO CONTRACTUAL**

**1. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:**

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Mínima Cuantía y Concurso de Méritos participará el Comité Asesor y Evaluador del CPNAA, el cual está integrado por:

GRUPO JURIDICO	GRUPO FINANCIERO
Subdirector Jurídico Código 01 Grado 02	Jefe de Oficina Administrativa y
Profesional Especializado Código 02 Grado 02 Gestión Contractual	Financiera Código 02 Grado 02
Profesional Universitario Código 02 Grado 01 Gestión Contractual	

Los miembros del Comité Asesor y Evaluador del CPNAA, que conformaran el **GRUPO TÉCNICO**, serán los trabajadores designados por la Dirección Ejecutiva que a su juicio informen, expliquen o den claridad técnica de acuerdo a los objetos de los procesos contractuales que se deban adelantar en el marco de las funciones misionales de la entidad en el marco de lo señalado por el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.

La Subdirectora Jurídica del CPNAA será el Coordinador del Comité.

El Profesional Especializado Código 02 Grado 02 Gestión Contractual de la Subdirección Jurídica actuará como Secretario del Comité y en su ausencia el Profesional Universitario Código 02 Grado 01 Gestión Contractual de la Subdirección Jurídica.

Los contratistas que integren el Comité Asesor y Evaluador, deberán tener esa obligación en el contrato.

En el evento de ser necesario que el proponente subsane la propuesta el Comité Asesor y Evaluador, a través del Secretario del Comité, será responsable de requerir la información al proponente, para lo cual, en caso de ser necesario contarán con la asesoría o acompañamiento de la Subdirección Jurídica.

**1.1. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR:**

- 1) Estudiar la necesidad, conveniencia y oportunidad para la apertura de los procesos de contratación estatal, con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.
- 2) Velar por el estricto cumplimiento de los principios rectores de la contratación estatal, establecidos en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y demás normas complementarias en la materia.



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



- 3) Formular recomendaciones orientadas a la existencia de una adecuada planeación en los procesos de contratación de la Entidad, dirigida a alcanzar los objetivos institucionales.
- 4) Recomendar la aprobación de los estudios y documentos previos que se elaboren por cada una de las dependencias del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, que requieran el bien o servicio, con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.
- 5) Estudiar los pliegos de condiciones de los procesos contractuales que se pretendan adelantar con recursos del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
- 6) Participar en las diferentes etapas precontractuales de los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.
- 7) Este comité deberá evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, cifándose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Deberá verificar que las garantías de seriedad de la propuesta cumplan las condiciones solicitadas en el pliego de condiciones y el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, y financiero, así como las condiciones de experiencia.
- 8) Recomendar procedimientos que mejoren la eficiencia y economía del proceso que haga parte, así como definir conflictos de interpretación de las normas de contratación, respetando en todo caso los principios que rigen la actividad contractual.
- 9) Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, recomendar al Director Ejecutivo el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada y proyectar la respuesta a las observaciones a la evaluación.
- 10) Evaluar las ofertas y manifestaciones de interés para cada proceso de contratación por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía.
- 11) Recomendar al Ordenador del Gasto, la adjudicación o declaratoria de desierta de los respectivos procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.
- 12) En los procesos de Mínima Cuantía, la función del Comité Asesor y Evaluador está dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones de la invitación del oferente cuya oferta sea la de menor valor.

La Subdirección Jurídica, es la encargada de dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación previa entrega de toda la documentación por el área o dependencia que requiera la contratación, y coordinar con las dependencias del CPNAA la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones con base en las normas y procedimientos de contratación estatal vigentes.

En el concurso de méritos, el Comité Asesor y Evaluador estará integrado por un número plural e



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



impar de personas.

## 1.2. REUNIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR.

El Comité Asesor y Evaluador se reunirá las veces que convoque su Coordinador y de sus reuniones se dejará constancia en actas que se firmarán por todos los integrantes previa aprobación; su numeración será ascendente y con interrupción anual. Su elaboración y custodia será responsabilidad del Secretario del Comité.

**Parágrafo Primero.** El Secretario del Comité realizará esta convocatoria mediante comunicación escrita dirigida a cada uno de los integrantes, indicando el lugar, fecha y hora de su realización, con mínimo un (1) día hábil de antelación a la celebración de la misma.

**Parágrafo Segundo.** Cuando por causa justificada, algún integrante del Comité no pueda asistir a la reunión deberá dar aviso por escrito al Secretario del mismo, con antelación a la fecha de la reunión.

## 1.3. DECISIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR.

El Comité Asesor y Evaluador deliberará con la asistencia de sus integrantes, y decidirá válidamente con el voto favorable de la mayoría de sus asistentes, determinaciones que tendrán el carácter de recomendación para el Ordenador del Gasto.

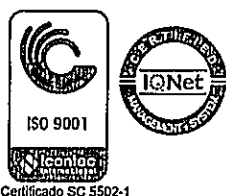
## 2. ÁREA O DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

La dependencia que requiere la contratación del servicio, es la encargada de elaborar los estudios y documentos previos, con el apoyo de la Subdirección Jurídica, para el inicio del proceso contractual y tiene la obligación de entregar todos los documentos soporte, en medio físico y magnético, para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato por parte de la Subdirección Jurídica. Los estudios previos y documentos previos deberán ser cuidadosamente elaborados y estructurados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas de oficio por la Subdirección Jurídica, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, en un plazo no superior a ocho (8) días hábiles.

### 2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL:

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones definido y descrito en el numeral 1.6 del Capítulo 1 de este manual, la elaboración y estructuración de los estudios previos y documentos previos, el análisis de los precios del mercado, las autorizaciones y /o licencias, en el evento de ser necesaria la elaboración de pliegos de condiciones y el subproceso de selección de contratistas.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, se determinará la modalidad de selección que deba realizarse: licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa.



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



Las dependencias que requieren el bien o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios y documentos previos, soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, deberán contener la descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer en el proceso de contratación, el objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos; el valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos del presupuesto en la estimación de aquellos. Igualmente debe contemplarse los criterios para seleccionar la oferta más favorable, el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación y la indicación si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Comercial, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

Para la contratación por la modalidad de Mínima Cuantía debe tenerse en cuenta lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

### 2.1.1 Estudios previos:

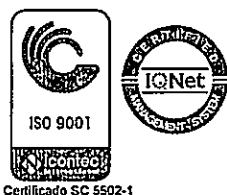
El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, estructurado al inicio de cada vigencia fiscal, orienta todos los procesos contractuales que lleve a cabo la Entidad. De allí, que los procesos contractuales que pretenda adelantar el CPNAA debe estar precedida de un estudio en el cual se describa la necesidad del bien o servicio a contratar, en desarrollo de lo establecido en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y dando cumplimiento a lo ordenado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se deberán elaborar los estudios y documentos previos, verificando en los mismos que la satisfacción de la necesidad se encuentre incluida o se incluya en el respectivo PAA.

La elaboración de los estudios previos, estará a cargo del área en la cual surge la necesidad o dependencia solicitante, que será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación. En los estudios deberá señalarse el trabajador al que le corresponderá realizar la supervisión del contrato.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, el área en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación y diligenciar el formato de "Estudios Previos" para cada modalidad contractual que forman parte integral del SGC, contenidos en el Software ISOLución@ Estándar V.3, herramienta integral para la administración, gestión y mantenimiento del SGC, el cual contiene los aspectos mínimos requeridos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015. Sin perjuicio de lo descrito, la dependencia solicitante debe incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios y documentos previos.

A los estudios previos y documentos previos deberá anexarse el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el profesional competente.

Los estudios previos con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



disponibilidades presupuestales, se remitirán a la Subdirección Jurídica, en físico y magnético, con treinta (30) días hábiles de antelación a la fecha prevista para el inicio de la contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, a fin de iniciar el proceso de selección o elaborar el contrato. Sin la totalidad de los documentos establecidos en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, no se dará inicio al proceso.

La Subdirección Jurídica devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén correctos para iniciar el correspondiente proceso de selección, y solo hasta que se corrijan empezarán a correr los términos para iniciar el proceso.

Los elementos mínimos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección, en los que se debe tener en cuenta como generalidades las siguientes:

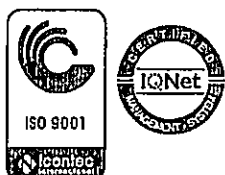
Los estudios previos son el conjunto de documentos y trámites que sirven de soporte para establecer las necesidades de la Entidad, la conveniencia de la futura contratación y para elaborar del proyecto de pliego de condiciones, los pliegos de condiciones y el contrato, y que tienen por finalidad estudiar y examinar las condiciones del proceso de selección, los términos el contrato y su ejecución, tales como el objeto, obligaciones, especificaciones técnicas, plazo, valor, forma de pago, supervisión, entre otros.

Los aspectos técnicos de cada contratación deberán ser definidos por el área del CPNAA que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, procediendo a la compilación de todos los antecedentes que sirvan de fundamento para su preparación, los cuales deberán estar a disposición del público durante el desarrollo del proceso contractual, mediante su publicación en la página web [www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co) y el SECOP.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos deben contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

- 1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.*
- 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.*
- 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.*
- 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.*
- 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.*
- 6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo*
- 7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.*
- 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.*

*El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía"*



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



#### 2.1.1.1. Descripción de la necesidad que el CPNAA pretende satisfacer con la contratación.

Frente a la descripción de la necesidad y la forma en la que Entidad puede satisfacerla, deberán quedar consignadas las respuestas a los siguientes interrogantes:

1. ¿Qué necesita la entidad?
2. ¿Cómo lo necesita la entidad?
3. ¿Por qué y para que lo necesita la entidad?
4. ¿Qué alternativas existen para resolver dicha necesidad y cuál es la más favorable desde los puntos de vista técnico y económico?.
5. En el análisis se debe realizar el análisis costo — beneficio de las diferentes opciones o soluciones que satisfacen la necesidad de la Entidad.
6. ¿Esta necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad o debe incluirse en éste, efectuando los ajustes respectivos?
7. ¿Qué beneficios (técnicos, económicos, misionales, etc.) representará para la Entidad la contratación requerida o que perjuicios se evitarán con la misma?, al momento de responder este interrogante deberá resaltarse la relación existente entre el objeto de la contratación, el plan estratégico, plan de acción institucional y el presupuesto aprobado para la vigencia, de acuerdo al bien o servicio a contratar.

