



Manual de Contratación

Proceso de Recursos – Subproceso de Gestión Contractual

Agosto de 2019



Tabla de contenido

1.	Generalidades del manual de contratación	4
1.1.	Objeto.....	4
1.2.	Alcance	4
1.3.	Referencias normativas.....	4
2.	Naturaleza jurídica de la Entidad y su ubicación en la estructura del Estado.....	5
3.	Delegación y desconcentración de la actividad contractual.....	5
4.	Procedimientos	6
4.1.	Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.....	6
4.2.	Planear la actividad contractual.....	8
4.2.1.	Estudio de sector y análisis de riesgos	8
4.2.2.	Estudios Previos	9
4.2.3.	Pliego de condiciones.....	10
4.3.	Etapas contractuales:	13
4.3.1.	Perfeccionamiento del contrato o convenio.....	13
4.3.2.	Ejecución del contrato o convenio.....	14
4.3.2.1.	Modificación o aclaración:	14
4.3.2.2.	Prórroga:	14
4.3.2.3.	Adición:.....	14
4.3.2.4.	Suspensión:	15
4.3.2.5.	Cesión:.....	15
4.3.3.	Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes.	15
4.4.	Etapas pos contractuales.....	16
4.4.1.	Liquidación y/o cierre del contrato o convenio	16
4.4.2.	Cierre de estado financiero de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar.	17
4.4.3.	Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por FUNCIÓN PÚBLICA.	17
5.	Actividades de gestión documental.	18
6.	Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.....	18
7.	Inspección y seguimiento contractual.....	19
7.1.	Interventoría:	19



7.1.1.	Contratos que requieren designación de un interventor:	19
7.1.2.	Perfil, designación de interventores.	20
7.2.	Supervisión:	20
7.2.1.	Perfil, calidades del supervisor y designación.	20
7.2.2.	Informe por cambio de supervisión.	21
7.3.	Aspecto temporal de la supervisión y la interventoría	21
7.4.	Prohibiciones del supervisor / interventor	22
7.5.	Funciones de los supervisores / interventores	23
7.5.1.	Vigilancia jurídica.....	23
7.5.2.	Vigilancia técnica	24
7.5.3.	Vigilancia administrativa:	25
7.5.4.	Vigilancia financiera y contable:.....	27
7.6.	Evaluación de la ejecución del contrato.....	28
7.7.	Evaluación del ejercicio de la supervisión.....	28
7.8.	Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores.	28
7.8.1.	Responsabilidad civil	28
7.8.2.	Responsabilidad fiscal	29
7.8.3.	Responsabilidad penal	30
7.8.4.	Responsabilidad disciplinaria	30
8.	Régimen de inhabilidad e incompatibilidad de la contratación estatal.....	31
9.	Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.	31
10.	Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento	31
11.	Información y sus buenas prácticas de la Gestión Contractual	32
11.1.	Buenas prácticas de la Gestión Contractual.....	32
11.2.	Normas sobre desempeño transparente, adecuada planeación, prácticas anticorrupción, reglas del modelo estándar de control interno.....	34
11.3.	Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia.	35



1. Generalidades del manual de contratación

1.1. Objeto

En todos los procesos de contratación que adelante FUNCIÓN PÚBLICA, deberá darse estricto cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente.

De conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales cuya contratación se rija por el Estatuto General de la Contratación Pública, deben “contar” con un manual de contratación elaborado de conformidad con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente (en adelante CCE) para la elaboración de tal tipo de instrumentos.

El presente Manual de Contratación, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente y los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente, señala 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.

Asimismo, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos y convenios que necesita el Departamento Administrativo de la Función Pública - FUNCIÓN PÚBLICA para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

1.2. Alcance

Este Manual deberá ser aplicado por los funcionarios y contratistas de las dependencias de FUNCIÓN PÚBLICA, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual, desde la etapa de planeación contractual hasta la etapa pos contractual de los contratos o convenios.

1.3. Referencias normativas.

Para todos los efectos a que haya lugar se entenderá que las (i) Leyes, (ii) Decretos reglamentarios, (iii) Resoluciones, así como las (iv) Circulares, (v) Guías o (vi) Manuales referenciadas en el presente documento, así como las aplicables a la contratación estatal, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad a que alude el presente Manual, conforme a la cual, este documento podrá ser actualizado, reformado, renovado, ajustado o derogado, en



cualquier momento, mediante Resolución proferida por el Director General del Departamento.

2. Naturaleza jurídica de la Entidad y su ubicación en la estructura del Estado.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

La Entidad es un Departamento Administrativo, por tanto, un organismo de la administración nacional central, el cual hace parte de los 24 sectores que componen la Rama Ejecutiva Nacional, siendo cabeza del sector Función Pública, de la que también hace parte la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° del Estatuto de Contratación y la naturaleza jurídica de Función Pública, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios, así como los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales de FUNCIÓN PÚBLICA deben desarrollarse con arreglo a los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como los previstos para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993 o la que los modifique o sustituya.

3. Delegación y desconcentración de la actividad contractual.

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que 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, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

En virtud de dichas disposiciones, es el Director de FUNCIÓN PÚBLICA la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y podrá delegar en los funcionarios que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor o equivalentes, los actos inherentes a la actividad contractual.



En virtud del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el Director de FUNCIÓN PÚBLICA, mediante Resolución 1089 del 23 de diciembre de 2015 y las normas que lo modifiquen o sustituyan, delegó en el Secretario General la ordenación del gasto y la competencia para desarrollar todas actividades inherentes a la gestión contractual que requiera la Entidad independientemente que se trate de gastos con cargo al presupuesto de funcionamiento o de inversión.

Conforme las políticas de operación del subproceso de gestión contractual, para el desarrollo de los procesos contractuales seleccionados a través de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada de menor cuantía y subasta inversa, se conformará un Comité Asesor Evaluador.

Asimismo, el Comité de Contratación, se encarga de asesorar y formular recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de contratación que adelante FUNCIÓN PÚBLICA, de acuerdo con las funciones señaladas en el acto administrativo de su creación y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

4. Procedimientos

Procedimientos de FUNCIÓN PÚBLICA para desarrollar su gestión contractual y señalamiento del área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del proceso de contratación.

A continuación, se señalan los procedimientos, así como el (las) área (s) encargada (s) y el (los) cargo (s) responsable (s) de las actividades de cada etapa de la gestión contractual de la entidad, especificando las funciones y responsabilidades de quien las deberá realizar.

4.1. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.

El plan anual de adquisiciones describe la programación de adquisición de bienes y servicios, requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales, para el buen funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal.

En virtud de lo establecido en el Estatuto Anticorrupción, todas las Entidades del Estado deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Las necesidades se estiman con base en los procedimientos asociados a cada proceso institucional, los proyectos a realizar ya sean financiados con presupuesto de funcionamiento o de inversión, el recurso humano existente, los consumos históricos y los niveles de existencia de los elementos.



Para elaborar el Plan Anual de Necesidades, el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa envía un comunicado interno a cada Jefe de área, acompañado del formato expedido por Colombia Compra Eficiente, mediante el cual solicita la remisión de las necesidades de bienes, obra y/o servicios, requeridos para la respectiva vigencia fiscal y las siguientes, cuando aplique, dando las instrucciones del caso, de tal manera que se cuente con los insumos necesarios para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal y el Presupuesto de Gasto de Mediano Plazo (PGMP).

En lo referente al presupuesto de funcionamiento estará liderado por el Grupo de Gestión Administrativa y en cuanto al presupuesto de inversión por la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas.

La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a la Secretaría General, a través de los Grupos de Gestión Administrativa y de Gestión Contractual.

En todo caso, corresponde a la Oficina Asesora de Planeación, en coordinación con la Secretaría General la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo, del Anteproyecto de Presupuesto, del Plan Anual de Adquisiciones, Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la Entidad requiera.

Consolidado el Plan Anual de Adquisiciones corresponde al Comité de Contratación, recomendar al Ordenador del Gasto, presentarlo para aprobación del Director del Departamento, quien lo realizará a través de comunicación enviada por el medio más expedito.

Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal, el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, deberá publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y en la página web de FUNCIÓN PÚBLICA, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año, así como las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser objeto de seguimiento, por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (en cuanto a los recursos de inversión), los Coordinadores de los Grupos de Gestión Administrativa y Gestión Contractual, con el fin de establecer el avance de su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados, los cuales deben ser presentados al Ordenador de gasto y al Director de FUNCIÓN PÚBLICA para su aprobación.

De igual manera, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y los Coordinadores de los Grupos de Gestión Administrativa y de Gestión Contractual deberán presentar al Comité de Contratación, los informes de avance del Plan Anual de Adquisiciones.



4.2. Planear la actividad contractual.

En esta etapa se deberá realizar el estudio previo, estudio de sector, análisis del riesgo y forma de mitigarlo, para efectos de incluir este último es necesario diligenciar la matriz de riesgos establecida por Colombia Compra Eficiente, por tanto, se recomienda verificar el contenido del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de CCE.

El Decreto 1082 de 2015, en aras de materializar el principio de planeación contractual, concordante con el de economía, regula en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 lo atinente a los documentos que sirvan de soporte para el proyecto de pliego de condiciones, los pliegos definitivos¹, así como el contrato.

De igual forma, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la norma con respecto de las inhabilidades e incompatibilidades, así como conflictos de interés en los que pueda estar incurso el proponente.

4.2.1. Estudio de sector y análisis de riesgos

La Dependencia solicitante debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, así como la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.

Para efectos de incluir estos requisitos se recomienda verificar el contenido de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector y el Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.

- Guía:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

- Manual:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

¹ Dichos requisitos son concordantes con lo regulado en el numeral 1° del artículo 30 del Estatuto General de la Contratación con relación a la estructura de los procedimientos de selección.



4.2.2. Estudios Previos

De conformidad con la normatividad legal vigente, así como por lo señalado en el Decreto Reglamentario del Estatuto General de Contratación Pública, los contratos que celebre la Entidad estarán precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por la dependencia de FUNCIÓN PÚBLICA que solicita la contratación.

Los estudios previos servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones y del contrato a suscribir.

Para las modalidades de selección por licitación pública, concurso de méritos, contratación directa y selección abreviada, los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, lo documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- Ficha técnica: esta ficha es aplicable para los procesos de adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes, por ejemplo, los tramitados por selección abreviada a través de subasta inversa o de acuerdo marco de precios.
- 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 calculó y soportó los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
 - Cuando la modalidad de selección del contratista sea por concurso de méritos no se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.
 - Si el contrato es de concesión, no se debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable: estos varían de acuerdo con la modalidad de contratación.
- El análisis del riesgo y forma de mitigarlo, para efectos de incluir este elemento es necesario diligenciar la matriz de riesgos establecida por Colombia Compra Eficiente, por tanto, se recomienda verificar el contenido del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de CCE.
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf
- Las garantías contempladas para exigir en el proceso de contratación: al momento de determinar las garantías exigibles es necesario verificar si de acuerdo con lo



establecido en la norma es obligatorio o no incorporar esta exigencia. De ser incluida la garantía debe tenerse en cuenta cual es el amparo y la suficiencia adecuada, de acuerdo con lo siguiente:

- La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo comercial: para efectos de incluir este elemento se recomienda verificar el contenido del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf
- Los demás elementos exigidos en cada modalidad de selección.

Para la modalidad de mínima cuantía los estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación
- El plazo de ejecución del contrato

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, FUNCIÓN PÚBLICA no está obligada a elaborar estudios y documentos previos. En todo caso esta modalidad es excepcional y solo puede usarse ante una emergencia debidamente justificada y aprobada por la Dirección General.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección.

El formato de solicitud de proceso contractual y estudios previos deberá diligenciarse por la dependencia interesada en la contratación, teniendo en cuenta, la modalidad de selección del contratista.

4.2.3. Pliego de condiciones

En caso de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, el proyecto de pliego de condiciones o invitación pública será elaborado por el abogado



designado por el Coordinador(a) del Grupo de Gestión Contractual con el apoyo técnico de la dependencia solicitante, con base en los estudios y documentos anexos a la futura contratación.