#### 2.1.1.2. Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones y el alcance del objeto.

La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y el alcance del objeto, así como las condiciones del contrato deberán incorporarse de manera clara y precisa, teniendo en cuenta, entre otros, las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, los beneficios de la futura adquisición del bien o servicio para la entidad y las posibilidades de aplicación a futuro, así como la garantía técnica que deberá ofrecerse, las calidades del personal técnico y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación, estableciendo claramente los siguientes aspectos:

1. Definición de los bienes o servicios a contratar conforme al clasificador de bienes y servicios UNSPSC (Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios).
2. Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar
  1. Actividades Técnicas principales y plazos para ejecutarlas, así como el plazo de ejecución total del contrato.
  2. Las condiciones de presentación de la oferta técnica, compromisos y declaraciones que deberá efectuar el interesado.
  3. Obligaciones del futuro contratista
  4. Servicios o Actividades Conexas: entendidos como aquellas que se derivan del cumplimiento del objeto principal del contrato, tales como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales u otros productos, garantías, etc.

Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas actividades o servicios conexos, se deberá prever que el contrato se liquida, cuando haya lugar a ello, una vez se cumpla con la obligación o actividad principal, dejándose la salvedad entre las partes que existen actividades u obligaciones pendientes a cargo del contratista, que deberán estar amparadas en la garantía única constituida, hasta el plazo determinado para su ejecución. Esta



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)





constancia debe incluirse también en las actas de finalización de los contratos que no deban liquidarse.

El supervisor o interventor del contrato será quien verifique que estas actividades u obligaciones pendientes se cumplan a cabalidad y cerrará el expediente una vez se cumplan. No obstante lo anterior, la Entidad podrá certificar el cumplimiento de las obligaciones principales cuando así se solicite, previo concepto del supervisor o interventor del contrato.

5. Cronogramas estimados de ejecución
6. Revisión de la respuesta a las observaciones, aclaraciones y / o adendas expedidas en el trámite de procesos de selección anteriores, de objeto similar o idéntico, con el fin de evitar incurrir en inconsistencias o yerros ya presentados.

### 2.1.1.3 Fundamentos que soportan la elección de la modalidad de selección.

Deberá determinarse, desde los puntos de vista técnico, económico y legal, el procedimiento de selección a aplicar, de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones técnicas de la contratación, escogiendo entre las modalidades de selección previstas en la normatividad vigente.

De igual manera, deberá identificarse el tipo de contrato a suscribir (compraventa, suministro, obra, prestación de servicios, permuta, consultoría, comodato, arrendamiento, convenios interadministrativos, etc.)

- a) **Contrato de compraventa.** El artículo 1849 del Código Civil lo define como "El contrato en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero".
- b) **Contrato de obra pública.** *Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.* (numeral 1 del artículo 32 Ley 80 de 1993).
- c) **Contrato de suministro.** Contrato por el cual una parte se obliga a entregar prestaciones periódicas o continuas de cosas, a favor de otra, y ésta se obliga a pagarle un precio en dinero.
- d) **Contrato de consultoría.** *Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.*

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

*Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.* (Numeral 2 del artículo 32 Ley 80 de 1993).

- e) **Contrato de prestación de servicios.** *Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales*



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnna.gov.co](http://www.cpnna.gov.co)



cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. (Numeral 3 del artículo 32 Ley 80 de 1993)

- f) **Convenios.** Modalidad de contratación cuya finalidad es la unión de esfuerzos institucionales para lograr un objetivo común, que debe conllevar, en primer lugar, el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y, en segundo lugar, un beneficio para la colectividad. En consecuencia, están caracterizados por los aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y conseguir la meta común planteada.

#### 2.1.1.4. Estudio del Sector.

La Guía para la Elaboración de Estudios de Sector emana de Colombia Compra Eficiente, la Entidad Estatal luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que la satisfacen está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

Se entiende por sector el ámbito en el que se desarrolla una actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

El estudio del sector, o el análisis del entorno en el que se desarrolla una determinada actividad económica relacionada con el objeto del proceso de contratación, tiene por finalidad otorgar a la Entidad una perspectiva completa del comportamiento del sector de los bienes y servicios que requiere (el cual debe incluir la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo) para definir los requisitos habilitantes de la contratación las condiciones económicas de ésta, entre otros aspectos.

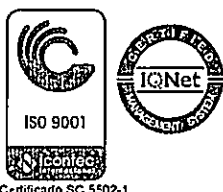
El alcance de este estudio dependerá de la complejidad del objeto del contrato, el valor del proceso de contratación, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso, debiendo incluirse ese análisis en los documentos del proceso.

El análisis de sector debe cubrir tres áreas:

- i) Aspectos generales;
- ii) El estudio de la oferta y
- iii) El análisis de la demanda y harán parte de los estudios previos.

Ver [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_guia\\_estudio\\_sector\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf)

- A. **Estudios de mercado:** los estudios de costos forman parte de los estudios y documentos previos y deben entregarse junto a la solicitud de contratación en la Subdirección Jurídica. Con base en las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnna.gov.co](http://www.cpnna.gov.co)



del contrato a celebrar teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto, conforme lo señala el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

Se tendrán en cuenta los valores de fletes, (Cuando a ello haya lugar) 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 que afecten el precio del bien o del servicio.

Para la realización de procesos contractuales del presupuesto de funcionamiento, los estudios de mercado serán efectuados por el Jefe de Oficina Administrativa y Financiera o a quien delegue para tal fin la Dirección Ejecutiva de la entidad.

#### **B. Disponibilidad Presupuestal:**

La solicitud de expedición del CDP, se debe tramitar y emitirse por el responsable de acuerdo con el valor solicitado en los estudios previos, respetando el Plan Anual de Adquisiciones mencionado y la normatividad presupuestal vigente.

En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, se requiere la expedición de un certificado de disponibilidad presupuestal.

Están facultados para requerir contratos y solicitar disponibilidades presupuestales, las siguientes dependencias y áreas:

- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Subdirección Jurídica
- ✓ Subdirección de Fomento y Comunicaciones
- ✓ Jefe de Oficina Administrativa y Financiera o a quien este delegue.

**Autorizaciones y/o licencias o permisos:** como parte de los estudios previos, la dependencia del CPNAA que requiera el bien o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.

#### **2.1.1.5 Forma de pago del valor del contrato.**

De acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación y las condiciones del mercado se indicará de manera clara la forma en que el CPNAA pagará el valor del contrato (pago único, pago parcial, mensual, bimensual, si hay lugar al anticipos, entre otros), con el fin de conservar las condiciones económicas existentes al momento de su suscripción, señalándose así mismo los requisitos que deberá cumplir el contratista para el efecto.

Por regla general los contratos estatales se deben pagar contra recibo a satisfacción del servicio prestado o producto entregado por el supervisor o interventor del contrato, salvo que por las características del objeto o del mercado de éste, sea necesario establecer otra forma de pago.



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



Existen dos excepciones a este principio previstas en parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, conforme al cual en los contratos que celebren las Entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

#### 2.1.1.6. Plazo del Contrato.

Deberá considerarse el término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto contractual, el cual deberá ser razonable y de posible cumplimiento.

Para la estimación del plazo contractual deberá tenerse en cuenta el tiempo que la Entidad requiere para la tramitación del perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

De conformidad con la legislación vigente, los compromisos que afecten apropiaciones presupuestales deberán contar previamente con Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP que garanticen la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para asumir los compromisos adquiridos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Está prohibido adquirir obligaciones sobre apropiaciones sin soporte presupuestal o en exceso del saldo disponible, o sin tener la respectiva autorización para el compromiso de vigencias futuras.

**2.1.1.7. Determinación de los factores de selección.** Los requisitos habilitantes en los procesos de contratación o los criterios de verificación, constituyen las condiciones de capacidad técnica, jurídica, financiera, organizacional, residual (en contrato de obra pública) y de experiencia que deben cumplir los proponentes para participar en un proceso de selección, para contratar y ejecutar a satisfacción el contrato pactado, de acuerdo con su objeto, las condiciones del contrato a suscribir y su valor. De allí que solo a aquellos oferentes que cuentan con estas condiciones mínimas se les pueda valorar o ponderar su oferta.

Estos requisitos no otorgan puntaje, pero son verificados por la Entidad como CUMPLE o NO CUMPLE frente a los requerimientos y especificaciones exigidos en el pliego de condiciones o la invitación pública.

La fijación de los requisitos habilitantes debe responder al estudio del sector efectuado; las exigencias deben ser adecuadas, pertinentes, objetivas y proporcionales al objeto y cuantía de selección, al plazo del contrato y el conocimiento que se tenga de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

El CPNAA deberá evidenciar la justificación de la exigencia de los requisitos habilitantes a los proponentes en sus estudios previos y reflejarlos en los pliegos de condiciones, invitaciones públicas o condiciones de contratación (contratación directa), teniendo en cuenta la información que de éstos conste en el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) y aquella adicional que se solicite para acreditarlos de forma directa. Para la elección adecuada y proporcional, conforme a las recomendaciones de Colombia Compra eficiente, se deberá atender a los siguientes lineamientos:

1. La experiencia exigida debe ser apropiada conforme al valor y complejidad del contrato.
2. La capacidad financiera solicitada debe ser acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes o servicios a los que se refiere el proceso contractual.
3. Los requisitos habilitantes deben permitir la participación de pluralidad de actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios que deben adquirirse.
4. El cumplimiento de los requisitos debe ir acompañado con la posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro de los plazos estipulados y el presupuesto previsto por el CPNAA.



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



5. El CPNAA dentro del estudio del sector revisará las contrataciones efectuadas por la Entidad en años anterior, así como las contrataciones con objeto similar que hayan efectuado otras entidades, con el fin de validar la pertinencia y razonabilidad de los criterios de verificación de capacidad de los oferentes.

#### 2.1.1.8. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

El soporte de la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato sólo será exigible para las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación y deberá realizarse para cada caso concreto, en razón que éstos riesgos varían dependiendo del objeto y modalidad de la contratación.

Ver [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_riesgo\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf)

Al elaborar los estudios previos la dependencia que los diseño debe tener en cuenta que los riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsible, para lo cual hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

De conformidad con lo anterior los riesgos regulatorios, legislativos, tributarios no deberán incluirse en el texto de los estudios previos, ni pliegos de condiciones. La fuerza mayor y el caso fortuito no son susceptibles de preverse, precisamente la imprevisibilidad es su característica.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.

#### Inicio del proceso contractual:

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la Subdirección Jurídica, dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos:

- Solicitud de adelantamiento de proceso contractual acompañada de los estudios y documentos previos, debidamente diligenciados y suscritos por quienes tengan facultad para ello.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista, así como de la insuficiencia de personal de planta para cumplir con el objeto contractual (cuando a ello hubiere lugar).
- Todos los soportes de los estudios previos, acompañados de la documentación que sea necesaria de acuerdo con la modalidad de selección.



Certificado SC-5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



NOTA: La Subdirección Jurídica devolverá las solicitudes de contratación, que previa verificación, les falte la documentación necesaria para adelantar el proceso contractual, la elaboración o firma del contrato, o que no sean claras en su objeto y obligaciones, o presenten deficiencias en la parte técnica.

### 2.1.2. Proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo:

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos. Este acto administrativo también contiene las condiciones del contrato a celebrar.