El pliego de condiciones es el documento en el cual FUNCIÓN PÚBLICA, consigna el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, las causales de rechazo y desempate, así como los demás aspectos, que de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la elaboración de ofertas de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración del pliego.

Para mayor claridad se enuncian las actividades a desarrollar en esta etapa precontractual²:

Actividad	Responsable	Funciones Y Responsabilidades	Registro
Identificar la necesidad de contratación.	Directores, Subdirector, Jefes de Oficina, Coordinadores.	Realiza un estudio de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos por el proyecto de inversión o rubro de funcionamiento, de acuerdo con el presupuesto aprobado. Para el desarrollo de la actividad, debe verificarse el PAA.	PAA en el SECOP.
Establecer la necesidad de contratación.	Directores, Subdirector, Jefes de Oficina, Coordinadores.	Elabora estudios previos los cuales deben contener los elementos mínimos, conforme a la normativa vigente para cada modalidad. Elabora Análisis del Sector teniendo en cuenta las recomendaciones de la Guía de elaboración del estudio de sector de CCE. Elabora Matriz de Riesgos	Estudio Previo, estudio de sector, estudio de mercado y matriz de riesgos.
Solicitud de inicio de trámite.	Directores, Subdirector, Jefes de Oficina, Coordinadores.	Radica al Grupo de Gestión Contractual solicitud de inicio de trámite para iniciar el proceso contractual.	Comunicación interna, trazabilidad por el aplicativo ORFEO.

² Estas actividades enuncian de manera general el desarrollo de la etapa precontractual, sin embargo, los procedimientos de contratación; los cuales conforme la Política de Operación del proceso de Gestión de Recursos, se deben elaborar y actualizar por parte del líder operativo del subproceso correspondiente, con sujeción al marco legal vigente; regulan el paso a paso conforme las distintas modalidades de selección. Estos procedimientos deberán ser publicados en la página web de la entidad y harán parte integral del subproceso de Gestión Contractual.



Asignación de abogado.	Coordinador Grupo de Gestión Contractual - GGC.	Asigna trámite al profesional del Grupo.	Comunicación interna trazabilidad por el aplicativo ORFEO o por correo.
Revisión de estudios previos y anexos.	Profesional asignado del Grupo de Gestión Contractual	Revisar el estudio previo junto con los anexos. Verifica el cumplimiento de la modalidad de selección. Devuelve para ajustes cuando aplique.	Estudio Previo y anexos. Devolución de documentos por el aplicativo ORFEO o por correo.
Ajuste de estudios previos.	Directores, Subdirector, Jefes de Oficina, Coordinadores.	Realiza ajustes respectivos a los estudios previos de acuerdo con las observaciones.	Comunicación interna más expedita.
Comité de Contratación. (Aplica para las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada)	Coordinador GGC. Miembros del Comité de Contratación.	El secretario técnico del Comité en atención a la cuantía y naturaleza de la adquisición convoca al Comité de Contratación (si aplica). Recomendar al ordenador de gasto iniciar el trámite precontractual y/o celebración del contrato o convenio sometido a discusión.	Acta de Comité
Adelantar la Selección de contratistas de conformidad con la modalidad de selección de acuerdo con el objeto contractual	Ordenador de Gasto Coordinador GGC Profesionales de apoyo	La escogencia del contratista se adelanta bajo la modalidad que corresponda de acuerdo con el objeto a contratar y al procedimiento establecido para cada una de ellas.	Proyecto de pliego de condiciones. Pliegos de condiciones definitivo. Aviso de convocatoria pública. Invitación pública. Actos Administrativos según la modalidad. Acto de Adjudicación.
Elaboración y suscripción del contrato o convenio.	Ordenador de Gasto Abogado asignado del GGC.	Se elabora la minuta del contrato o convenio para revisión de las partes.	Minuta de contrato o convenio.
Perfeccionamiento del contrato o convenio.	Ordenador de gasto	Las partes suscriben el contrato o convenio.	Contrato o convenio.
Trámite de registro presupuestal.	Ordenador de Gasto. Profesional de apoyo GGC.	El profesional de apoyo del Grupo de Gestión Contractual proyectará para la firma del ordenador de Gasto la solicitud del registro presupuestal, para que sea expedido por el Responsable de Presupuesto de FUNCIÓN PÚBLICA.	Certificado de registro presupuestal