En los procesos de mínima cuantía, se requiere de un documento que contenga las especificaciones técnicas, requisitos habilitantes y factores de ponderación, según sea el caso conforme lo prevé el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 2086 del 26 de mayo de 2015.

En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en 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 la cual se publicará como documento separable del pliego como anexo técnico (artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015), o los requerimientos técnicos, según sea el caso, se presentará siempre en documento separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

Al pliego se anexará el proyecto de minuta del contrato a celebrarse y los demás documentos que sean necesarios.

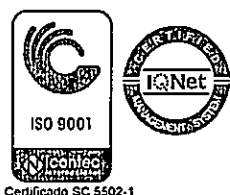
### 2.1.3. Selección de contratistas:

El CPNAA seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

NOTA: Para todas las modalidades de selección, cuando alguna propuesta no se entregue debidamente sellada, se dejará constancia en el acta de cierre. Así mismo, si se evidencia que una propuesta fue abierta antes del momento señalado, el proceso de selección se declarará desierto.

#### 2.1.3.1. Licitación pública

Acorde con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el CPNAA efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2 a 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace el CPNAA para que, en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.1.1. y ss del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

#### 2.1.3.2. Selección abreviada

Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como por lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.1. y ss del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el CPNAA realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- A. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas de uniformes. En este evento, deberá hacerse uso de uno de los siguientes procedimientos siempre y cuando el presente reglamento así lo señale: Subasta Inversa, compra por Acuerdo Marco de Precios o adquisición a través de Bolsas de Productos.
- B. Contratación de Menor Cuantía. (Según tabla de cuantías del CPNAA, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- C. Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- D. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- E. La enajenación de bienes del Estado. (Literal "d", numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007).

#### 2.1.3.3. Concurso de méritos

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.3.1. y ss del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos de arquitectura y que corresponden a aquellos *"que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tiene por objeto la interventoría, asesorías, gerencia de obra o de proyectos, dirección programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos."*

#### 2.1.3.4. Contratación directa

El CPNAA a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



Este acto administrativo no es necesario en los siguientes casos, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, así:

- Cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- Para los contratos de que tratan los literales a) y b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

#### 2.1.3.5. Mínima Cuantía

El CPNAA, adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y ss del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

### 2.2. ETAPA CONTRACTUAL:

Esta etapa comprende la elaboración y perfeccionamiento del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar; la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo.

#### 2.2.1 Del perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato:

De conformidad con las normas aplicables vigentes, los contratos del CPNAA se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito (artículo 41 Ley 80 de 1993).

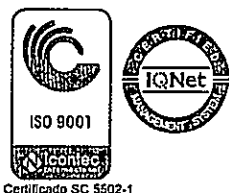
De conformidad con el literal d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el numeral 7) del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia, en la modalidad de la Mínima Cuantía la comunicación de aceptación junto con la oferta presentada, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Para la ejecución de los contratos que celebre el CPNAA se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte de la Subdirección Jurídica y la verificación de que el contratista o el proponente se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con lo señalado en las normas que regulan la materia.

Su legalización operará cuando se expida el correspondiente registro presupuestal por el Profesional competente.

#### 2.2.1.1 Garantía:

Una vez perfeccionado el contrato, la Subdirección Jurídica entregará una copia al contratista para que constituya la garantía de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, si a ello hubiere lugar y de conformidad con las reglas que regulen la materia.



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)





Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, la Subdirección Jurídica impartirá la respectiva aprobación.

El CPNAA, no exigirá garantía en los contratos que no superen el 10% de la mínima cuantía de la entidad y en los que surjan de la modalidad de contratación directa. No obstante si del análisis previo se desprende la necesidad, el CPNAA podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión. Similar situación se dará en el caso de los contratos interadministrativos, pues la exigencia de garantía dependerá de la complejidad del objeto del contrato.

No se requiere garantía única cuando el CPNAA adquiera bienes y servicios en establecimientos que correspondan a la definición de Grandes Superficies señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

### 2.2.2. Modificaciones a los contratos:

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que ameriten su prórroga o adición, el supervisor y/o interventor deberán justificar la necesidad, durante la vigencia del contrato, allegando la documentación soporte para el trámite respectivo.

#### 2.2.2.1. Adiciones y prórrogas

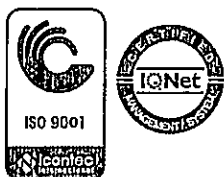
Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo. Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, y atendiendo lo establecido en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales. El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición y/o prórroga con su respectiva justificación, con quince (15) días hábiles de antelación al vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

#### 2.2.2.2. Otras Modificaciones

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva debidamente soportada para el trámite correspondiente por parte de la Subdirección Jurídica. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

### 2.2.3. Suspensión del Contrato

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, que impiden en forma temporal su normal ejecución las partes pueden de mutuo acuerdo pactar como mecanismo excepcional la suspensión



Certificado SC 9502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



del mismo.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, supervisor o interventor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía.

#### 2.2.4. Cesión del Contrato

Los contratos del CPNAA, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son intuitu persone, por tal razón como norma general no son susceptibles de cederse, salvo que exista aprobación previa y escrita del CPNAA. En consecuencia el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

#### 2.2.5. Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes.

El contrato puede darse por terminado por las partes, cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato.

### 2.3. ETAPA POSCONTRACTUAL: LIQUIDACIÓN

Esta etapa hace referencia al subproceso de liquidación del contrato. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, el CPNAA procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

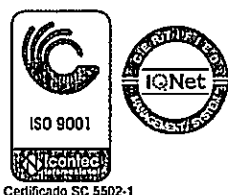
En consonancia con las disposiciones mencionadas, el CPNAA efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten.

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

En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos presupuestales adicionales, deberá ser sometido a estudio y aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.

#### 2.3.1. Liquidación por mutuo acuerdo y unilateral:

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para los contratos en que proceda la liquidación, la Entidad convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, el CPNAA, podrá liquidar en



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)

forma unilateral dentro de los dos meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará a la Subdirección Jurídica un informe explicando la situación y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para su firma.

### CAPÍTULO 3

#### PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

##### 3.1 LICITACIÓN PÚBLICA

En el cuadro siguiente se describe el procedimiento de licitación pública, el cual constituye la regla general para seleccionar a los contratistas, (numeral 1, artículo 2, de la ley 1150 de 2007). Las excepciones para contratar el bien, servicio u obra a través de un mecanismo diferente, se encuentran contempladas en los numerales 2 a 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, Estatuto Anticorrupción y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

Ver el numeral 2.1.3.1. Licitación pública.

#### PROCEDIMIENTO DE LICITACION PÚBLICA CPNAA

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO, REGISTRO Y / O MEDIO DE PUBLICACION
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación	Primer acto a cargo del área o dependencia que requiere la contratación, previo de elaborar o proyectar cualquier otro documento	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar el estudio de mercado (mínimo 2 cotizaciones)	Área o dependencia que requiere la contratación	Previo a la elaboración de los estudios y documentos previos.	
3	Elaborar los estudios previos con el apoyo de la Subdirección Jurídica y del Comité Asesor y Evaluador	Área o dependencia que requiere la contratación		Acudir al Formato que reposa en el software solución V.3
4	Elaborar estudios del sector	Área o dependencia que requiere la contratación		
5	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área o dependencia que requiere la contratación		
6	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional encargado		
7	A través de nota interna realizar la solicitud de adelantar proceso contractual y remitirla a la Subdirección Jurídica con los estudios y documentos previos acompañado del CDP	Área o dependencia que requiere la contratación		
8	Elaborar proyecto pliego de condiciones y cronograma con base en los estudios y documentos previos	Subdirección Jurídica		
9	Enviar a los miembros del Comité Asesor y Evaluador del CPNAA el proyecto de pliego de condiciones para su estudio y aprobación	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



10	<p>Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública, el cual debe contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.</li> <li>4. La modalidad de selección del contratista.</li> <li>5. El plazo estimado del contrato.</li> <li>6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.</li> <li>7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.</li> <li>8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.</li> <li>9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.</li> <li>10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.</li> <li>11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.</li> <li>12. El Cronograma.</li> <li>13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso. (Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Decreto 1082 de 2015).</li> </ol>	Subdirección Jurídica		Secop y Página Web del CPNAA
11	<p>Publicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aviso de Convocatoria Pública</li> <li>✓ Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>✓ Estudios y documentos previos</li> </ul>	Subdirección Jurídica	10 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para el CPNAA de dar apertura al proceso de selección.	Secop y Página Web del CPNAA
12	Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones y remitirlas al Comité Asesor y Evaluador para analizar y dar las respuestas correspondientes	Subdirección Jurídica	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma	Correo electrónico o físico
13	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con el plazo establecido en el cronograma	
14	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo a la Subdirección Jurídica	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con el plazo establecido en el cronograma	
15	Publicación documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Subdirección Jurídica	De conformidad con el plazo establecido en el cronograma	Secop y Página Web del CPNAA
16	Elaboración del pliego de condiciones definitivo	Subdirección Jurídica Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con el plazo establecido en el cronograma	



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnna.gov.co](http://www.cpnna.gov.co)



17	Enviar a los miembros del Comité Asesor y Evaluador del CPNAA el pliego de condiciones para su aprobación	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	
18	Publicar uno (1) o hasta tres (3) avisos de la convocatoria con intervalos de dos (2) a cinco (5) días calendario	Subdirección Jurídica	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación	Secop y Página Web del CPNAA
19	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso contractual	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	
20	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el artículo 2.2.1.1.7.1. y 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliegos.	Subdirección Jurídica	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación	Secop y Página Web del CPNAA
21	Audiencia de determinación de riesgos previsible (obligatorio en esta modalidad de selección).	Subdirección Jurídica Comité Asesor y Evaluador	Se realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas	Secop y Página Web del CPNAA
22	En caso de ser necesario, se modificará el documento de pliego de condiciones mediante adendas, según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, así mismo, se podrá ampliar el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles más.	Director Ejecutivo Comité Asesor y Evaluador Subdirección Jurídica	Hasta antes de los tres (3) días previos al cierre del proceso de selección	
23	Cuando lo estime conveniente la entidad interesada de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá ampliar el plazo de la licitación antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas solo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.	Director Ejecutivo Comité Asesor y Evaluador Subdirección Jurídica	Hasta antes de los tres (3) días previos al cierre del proceso de selección	Secop y Página Web del CPNAA
24	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta.	Subdirección Jurídica Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	
25	Enviar a los miembros del Comité Asesor y Evaluador del CPNAA las propuestas recibidas para su evaluación	Subdirección Jurídica	Una vez finalizado el cierre	
26	Realizar la verificación jurídica, técnica y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración (De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015)	Subdirección Jurídica Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	
27	Recibir aclaraciones de los proponentes	Subdirección Jurídica Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	
28	Realizar la evaluación motivada, jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas, y remitirla a la Subdirección Jurídica para su publicación en el Secop	Comité Asesor y Evaluador Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	Secop y Página Web del CPNAA
29	Recibir y analizar las observaciones	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	Secop y Página Web del CPNAA



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



	presentadas por los oferentes al informe de evaluación, proyectar respuestas y publicarlas	Evaluador Subdirección Jurídica	establecidos el cronograma	CPNAA
30	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta para la firma del Director Ejecutivo	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	
31	Se dará aplicación a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.  Se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones y decisiones que en el desarrollo de la misma se hubieren producido.  En caso de adjudicación, la misma se entenderá notificada al proponente favorecido y comunicado a los demás participantes en dicha audiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.  Dentro del mismo término de adjudicación, podrá declararse desierta la licitación.	Director Ejecutivo Comité Asesor y Evaluador Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	Secop y Página Web del CPNAA
32	Publicar acto de adjudicación o declaratoria desierta	Subdirección Jurídica	De conformidad con el plazo establecido en el cronograma	Secop y Página Web del CPNAA
33	Elaborar minuta de contrato, remitir para revisión y suscripción a dependencias competentes y hacer seguimiento para su perfeccionamiento	Director Ejecutivo Subdirección Jurídica Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	Se suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
34	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el Registro Presupuestal	Subdirección Jurídica	De conformidad con el plazo establecido en el cronograma	
35	Efectuar el respectivo Registro Presupuestal	Profesional encargado	Con el perfeccionamiento del contrato	
36	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Subdirección Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
37	Remitir designación de Supervisor	Subdirección Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
38	Suscribir acta de inicio	Supervisor y Contratista		Acudir al Formato que reposa en el software Isolución V.3
39	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Acudir al Formato de Supervisión que reposa en el software Isolución V.3
40	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera debidamente soportada	Supervisor		
41	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la Subdirección Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Acudir al Formato que reposa en el software Isolución V.3
42	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	
43	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma de las dependencias competentes y convocar al contratista para su suscripción	Dirección Ejecutiva Subdirección Jurídica Jefe de Oficina Administrativa y	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)

		Financiera Supervisor del Contrato		
44	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a dependencias competentes para revisión y firma, con documentos soportes	Dirección Ejecutiva Subdirección Jurídica Jefe de Oficina Administrativa y Financiera Supervisor del Contrato	Dentro del plazo legalmente previsto	
45	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Dirección Ejecutiva Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	

### 3.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el CPNAA realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

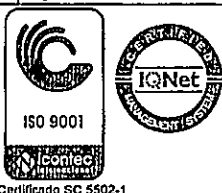
- Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
  - ✓ Subasta Inversa
  - ✓ Acuerdos Marco de Precios
  - ✓ Bolsa de Productos
- Contratación de menor cuantía (Según tabla de cuantías del CPNAA, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- Cuando un proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- Enajenación de bienes del Estado

A continuación se presentan los procedimientos a seguir, cuando se trate de alguna de las situaciones relacionadas anteriormente.

### PROCEDIMIENTO DE SELECCION ABREVIADA CPNAA

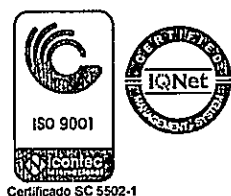
#### Menor Cuantía

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FÓRMATO, REGISTRO Y / O MEDIO DE PUBLICACION
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación	Primer acto a cargo del área o dependencia que requiere la contratación, previo de elaborar o proyectar cualquier otro documento	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar el estudio de mercado (mínimo 2 cotizaciones)	Área o dependencia que requiere la contratación	Previo a la elaboración de los estudios previos.	
3	Elaborar los estudios y documentos previos con el apoyo de la Subdirección Jurídica	Área o dependencia que requiere la contratación		Acudir al Formato que reposa en el software Isolución V.3
4	Elaborar estudios del sector	Área o dependencia que requiere la contratación		
5	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área o dependencia que requiere la contratación		
6	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional encargado		



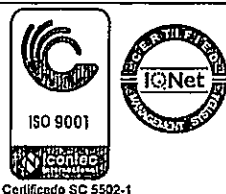
Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)

7	A través de nota interna realizar la solicitud de adelantar proceso contractual y remitirla a la Subdirección Jurídica con los estudios y documentos previos acompañado del CDP	Área o dependencia que requiere la contratación		
8	Elaborar proyecto pliego de condiciones y cronograma con base en los estudios y documentos previos	Subdirección Jurídica		
9	Enviar a los miembros del Comité Asesor y Evaluador del CPNAA el proyecto de pliego de condiciones para su aprobación	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	
10	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública, el cual debe contener la siguiente información:  1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal. 2. 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. 3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. 4. La modalidad de selección del contratista. 5. El plazo estimado del contrato. 6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. 7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal. 8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial. 9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme. 10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. 11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación. 12. El Cronograma. 13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso. (Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Decreto 1082 de 2015).	Subdirección Jurídica		Secop y Página Web del CPNAA
11	Publicar : ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Proyecto de pliego de condiciones ✓ Estudios y documentos previos	Subdirección Jurídica	5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para el CPNAA de dar apertura al proceso de selección.	Secop y Página Web del CPNAA
12	Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones y remitirlas al Comité Asesor y Evaluar para analizar y dar las respuestas correspondientes	Subdirección Jurídica	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma	Correo electrónico o físico
13	Analizar las observaciones recibidas al proyecto	Comité Asesor y	De conformidad con el plazo	





	de pliego de condiciones	Evaluador	establecido en el cronograma	
14	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo a la Subdirección Jurídica	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con el plazo establecido en el cronograma	
15	Elaboración del pliego de condiciones definitivo	Subdirección Jurídica Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con el plazo establecido en el cronograma	
16	Enviar a los miembros del Comité Asesor y Evaluador del CPNAA el pliego de condiciones para su estudio y aprobación	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	
17	Audiencia de aclaración al contenido del pliego de condiciones definitivo (en el evento de que la complejidad del objeto contractual lo requiera)	Subdirección Jurídica Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	
18	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso contractual	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	
19	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1. y 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliegos.	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	Secop y Página Web del CPNAA
20	Audiencia de consolidación de oferentes cuando se reciban más de diez (10) manifestaciones de interés, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015	Subdirección Jurídica Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	
21	Podrán expedirse adendas de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1. de Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015	Director Ejecutivo con apoyo del Comité Asesor y Evaluador	Hasta un (1) día antes del proceso de selección	Secop y Página Web del CPNAA
22	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta.	Subdirección Jurídica Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	
23	Enviar a los miembros del Comité Asesor y Evaluador del CPNAA las propuestas recibidas para su evaluación	Subdirección Jurídica	Una vez finalizado el cierre	
24	El comité asesor y evaluador de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones verificará los requisitos habilitantes y ponderará los factores de escogencia de lo cual dejara constancia en un informe que se publicará en el Secop	Subdirección Jurídica Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	Secop y Página Web del CPNAA
25	Subsanación de requisitos habilitantes por parte de los proponentes previa solicitud del comité asesor y evaluador	Subdirección Jurídica Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	
26	Plazo para formular observaciones al informe definitivo de verificación e los requisitos habilitantes.	Los proponentes interesados por tres (3) días hábiles	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	
27	Elaboración y publicación de las respuestas a las observaciones frente al informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes	Comité Asesor y Evaluador Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma, en todo caso dicho término no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles	Secop y Página Web del CPNAA
28	Elaborar proyectar resolución de adjudicación para la firma del Director Ejecutivo	Subdirección Jurídica		
29	Adjudicar o declarar desierto el proceso	Director Ejecutivo Subdirección Jurídica	De conformidad con el plazo establecido en el cronograma	
30	Publicar acto de adjudicación o declaratoria desierta	Subdirección Jurídica		Secop y Página Web del CPNAA



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



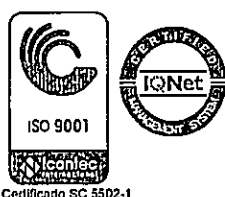
31	Elaborar minuta de contrato, remitir para revisión y suscripción a dependencias competentes y hacer seguimiento para su perfeccionamiento	Director Ejecutivo Subdirección Jurídica Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	Se suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
32	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el Registro Presupuestal	Subdirección Jurídica	De conformidad con el plazo establecido en el cronograma	
33	Efectuar el respectivo Registro Presupuestal	Profesional encargado	Con el perfeccionamiento del contrato	
34	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Subdirección Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
35	Remitir designación de Supervisor	Subdirección Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
36	Suscribir acta de inicio	Supervisor y Contratista		Acudir al Formato que reposa en el software Isolución V.3
37	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Acudir al Formato de Supervisión que reposa en el software Isolución V.3
38	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera debidamente soportada	Supervisor		
39	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la Subdirección Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Acudir al Formato que reposa en el software Isolución V.3
40	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	
41	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma de las dependencias competentes y convocar al contratista para su suscripción	Dirección Ejecutiva Subdirección Jurídica Jefe de Oficina Administrativa y Financiera Supervisor del Contrato	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	
42	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a dependencias competentes para revisión y firma, con documentos soportes	Dirección Ejecutiva Subdirección Jurídica Jefe de Oficina Administrativa y Financiera Supervisor del Contrato	Dentro del plazo legalmente previsto	
43	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Dirección Ejecutiva Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	

### 3.2.1 Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por el CPNAA es de características técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso de la compra del acuerdo del procedimiento de subasta inversa que se describe a continuación.

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y el criterio de evaluación es el precio.

El CPNAA realizará la subasta inversa de manera presencial hasta tanto cuente con la



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)

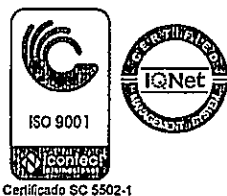


infraestructura tecnológica para realizarla electrónicamente.

PROCEDIMIENTO DE SELECCION ABREVIADA CPNAA

Subasta Inversa Presencial

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO, REGISTRO Y / O MEDIO DE PUBLICACION
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación	Primer acto a cargo del área o dependencia que requiere la contratación, previo de elaborar o proyectar cualquier otro documento	Plan Anual de Adquisiciones
2	Realizar el estudio de mercado (mínimo 2 cotizaciones)	Área o dependencia que requiere la contratación	Previo a la elaboración de los estudios previos.	
3	Elaborar los estudios y documentos previos con el apoyo de la Subdirección Jurídica	Área o dependencia que requiere la contratación		Acudir al Formato que reposa en el software Isolución V.3
4	Elaborar estudios del sector	Área o dependencia que requiere la contratación		
5	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área o dependencia que requiere la contratación		
6	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional encargado		
7	A través de nota interna realizar la solicitud de adelantar proceso contractual y remitirla a la Subdirección Jurídica con los estudios previos y documentos previos acompañado del CDP	Área o dependencia que requiere la contratación		
8	Elaborar proyecto pliego de condiciones y cronograma con base en los estudios y documentos previos	Subdirección Jurídica		
9	Enviar a los miembros del Comité Asesor y Evaluador del CPNAA el proyecto de pliego de condiciones para su estudio y aprobación	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	
10	Elaboración del aviso inicial de convocatoria pública, el cual debe contener la siguiente información:  1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal. 2. 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. 3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir. 4. La modalidad de selección del contratista. 5. El plazo estimado del contrato. 6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma. 7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal. 8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial. 9. Mención de si la convocatoria es susceptible	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	Secop y Página Web del CPNAA



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



	de ser limitada a Mipyme. 10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación. 11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación. 12. El Cronograma. 13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso. (Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Decreto 1082 de 2015).			
11	Publicar : ✓ Aviso de Convocatoria Pública ✓ Proyecto de pliego de condiciones ✓ Estudios y documentos previos	Subdirección Jurídica	5 días hábiles antes del acto que ordena la apertura. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para el CPNAA de dar apertura al proceso de selección.	Secop y Página Web del CPNAA
12	Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones y remitirlas al Comité Asesor y Evaluar para analizar y dar las respuestas correspondientes	Subdirección Jurídica	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones y/o de conformidad con lo establecido en el cronograma	Correo electrónico o físico
13	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego de condiciones	Subdirección Jurídica Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con el plazo establecido en el cronograma	
14	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo a la Subdirección Jurídica	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con el plazo establecido en el cronograma	
15	Elaboración del pliego de condiciones definitivo	Subdirección Jurídica Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con el plazo establecido en el cronograma	
16	Elaboración y seguimiento de la resolución que ordena la apertura del proceso	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	
17	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección de conformidad con el artículo 2.2.1.1.7.1. y 2.2.1.2.1.5. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliegos.	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	Secop y Página Web del CPNAA
18	Audiencia de aclaración al contenido del pliego de condiciones definitivo. (En el evento de que la complejidad del objeto contractual lo requiera)	Subdirección Jurídica Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	
19	Podrán expedirse adendas de conformidad con el artículo 2.2.1.2.2.1. de Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.	Director Ejecutivo con apoyo del Comité Asesor y Evaluador	Hasta un (1) día antes del proceso de selección	Secop y Página Web del CPNAA
20	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones en las cuales se incluirá una propuesta inicial de precio que será abierta solo al inicio de la puja y elaborar el acta.	Subdirección Jurídica Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	
21	Enviar a los miembros del Comité Asesor y Evaluador del CPNAA las propuestas recibidas para su evaluación	Subdirección Jurídica	Una vez finalizado el cierre	
22	El comité asesor y evaluador de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones verificará los requisitos habilitantes	Subdirección Jurídica Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	Secop y Página Web del CPNAA



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnna.gov.co](http://www.cpnna.gov.co)



	de los oferentes en el cual se debe indicar si los bienes y servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado de lo cual dejara constancia en un informe que se publicará e el Secop			
23	Publicación del informe definitivo de evaluación de los requisitos habilitantes en el Secop	Subdirección Jurídica		Secop y Página Web del CPNAA
24	Plazo para formular observaciones al informe definitivo de verificación e los requisitos habilitantes y para que los proponentes subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos.		En ningún caso se podrá subsanar la capacidad jurídica	
25	En caso de que un solo oferente resulte habilitado se adjudicara el proceso al proponente, en las condiciones establecidas en el párrafo 5 del artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015	Director Ejecutivo y Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma.	
26	Elaboración y publicación de las respuestas a las observaciones frente al informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes y citación a audiencia de subasta a los proponentes habilitados	Comité Asesor y Evaluador Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma.	
27	Si no se presenta ningún proponente, la entidad ampliara el termino para la presentación de documentos habilitantes y oferta inicial de precio, que no podrá ser mayor a la mitad del inicialmente previsto en el pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma.	
28	Realizar Subasta Inversa Presencial mediante audiencia pública, apertura de la oferta inicial de precio e inicio de la puja y levantar acta de la audiencia.	Comité Asesor y Evaluador Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma.	
29	Elaborar proyecto de resolución de adjudicación	Subdirección Jurídica		
30	Adjudicar o declarar desierto el proceso	Director Ejecutivo Subdirección Jurídica	De conformidad con el plazo establecido en el cronograma	
31	Publicar acto de adjudicación o declaratoria desierta	Subdirección Jurídica		Secop y Página Web del CPNAA
32	Elaborar minuta de contrato, remitir para revisión y suscripción a dependencias competentes y hacer seguimiento para su perfeccionamiento	Director Ejecutivo Subdirección Jurídica Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	Se suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
33	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el Registro Presupuestal	Subdirección Jurídica	De conformidad con el plazo establecido en el cronograma	
34	Efectuar el respectivo Registro Presupuestal	Profesional encargado de la Dirección Ejecutiva	Con el perfeccionamiento del contrato	
35	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Subdirección Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
36	Remitir designación de Supervisor	Subdirección Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
37	Suscribir acta de inicio	Supervisor y Contratista		Acudir al Formato que reposa en el software Isolución V.3
38	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Acudir al Formato de Supervisión que reposa en el software Isolución V.3
39	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera debidamente soportado.	Supervisor		



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnna.gov.co](http://www.cpnna.gov.co)

40	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la Subdirección Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Acudir al Formato que reposa en el software Isolución V.3
41	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	
42	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma de las dependencias competentes y convocar al contratista para su suscripción	Dirección Ejecutiva Subdirección Jurídica Jefe de Oficina Administrativa y Financiera Supervisor del Contrato	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	
43	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Dirección Ejecutiva para firma, con documentos soportes	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	
44	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Dirección Ejecutiva Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	

### 3.2.2. Enajenación de bienes del Estado:

La selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado, la cual se rige por las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1. y ss del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.

### 3.3. CONCURSO DE MÉRITOS

Modalidad de selección regulada especialmente por el Decreto 1082 de 2015, en su capítulo III artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.3.7, para la escogencia de consultores y para los proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido a partir de los artículos 2.2.1.2.1.3.8. a 2.2.1.2.1.3.25., o las normas que lo modifiquen, aclaren, adiciones o sustituyan, y tiene por finalidad la selección del contratista de estudios y trabajos con alta experticia.

Así, los servicios de consultoría se utilizarán para efectuar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión; estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos; asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos; dirección, programación y ejecución de diseños, planos anteproyectos y proyectos, entre otros.

En el concurso de méritos, que puede ser concurso abierto o con precalificación, se distinguen dos etapas para la selección del contratista:

a) En la primera etapa se evalúan aspectos técnicos, seleccionándose la mejor oferta sin consideraciones económicas;

b) En la segunda, se tienen en cuenta los aspectos económicos de la oferta. En los pliegos de condiciones se deberán indicar los criterios de calificación, señalando, entre otros, criterios:

i) La experiencia del interesado;



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnna.gov.co](http://www.cpnna.gov.co)

ii) La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares debe 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, lo cual supone el estudio de la relación entre:

- ✓ La necesidad que se pretende satisfacer a través de la modalidad de selección y el alcance de la oferta;
- ✓ El tipo de consultoría ofrecida y el precio;
- ✓ El precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal.

De llegarse a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, se procederá a su firma.

Si no se logró la negociación con el oferente calificado en primer lugar de elegibilidad, se dejará constancia de este hecho y se revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos antes mencionados. Si no se llega a un arreglo, se deberá declarar desierto el proceso de contratación.

En la etapa de planeación del concurso de méritos la Entidad puede hacer una precalificación de los oferentes, cuando, dada la complejidad de la consultoría, lo considere pertinente. Precalificar es conformar una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de selección.

Esto se puede surtir a través de la conformación de una lista corta (si es para un solo proceso de selección) o la utilización de lista multiusos (si es para varios concursos de méritos).

De hacerse la precalificación de los oferentes, se debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el portal de SECOP que debe tener la siguiente información:

- i) La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- ii) 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.
- iii) 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 éstos.
- iv) El tipo de sorteo que la Entidad 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.
- v) El cronograma de la precalificación.

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acreditan la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo señalado en el aviso de convocatoria, elaborando un informe de precalificación que debe ser publicado en el portal de SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer observaciones al informe durante los dos (2) días hábiles siguientes.

La Entidad llevará a cabo una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación; en ella dará respuesta a las observaciones



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley.

Si el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la Entidad debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Entidad estatal a abrir el proceso de contratación.

### 3.3.2. Aspectos Específicos de la Modalidad De Concurso De Méritos

- No es necesario publicar el detalle del análisis que soporta el valor estimado del contrato.
- El proyecto de pliego de condiciones se publica mínimo por cinco (5) días hábiles anteriores a la apertura del proceso si es concurso con propuesta técnica simplificada, y diez (10) días hábiles anteriores a la apertura del proceso si es concurso con propuesta técnica detallada.
- El pliego de condiciones debe incluir un Anexo de requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. Este anexo debe contener:

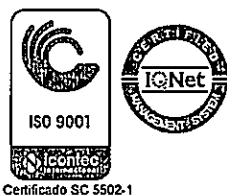
1. Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
2. La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
3. El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
4. 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.
5. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.
6. El pliego de condiciones debe incluir el término para presentar propuestas el cual se cuenta a partir de la expedición del acto administrativo de apertura.
7. La propuesta económica deberá incluir todos los conceptos asociados con las tareas a Contratar.

### 3.3.3. Comité Asesor y Evaluador para el proceso contractual Concurso de Méritos.

Debe ser designado por el CPNAA y debe estar conformado por un número impar y plural de personas idóneas. Este comité asesorará a la Entidad en el proceso de precalificación y selección, en la validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista corta o de las listas multiusos, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.

La apertura del proceso de concurso se ordena mediante Resolución motivada, con los requisitos establecidos en el art. 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. Si se hace uso de precalificación convoca a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP con la información señalada en el art. 2.2.1.2.1.3.4 del Dto. 1082 de 2015

Los contratos de interventoría podrán prorrogarse en proporción al tiempo que se haya prorrogado el



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)





contrato objeto de vigilancia, por lo que se ajustara de manera proporcional al del contrato inicial.

### 3.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el CPNAA seleccionará a los contratistas mediante la modalidad de contratación directa cuando se trate de los siguientes casos:

- ✓ Declaración de Urgencia manifiesta
- ✓ Convenios o Contratos interadministrativos
- ✓ Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- ✓ Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- ✓ Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- ✓ Adquisición de bienes inmuebles.
- ✓ Arrendamiento de bienes inmuebles

#### 3.4.1. Declaración de Urgencia manifiesta:

La Ley 80 de 1993 previó esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, el CPNAA procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, como ya se anotó en párrafos anteriores justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

#### 3.4.2. Convenios o Contratos interadministrativos:

De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, en el literal c), numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la ley 1474 de 2011, en el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el CPNAA podrá celebrar directamente contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)

Para la celebración de contratos interadministrativos se seguirá el procedimiento que se describe en el cuadro que sigue, teniendo en cuenta que:

\* Los pasos señalados con un asterisco, no aplican cuando se trate de los denominados convenios interadministrativos de cooperación y en consecuencia se omitirán cuando se adelante el proceso por este sistema.

\*\* Las garantías no serán obligatorias en los contratos interadministrativos, salvo que la complejidad del objeto así lo aconseje.

### PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA CPNAA

#### Contratos Interadministrativos

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO, REGISTRO Y / O MEDIO DE PUBLICACION
1*	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación	Primer acto a cargo del área o dependencia que requiere la contratación, previo de elaborar o proyectar cualquier otro documento	Plan Anual de Adquisiciones
2*	Solicitar cotizaciones cuando a ello hubiere lugar	Área o dependencia que requiere la contratación	Previo a la elaboración de los estudios previos.	
3*	Realizar el estudio de marcado, con base en lo anterior, cuando a ello haya lugar	Área o dependencia que requiere la contratación	Previo a la elaboración de los estudios previos.	
4	Elaborar los estudios y documentos previos con el apoyo de la Subdirección Jurídica	Área o dependencia que requiere la contratación		Acudir al Formato que reposa en el software Isoolución V.3
4	Elaborar estudios del sector	Área o dependencia que requiere la contratación		
5*	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área o dependencia que requiere la contratación		
6*	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional encargado		
*7	A través de nota interna realizar la solicitud de adelantar proceso contractual y remitirla a la Subdirección Jurídica con los estudios y documentos previos acompañado del CDP	Área o dependencia que requiere la contratación		
8	Elaborar de la respectiva carta de invitación a presentar propuesta	Subdirección Jurídica		
9	Recibir la propuesta por el interesado.	Subdirección Jurídica		
10	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios y documentos previos.	Subdirección Jurídica		
11	Elaborar minuta de contrato, remitir para revisión y firma de los competentes y hacer seguimiento para su perfeccionamiento	Director Ejecutivo Subdirección Jurídica Jefe de Oficina Administrativa y Financiera		
12	Recibir contrato suscrito por el ordenador del gasto y enviar a la entidad para la firma del representante legal o delegado	Subdirección Jurídica		



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



13*	Una vez suscrito por las partes, solicitar el Registro Presupuestal cuando sea del caso	Subdirección Jurídica		
14*	Efectuar el respectivo Registro Presupuestal	Profesional encargado	Con el perfeccionamiento del contrato	
15**	Requerir a la entidad y entregar copia del contrato para constitución de garantía, cuando a ello haya lugar.	Subdirección Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
16	Remitir designación de Supervisor	Subdirección Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
17*	Suscribir acta de inicio	Supervisor y Entidad		Acudir al Formato que reposa en el software Isolución V.3
18	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Acudir al Formato de Supervisión que reposa en el software Isolución V.3
19	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Supervisor		
20	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la Subdirección Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Acudir al Formato que reposa en el software Isolución V.3
21	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	
22	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma de las dependencias competentes y convocar a la entidad contratista para su suscripción	Dirección Ejecutiva Subdirección Jurídica Jefe de Oficina Administrativa y Financiera Supervisor del Contrato	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	
23	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Dirección Ejecutiva para firma, con documentos soportes	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	
24	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Dirección Ejecutiva Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	

### 3.4.3. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:

Cuando el CPNAA requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e), numeral 4 Artículo 2 Ley 1150, el artículo 2.2.1.2.1.4.7. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios y documentos previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé Inicio al proceso.

### 3.4.4. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el CPNAA podrá utilizar esta causal de contratación directa cuando existe solamente una persona que



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)

puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

**3.4.5. Contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.**

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales y se encuentran regulados en Literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

El CPNAA podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita..

Para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, en el CPNAA, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

**PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA CPNAA**

**Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión**

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO, REGISTRO Y / O MEDIO DE PUBLICACION
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación	Primer acto a cargo del área o dependencia que requiere la contratación, previo de elaborar o proyectar cualquier otro documento	Plan Anual de Adquisiciones
2	Elaborar los estudios y documentos previos con el apoyo de la Subdirección Jurídica	Área o dependencia que requiere la contratación		Acudir al Formato que reposa en el software Isolución V.3
4	Elaborar estudios del sector	Área o dependencia que requiere la contratación		
3	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área o dependencia que requiere la contratación		
4	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional encargado		
5	Solicitar documentos a potencial contratista,	Área o dependencia que		



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)

	verificar el cumplimiento de requisitos propios de la modalidad y enviar a Dirección Ejecutiva para la emisión de la constancia de carencia de personal.	requiere la contratación		
6	Verificar el cumplimiento de requisitos de experiencia e idoneidad y expedir la correspondiente certificación, así como señalar la ausencia de personal de planta suficiente al interior de la entidad.	Dirección Ejecutiva		
7	A través de nota interna realizar la solicitud de adelantar proceso contractual y remitirla a la Subdirección Jurídica con los estudios y documentos previos acompañado del CDP	Área o dependencia que requiere la contratación		
8	Revisar y verificar cumplimiento de requisitos propios del proceso contractual, y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a que hubiere lugar a los estudios y documentos previos.	Subdirección Jurídica		
9	Elaborar minuta de contrato, remitir para revisión y suscripción a dependencias competentes y hacer seguimiento para su perfeccionamiento	Director Ejecutivo Subdirección Jurídica Jefe de Oficina Administrativa y Financiera		
10	Recibir contrato suscrito por el ordenador del gasto y enviar a la entidad para la firma del contratista	Subdirección Jurídica		
11	Una vez suscrito por las partes, solicitar el Registro Presupuestal	Subdirección Jurídica		
12	Efectuar el respectivo Registro Presupuestal	Profesional encargado	Con el perfeccionamiento del contrato	
13	Requerir al contratista y entregar copia del contrato para constitución de garantía, cuando a ello haya lugar.	Subdirección Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
14	Remitir designación de Supervisor	Subdirección Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
15	Suscribir acta de inicio	Supervisor y Contratista		Acudir al Formato que reposa en el software Isolución V.3
16	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Acudir al Formato de Supervisión que reposa en el software Isolución V.3
17	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera debidamente soportada	Supervisor		
18	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la Subdirección Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Acudir al Formato que reposa en el software Isolución V.3
19	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	
20	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma de las dependencias competentes y convocar al contratista para su suscripción	Dirección Ejecutiva Subdirección Jurídica Jefe de Oficina Administrativa y Financiera Supervisor del Contrato	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	
21	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato,	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnna.gov.co](http://www.cpnna.gov.co)

	proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Dirección Ejecutiva para firma, con documentossoportes			
22	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Dirección Ejecutiva Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	

### 3.4.6. Adquisición y Arrendamiento de bienes inmuebles:

Cuando el CPNAA requiera la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles, dará aplicación a lo establecido en el literal i), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150, artículos 2.2.1.2.1.4.1.0. y 2.2.1.2.1.4.1.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

**“... Adquisición de bienes inmuebles.** Las entidades estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
3. La entidad estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

**Arrendamiento de bienes inmuebles.** Las entidades estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

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

### 3.5. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

El CPNAA, adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y ss Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

#### PROCEDIMIENTO MINIMA CUANTIA CPNAA

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OPORTUNIDAD	FORMATO, REGISTRO Y / O MEDIO DE PUBLICACION
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Área o dependencia que requiere la contratación	Primer acto a cargo del área o dependencia que requiere la contratación, previo de elaborar o proyectar cualquier otro	Plan Anual de Adquisiciones



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)

			documento	
2	Realizar el estudio de mercado (mínimo 2 cotizaciones)	Área o dependencia que requiere la contratación	Previo a la elaboración de los estudios previos.	
3	Elaborar los estudios y documentos previos con el apoyo de la Subdirección Jurídica	Área o dependencia que requiere la contratación		Acudir al Formato que reposa en el software Isolución V.3
4	Elaborar estudios del sector	Área o dependencia que requiere la contratación		
4	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área o dependencia que requiere la contratación		
5	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Profesional encargado		
6	A través de nota interna realizar la solicitud de adelantar proceso contractual y remitirla a la Subdirección Jurídica con los estudios y documentos previos acompañados del CDP	Área o dependencia que requiere la contratación		
7	Elaborar los términos de la respectiva invitación Pública (En la misa se deben tener en cuenta los requisitos mencionados en el literal a) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015)	Subdirección Jurídica		
8	Publicar la Invitación Pública a contratar y los estudios y documentos previos efectuados por el área o dependencia que requiere la contratación por un término no inferior a un (1) día hábil.	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	Secop y Página Web del CPNAA
9	Recibir observaciones o comentarios a los términos de la Invitación Pública y remitirlas al Comité Asesor y Evaluar designado para analizar y dar las respuestas correspondientes.	Subdirección Jurídica	Las observaciones se presentarán por los interesados en participar en el proceso durante el término de publicación de la invitación de conformidad con lo establecido en el cronograma	Correo electrónico o físico
10	Analizar las observaciones o comentarios a los términos de la Invitación Pública	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con el plazo establecido en el cronograma	
11	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones o comentarios y remisión del mismo a la Subdirección Jurídica para proceder a su publicación	Comité Asesor y Evaluador Subdirección Jurídica	De conformidad con el plazo establecido en el cronograma	Secop y Página Web del CPNAA
12	Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados.	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	
13	Enviar a los miembros del Comité Asesor y Evaluador del CPNAA las ofertas recibidas para revisarlas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.	Subdirección Jurídica Comité Asesor y Evaluador	Una vez finalizado el cierre y de conformidad con los plazos establecidos el cronograma	
14	Publicación del informe de evaluación de las condiciones de la invitación a la oferta de menor precio.	Subdirección Jurídica		Secop y Página Web del CPNAA
15	Plazo para dar a conocer a los oferentes el informe de evaluación de las condiciones de la invitación de la oferta de menor precio durante un (1) día hábil y publicación a las respuestas de las observaciones o comentarios en el Secop.	Subdirección Jurídica Proponentes	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma	Secop y Página Web del CPNAA
16	Elaboración y publicación de la comunicación de	Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos	Secop y Página Web del



	aceptación de la oferta o declaratoria de desierto debidamente motivada y de las respuestas a las observaciones o comentarios al informe de evaluación de las condiciones de la invitación de la oferta de menor precio si a ello hubiere lugar.		establecidos el cronograma.	CPNAA
17	En caso de empate, la entidad aceptara la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.	Comité Asesor y Evaluador Subdirección Jurídica	De conformidad con los plazos establecidos el cronograma.	Secop y Página Web del CPNAA
18	La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado (Numeral 4 del art. 2.2.1.2.1.5.3. Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015).	Director Ejecutivo Subdirección Jurídica	Se suscribirá después de la fecha de adjudicación de conformidad con los plazos publicados en el cronograma	
19	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el Registro Presupuestal	Subdirección Jurídica		
20	Efectuar el respectivo Registro Presupuestal	Profesional encargado	Con el perfeccionamiento del contrato	
21	En el evento en que la entidad lo considere pertinente, requerir al Contratista para la constitución de la garantía (no es obligatoria la constitución de garantías en este procedimiento).	Subdirección Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
22	Aprobar garantía (si se ha solicitado)	Subdirección Jurídica	Con posterioridad al perfeccionamiento del contrato	
23	Remitir designación de Supervisor	Subdirección Jurídica	Una vez aprobada la garantía y se registre presupuestalmente el contrato	
24	Suscribir acta de inicio	Supervisor y Contratista		Acudir al Formato que reposa en el software Isolución V.3
25	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato	Acudir al Formato de Supervisión que reposa en el software Isolución V.3
26	Realizar la solicitud de modificación o adición cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera debidamente soportada.	Supervisor		
27	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral o de común acuerdo y enviar con el estado financiero a la Subdirección Jurídica por medio físico y electrónico.	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	Acudir al Formato que reposa en el software Isolución V.3
28	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y efectuar los trámites pertinentes para la formalización de la misma	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	
29	Enviar Acta de liquidación de mutuo acuerdo para firma de las dependencias competentes y convocar al contratista para su suscripción	Dirección Ejecutiva Subdirección Jurídica Jefe de Oficina Administrativa y Financiera Supervisor del Contrato	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato	
30	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, proyectar resolución de liquidación unilateral y enviar a Dirección Ejecutiva para firma, con documentos soportes	Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	
31	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral	Dirección Ejecutiva Subdirección Jurídica	Dentro del plazo legalmente previsto	







**\*Garantía:** El CPNAA, es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies. No obstante si del análisis previo se desprende la necesidad, el CPNAA podrá exigirla, caso en el cual, la dependencia que requiere la contratación analizará la pertinencia o no de su exigencia y dejará constancia escrita en el documento de estudios previos explicando las razones que conducen a esta decisión.

## CAPÍTULO 4

### GENERALIDADES DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

#### 4.1. CONCEPTOS

De conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento de las obligaciones a cargo del contratista desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero del cumplimiento.

De conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda "*Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual*", labor que será ejercida por los trabajadores de la planta de personal del CPNAA y que para tal fin se designe en cada caso, atendiendo a las particularidades del objeto contractual, lo que deberá determinarse en los estudios previos de cada contratación.

Dicha designación es de forzosa aceptación y deberá ser comunicada mediante escrito. Sin embargo, sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes en materia de contratación estatal la Dirección Ejecutiva del CPNAA, o la instancia pertinente, se abstendrá de designar supervisor a quien se encuentre en una situación que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión o interventoría.

Las circunstancias que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión podrán ser invocadas por los trabajadores ante la Dirección Ejecutiva del CPNAA para solicitar el cambio de su designación.

Con fundamento en las circunstancias previstas anteriormente, los supervisores o los contratistas podrán solicitar por escrito, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación respectiva, ante la Dirección Ejecutiva del CPNAA, el cambio en la designación previamente efectuada, adjuntando para el efecto los documentos en los que fundamenten su petición.

La Dirección Ejecutiva del CPNAA deberá analizar la solicitud, adoptando la decisión respectiva, que será comunicada de forma inmediata.

En todo caso, **NINGÚN SUPERVISOR** podrá separarse de sus funciones hasta que no se reciba la respuesta oficial de la Dirección Ejecutiva del CPNAA.

Cuando el supervisor del contrato vaya a separarse de forma temporal o definitiva del servicio, deberá informar previamente dicha circunstancia la Dirección Ejecutiva del CPNAA o la instancia pertinente, con el fin de que se proceda a la designación de su reemplazo.



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



Salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor del contrato no podrá abandonar en forma definitiva o temporal, el cumplimiento de las funciones a su cargo, hasta tanto no se haya designado su reemplazo y se haya suscrito el acta de entrega de supervisión.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Según las normas legales, que en la actualidad se ocuparon de regular y definir el tema de la supervisión e interventoría, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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

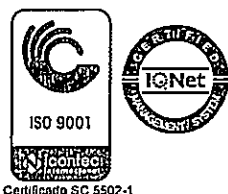
Teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

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 parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anotado de conformidad con el artículo 85 de la ley 1474 de 2011.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal. Es principio general que las actuaciones del interventor consten por escrito.

#### 4.2. OBJETO:

El objeto de la supervisión o interventoría dentro de un contrato estatal, consiste en realizar un seguimiento detallado del objeto contractual para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, el acatamiento de las especificaciones técnicas ofrecidas y supervisar la



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



ejecución de las actividades administrativas establecidas en cada uno de los contratos y la sujeción al presupuesto asignado. Lo anterior, con el objeto de alcanzar los fines de la contratación estatal y a su vez contribuir en la búsqueda del cumplimiento de los fines del estado.

Estará inhabilitado el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. (Parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011).

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.

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

#### 4.3. DESIGNACION DEL SUPERVISOR INTERNO

Una vez adjudicado el proceso de contratación o firmado el contrato respectivo producto de una contratación directa, el Director Ejecutivo del CPNAA, designará al supervisor encargado de realizar el seguimiento y control del contrato que se celebre entre la entidad y el contratista, de conformidad con la sugerencia presentada por la dependencia solicitante del bien o servicio a contratar contenida en los estudios y documentos previos entregados a la Subdirección Jurídica.

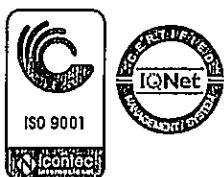
Dicha designación constará por escrito y le será comunicada al supervisor a través de la Subdirección Jurídica o quien haga sus veces, junto con una copia del contrato ya suscrito y legalizado, momento a partir del cual adquiere su calidad de supervisor e inicia el ejercicio de sus funciones, las cuales culminan una vez se hayan cumplido en su totalidad y a cabalidad las obligaciones contractuales o hasta la fecha que expiren la totalidad de los amparos de la garantía única de cumplimiento.

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley 80 de 1993 y la ley 734 de 2002. De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del Estado.

#### 4.4. PROCEDIMIENTOS QUE SE SURTEN DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE SUPERVISION O INTERVENTORIA

##### 4.4.1. INICIO DEL CONTRATO.

El acta de iniciación del contrato procede en los contratos en que se haya consagrado expresamente



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



tal requisito para dar inicio a la ejecución, la cual se suscribirá una vez se constituyan y aprueben las pólizas y se hayan pagado los impuestos a que haya lugar por parte del contratista, es decir, cuando el contrato se encuentre legalizado y de esta situación se haya informado al supervisor, por escrito, por la Subdirección Jurídica.

Será obligación del interventor o supervisor que en el acta consten el número del contrato, la fecha, el objeto, el nombre y el NIT o cedula del contratista, y que se suscriba por el contratista y el supervisor.

En todo caso, el supervisor o interventor no podrá impartir órdenes al contratista con el fin de dar inicio a la ejecución, sin que se haya verificado que el contrato se encuentra perfeccionado y legalizado.

#### **Seguimiento del anticipo**

Para los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública deberá estarse a lo establecido en el artículo 91 Ley 1474 de 2011.

El supervisor será responsable de velar por la correcta inversión del anticipo, solicitando el respectivo plan de inversión al contratista, así como los informes que considere necesarios, a fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos.

Será deber del supervisor o interventor del contrato requerir en los casos en que sea necesario, el programa de inversión del anticipo para su revisión, aprobación y seguimiento.

El supervisor deberá solicitar al contratista, representante legal, según se trate, informes mensuales sobre el manejo del anticipo, los cuales se archivarán en la carpeta del contrato y verificará que se realice la amortización del mismo en la factura o documento equivalente que presente el contratista para pago.

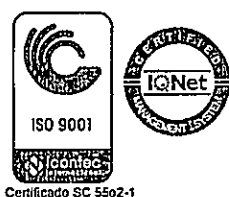
#### **4.4.2. DESARROLLO DEL CONTRATO**

##### **Facturas o documentos equivalentes**

El supervisor o interventor verificará que las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, respecto de su valor correspondan a la ejecución y a la forma de pago establecida en el contrato. Si se encuentran errores o inconsistencias se solicitará al contratista el cambio de la factura o documento equivalente, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Una vez recibida por el supervisor la factura o documento equivalente y si se aprecian errores o inconsistencias de fondo, este deberá devolverla al contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción indicándole los errores que contiene, para que sea corregida por el contratista.

En la misma comunicación de envío, el supervisor deberá fijar un término perentorio para que el contratista remita nuevamente la factura o documento equivalente debidamente corregida. En todo caso el término que fije el supervisor no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles.



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



Recibida nuevamente la factura o documento equivalente, el supervisor o interventor, deberá continuar con el trámite respectivo antes de iniciar el trámite de pago. A partir de este momento se contabilizará el término para efectuar el pago.

Para el trámite de facturas, el supervisor deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales.

#### **Labores o actividades extras o adicionales, relacionadas con el objeto del contrato.**

Si durante el plazo de ejecución se hace necesario realizar labores o actividades extras y/o adicionales, la aprobación para su realización estará a cargo del ordenador del gasto y su formalización requerirá una modificación, adición o prórroga del contrato de acuerdo con lo previsto en la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia, sin que esto implique cambio del objeto del contrato.

En ningún caso el supervisor o interventor del contrato podrá bajo su propio criterio, autorizar la realización de obras adicionales o el suministro de mayores cantidades, sin la aprobación previa y expresa del ordenador del gasto.

El supervisor o interventor del contrato tramitará ante la Dirección Ejecutiva de la entidad, la solicitud de adición, modificación o prórroga, la cual deberá estar debidamente soportada y justificada para aprobación del ordenador del gasto.

El supervisor o interventor deberá tener en cuenta que la adición en valor del contrato, no podrá superar el cincuenta (50%) del valor inicial expresado en salarios mínimos.

En caso de prórroga, la solicitud deberá remitirse a la Subdirección Jurídica para su trámite, mínimo con quince (15) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato y con el visto bueno del ordenador del gasto para su respectiva formalización. Una vez vencido el plazo del contrato, no podrá bajo ninguna circunstancia continuarse su ejecución o tramitar adiciones en valor o prórrogas de tiempo.

#### **Suspensión temporal**

Podrá suspenderse temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que obliguen a ello. La suspensión se hará por el tiempo que se estime necesario para superar los hechos que dieron lugar a la misma y constará en un acta suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor; en la cual consten los motivos que dieron lugar a la suspensión, así como el concepto técnico del supervisor o interventor.

Suscrita el acta de suspensión del contrato, deberá remitirse copia a la carpeta del contrato e igualmente a la compañía aseguradora que expidió la garantía única de cumplimiento a efectos de que conozcan de dicha novedad, si a ello hubiere lugar.

#### **Reiniciación de las labores**

Superadas las contingencias, el supervisor o interventor deberá informar dicha situación al ordenador del gasto, el cual dispondrá la reanudación del contrato y se dejará constancia en acta

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnnaa.gov.co](http://www.cpnnaa.gov.co)





firmada en conjunto por el contratista y el supervisor. Es obligación del contratista prorrogar la vigencia de los amparos contenidos en la garantía única por el mismo término de la suspensión del contrato y del supervisor hacer seguimiento al cumplimiento de esta actividad.

#### 4.4.3. RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO.

##### Recibo final de trabajos

Dependiendo de la naturaleza del contrato y previa la verificación del cumplimiento de todas las especificaciones y requisitos técnicos pactados, se levantará un "acta de entrega y recibo final" que será suscrita por el supervisor o interventor y el contratista.

##### Liquidación del contrato.

Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.

Previo a la liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y si fuere del caso, procederá a informar al representante de la entidad con el objeto de solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación.

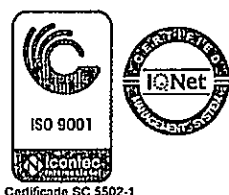
También será condición para la firma del acta de liquidación que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la entidad, así mismo, el contratista deberá presentar certificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.

Una vez verificado lo anterior, el interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.

El acta de liquidación deberá ser suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor o interventor.

Una vez liquidado el contrato, el supervisor o interventor deberá entregar a la Subdirección Jurídica o quien haga sus veces, los archivos y la información técnica administrativa y contable para que reposen en la carpeta del contrato.

En todo caso para fines de la liquidación de los contratos estatales deberá tenerse en cuenta lo señalado por el artículo 217 del Decreto 019 del 10 de enero de 2012 y demás normas reglamentarias y complementarias en la materia que a la letra reza:





**"ARTÍCULO 217. DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES.** El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 quedará así:

*"Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.*

*También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.*

*En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.*

*Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para evatar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.*

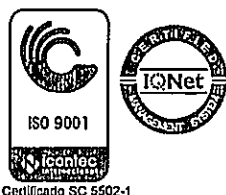
*La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."*

#### 4.5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A CARGO DEL SUPERVISOR

##### 4.5.1. ACTIVIDADES GENERALES

A continuación se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato.

- Suscribir el acta de iniciación cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- Verificar que se hayan cumplido todos los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- Remitir a la dependencia correspondiente, el original del acta de iniciación.
- Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- Controlar la vigencia de las garantías.
- Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



positivo.

- Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- Informar a la Subdirección Jurídica, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el Ordenador del Gasto y el Contratista.
- Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
- Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Subdirección Jurídica, con su concepto técnico y viabilidad debidamente soportado.
- Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- Informar el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.
- Elaborar con su visto bueno el acta de liquidación del contrato o convenio cuando a ello haya lugar, para la firma del ordenador del gasto y el contratista.
- Elaborar los informes, evaluaciones y anexar, oportunamente, los documentos que permitan a la Subdirección Jurídica, tener suficientes elementos de juicio para imponer requerimientos, multas, caducidad y demás actuaciones de orden sancionatorio.

#### 4.5.2. ACTIVIDADES FINANCIERAS

- Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)





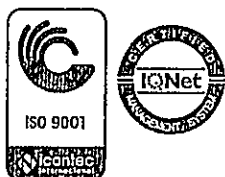
- Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
- Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
- Anterior al cierre de la vigencia fiscal de cada año, informar a la Dirección Ejecutiva, el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar, cuando a ello haya lugar.

#### 4.5.3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- Definir políticas claras para el manejo del riesgo que conlleve la ejecución del contrato.
- Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- Emitir concepto sobre las solicitudes de prórroga, adición, suspensión, modificación, etc., presentadas por el contratista.
- Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
  - Copia del contrato debidamente legalizado.
  - Copia de las garantías del contrato.
  - Copia del cronograma de actividades.
  - Copia de la orden de iniciación.
  - Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
  - Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
  - Copia de las facturas o documentos equivalentes autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
  - Copia de los informes de la supervisión.
  - Informe mensual y final de manejo del anticipo
  - Copia del acta de entrega y recibo final
  - Copia del acta de liquidación
  - Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

#### 4.5.4. ACTIVIDADES TECNICAS

- Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



contrato.

- Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejara constancia en los respectivos informes.
- Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

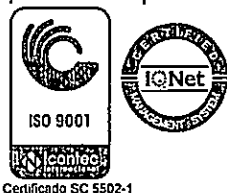
#### 4.6. PROHIBICIONES DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

1. Modificar el contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la Entidad contratante o del contratista.
3. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
4. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
5. Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
6. Consentir el acceso indebido de terceros a la información del contrato.
7. Tramitar, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
8. Pedir al contratista renuncias a cambio de modificaciones al contrato o del pago de las facturas o documento equivalente pendientes.

#### 4.7. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, empleado de planta, etc.) las responsabilidades del supervisor o interventor se inician al momento de recibir la notificación escrita sobre su designación.

La actuación del supervisor o interventor debe ceñirse al estatuto de contratación administrativa, Ley 80 de 1993, y a las leyes 190 de 1995 y 1474 de 2011 y las demás que las modifiquen. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la entidad, para lo cual podrá esta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnna.gov.co](http://www.cpnna.gov.co)



El supervisor o interventor deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 a fin de conocer el alcance de su responsabilidad y que a la letra reza:

**“ARTÍCULO 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES.** *La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*

*Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.*

**PARÁGRAFO 1o.** *El numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000 <sic, es 2002> quedará así:*

*No exigirá, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.*

**PARÁGRAFO 2o.** *Adiciónese la Ley 80 de 1993, artículo 8o, numeral 1, con el siguiente literal:*

*k) <sic> <Literal CONDICIONALMENTE exequible> El interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.*

*Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.*

**PARÁGRAFO 3o.** *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.*

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



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



*PARÁGRAFO 4o. Cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7o de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio."*

#### 4.8. TRAMITE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

En caso de que se presente incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el supervisor o interventor requerirá por escrito y en forma oportuna al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

En caso de que la respuesta al requerimiento no sea satisfactoria, el supervisor o interventor remitirá de forma inmediata los antecedentes a la Subdirección Jurídica o quien haga sus veces, quien analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes.

Para emitir su concepto respecto a un posible incumplimiento del contratista, el supervisor o interventor deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración. Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del Estado a causa de una sentencia judicial, involucra a todos los trabajadores que intervienen en la actividad contractual.

#### 4.9. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

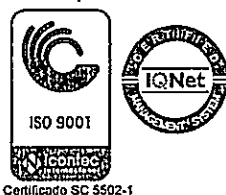
Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

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

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



Certificado SC 5502-1



aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

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

## CAPÍTULO 5

### GLOSARIO

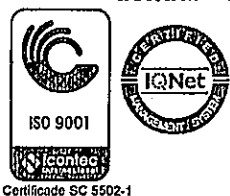
A continuación se definen algunos vocablos de utilización frecuente en los procesos contractuales, con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

- **Acta de inicio:** Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.
- **Acta de suspensión:** es el documento expedido por quienes suscribieron el contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial y ajena a las partes que lo amerite, previo visto bueno del supervisor o interventor del contrato, según sea el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato así como la fecha exacta de la reanudación del mismo.
- **Acta de reiniciación:** es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes, representante legal y/o su delegado para dicho acto y el contratista. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esta fecha.
- **Acta de liquidación:** es el documento suscrito por el representante legal del CPNAA, el supervisor o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes, con sujeción a lo previsto en este manual.
- **Adenda:** son los documentos mediante los cuales la entidad con posterioridad a la apertura

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

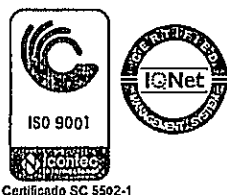
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)





de un proceso, aclara o modifica las condiciones de la contratación del pliego de condiciones. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones. De acuerdo con el artículo 220 del decreto 019 de 2012, dentro del plazo de la licitación cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.

- **Adjudicación:** es la decisión que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para el CPNAA.
- **Adjudicatario:** es el proponente que resulta favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.
- **Adición:** modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.
- **Anticipo:** valor pactado en los contratos, y que el CPNAA entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
- **Área que requiere la contratación o área requirente o área responsable:** Es aquella dependencia del CPNAA que elabora los estudios y documentos previos de la contratación, en donde se encuentra la necesidad que se pretende satisfacer.
- **Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- **Caducidad:** cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.
- **Certificado de disponibilidad presupuestal:** Es el documento expedido por el Jefe de Oficina Administrativa y Financiera del CPNAA o quien haga sus veces mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.
- **Cláusula penal:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea

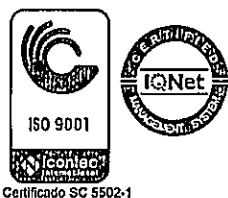


Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

- **Cesión:** Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, la cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto del CPNAA.
- **Contratista:** persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **Concurso de méritos:** Corresponde a la modalidad de selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.
- **Consortio:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- **Consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- **Contrato:** acuerdo de voluntades celebrado entre el CPNAA y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.
- **Días corrientes o calendario:** es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.
- **Días hábiles:** son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.
- **Ejecución:** es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.
- **Estudios y documentos previos:** Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración de las condiciones contractuales, términos de la invitación y /o proyecto de pliego de condiciones, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

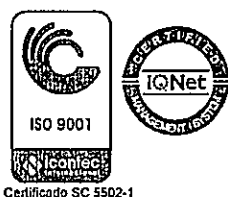
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



lo requerido por la entidad, así como la asignación de los riesgos que la entidad propone.

- **Ficha técnica:** Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual, debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación. La ficha técnica debe contener como mínimo: la denominación de bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general.
- **Interventor:** es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen
- **Licitación:** Procedimiento mediante el cual, por regla general la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.
- **Modalidad de selección:** Es el procedimiento mediante el cual el CPNAA procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía). El CPNAA determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.
- **Multas:** consiste en la sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista a darle cumplimiento a sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato, se observa que aquel no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.
- **Notificación:** Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.
- **Pago Anticipado:** Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.
- **Plazo del proceso contractual:** es el período comprendido entre la fecha de apertura y la fecha y hora de cierre de un proceso contractual.
- **Plazo de ejecución:** es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.



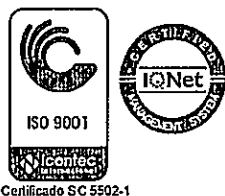
Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1  
[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)





- **Proponente:** es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.
- **Propuesta y / u oferta:** se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.
- **Prórroga:** consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.
- **Registro presupuestal:** es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.
- **Selección Abreviada:** Es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- **Subasta inversa:** Se entiende por subasta inversa, la puja dinámica mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado, represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- **Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados.
- **Unión temporal:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- **Vigencia del Contrato:** Es el ciclo jurídico del contrato, que se extiende hasta la liquidación del contrato, diferente al plazo que es el ciclo material definido en el contrato para que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo.

Elaboró: Karen Holly Castro Castro / Subdirector Jurídico CPNAA



Carrera 6 No. 26 B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia  
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)