	Responsable de presupuesto.		
Requisitos de ejecución del contrato o convenio	Coordinador GGC. Supervisor o interventor. Profesional de apoyo GGC.	El supervisor o interventor verificará el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución propios de cada contrato o convenio a su cargo. El Coordinador GGC aprobará la garantía (si aplica).	Registro presupuestal (si aplica) Aprobación de garantía (si aplica) Activación ARL (si aplica) Requisitos propios de cada contrato o convenio.
Acta de inicio.	Supervisor o interventor.	Elaborar y suscribir el acta de inicio (si aplica).	Acta de inicio

4.3. Etapa contractual:

Perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio

4.3.1. Perfeccionamiento del contrato o convenio

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 34 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley orgánica del presupuesto.

Para los procesos seleccionados a través de la modalidad de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

Previamente a la firma de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, el futuro contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP la información de hoja de vida, la cual será habilitada por el profesional asignado del Grupo de Gestión Contractual de FUNCIÓN PÚBLICA.

Si el contrato establece la obligación de constituir garantías, el contratista deberá allegarlas al Grupo de Gestión Contractual para su respectiva aprobación, el supervisor del contrato



o convenio deberá constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar al Grupo de Gestión Contractual, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.

Teniendo en cuenta que algunos contratos requerirán para su ejecución, la firma del [Acta de Inicio](#), ésta debe ser elaborada por el supervisor del contrato conforme con el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y se firmará una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

4.3.2. Ejecución del contrato o convenio

El supervisor y/o interventor, según el caso, deberá presentar ante el ordenador del gasto la solicitud de modificación, prórroga, adición, suspensión, cesión emitiendo el respectivo concepto técnico y/o justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato o convenio.

Si el contrato o convenio contempló la constitución de garantías, el contratista deberá ampliar la cobertura de la vigencia o del valor amparado de conformidad con la modificación realizada.

4.3.2.1. Modificación o aclaración:

Durante la ejecución del contrato o convenio las partes pueden establecer la necesidad de ajustar o aclarar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición y tiempo, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato o convenio y el logro de los objetivos propuestos. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto.

4.3.2.2. Prórroga:

En la solicitud de prórroga al plazo de ejecución, el supervisor y/o interventor, según el caso, debe indicar el término exacto de la ampliación y el concepto técnico y/o justificación para la suscripción de esta.

4.3.2.3. Adición:

Las adiciones a los contratos o convenios deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal, atendiendo lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993,



no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

El supervisor debe adelantar las actividades necesarias para obtener el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente

4.3.2.4. Suspensión:

Durante el desarrollo del contrato pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, las cuales, impiden en forma temporal la normal ejecución del contrato, en estos eventos, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión del plazo de ejecución.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión, al reiniciarse la ejecución del contrato, el contratista deberá ajustar la vigencia de la garantía (si aplica) y suscribir el acta de reinicio con el supervisor del contrato.

4.3.2.5. Cesión:

Se presenta cuando el contratista transfiere a otra (s) persona (s), sus derechos y obligaciones pactadas en el contrato. No obstante, deberá dejarse constancia escrita de la autorización impartida por FUNCIÓN PÚBLICA, la cual se entenderá con la firma de la minuta de cesión del contrato. El cesionario deberá cumplir con los requisitos, experiencia e idoneidad establecidos en los estudios previos o en el pliego de condiciones.

Junto con la solicitud de cesión el supervisor deberá radicar al Grupo de Gestión Contractual como mínimo con los siguientes documentos: certificado de cumplimiento y balance financiero del contrato, documentos del cesionario quien deberá cumplir iguales condiciones de idoneidad que el cedente.

4.3.3. Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes.

Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

La terminación del contrato de manera anticipada y por mutuo acuerdo, se constituye en una forma indirecta de extinguir las obligaciones, la cual se produce cuando las partes convienen en dar por terminado el vínculo contractual antes de finalizar el plazo de ejecución de las obligaciones derivadas del objeto del acuerdo.



Las partes pueden quedar a paz y salvo respecto de las obligaciones a su cargo, al lograr un acuerdo que no solo conducirá a la finalización del contrato, sino a su liquidación.

4.4. Etapa pos contractual

4.4.1. Liquidación y/o cierre del contrato o convenio

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.

Los contratistas y FUNCIÓN PÚBLICA tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Para proceder a la liquidación el supervisor y/o interventor, según el caso, deberá verificar que la carpeta contentiva del contrato o convenio contenga toda la documentación relacionada con la ejecución, es decir, que la carpeta se encuentre completa y actualizada, igualmente deberá garantizar que la liquidación se suscriba dentro de los términos de ley.

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 avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

En el evento en que la liquidación del contrato o convenio genere compromisos u obligaciones a cargo del contratista, será responsabilidad del interventor y/o supervisor del contrato verificar el cumplimiento de estas.

En caso de existir pagos pendientes o recursos por liberar, el supervisor y/o interventor deberá remitir copia de la respectiva acta de liquidación a la Coordinación Financiera para que se realicen los pagos pendientes o se efectúen las liberaciones del presupuesto a que hubiere lugar.

En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, FUNCIÓN PÚBLICA liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza del mismo lo amerite.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.



No serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993.

La liquidación del contrato o convenio se debe realizar en el siguiente orden:

- Bilateral dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato o convenio o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato.
- Si no se ha liquidado, se realizará unilateral, mediante acto administrativo debidamente motivado y dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo.
- Si no se ha liquidado se podrá hacer bilateral o unilateral dentro de los 2 años siguientes sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del CPACA³.

4.4.2. Cierre de estado financiero de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar.

Procede acta de cierre para aquellos contratos o convenios en los cuales se perdió la competencia para su liquidación, en cuyo caso y con el propósito de hacer claridad sobre el balance económico de aquellos en aras de la protección de los recursos públicos, se dejará constancia de la manera como los mismos fueron ejecutados. En el evento en el que se concluya la existencia de saldos a favor de FUNCIÓN PÚBLICA, se iniciarán las acciones legales correspondientes para su recuperación.

4.4.3. Efectuar seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por FUNCIÓN PÚBLICA.

En la liquidación las partes deben consignar con precisión quién le debe a quién y cuanto, con la finalidad de finiquitar la relación jurídica que las vincula. Sin embargo, con posterioridad a que se efectúe dicho corte de cuentas, pueden subsistir obligaciones a cargo del contratista y a favor de FUNCIÓN PÚBLICA, como son las de: (i) saneamiento de la obra, bienes y servicios prestados; o, (ii) indemnidad frente a la administración por obligaciones de carácter laboral, así como por la responsabilidad extracontractual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, requieren constancia del cierre del expediente del proceso de contratación aquellos

³ El artículo 164 Ley 1437 de 2011 dispone: la demanda deberá ser presentada (...) En los siguientes contratos, el término de dos (2) años se contará así: (...) v. En los que requieran de liquidación y esta no se logre por mutuo acuerdo o no se practique por la administración unilateralmente, una vez cumplido el término de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo convenido para hacerlo bilateralmente o, en su defecto, del término de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato o la expedición del acto que lo ordene o del acuerdo que la disponga.



contratos en los que se deben verificar la satisfacción de obligaciones pos contractuales, por lo que una vez se venzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará la citada constancia.

5. Actividades de gestión documental.

Le corresponde a FUNCIÓN PÚBLICA el ejercicio de la “función archivística”, es decir, actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente, asignada por la Ley 594 de 2000, la cual, tratándose de la actividad contractual, conforme a lo señalado en la Circular Externa Única⁴, expedida por CCE, puede tener lugar mediante el uso de la plataforma electrónica SECOP II.

6. Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.

En ejercicio del derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y reglamentado en la Ley Estatutaria No. 1755 de 2015, los interesados, oferentes y contratistas tienen derecho a elevarle peticiones respetuosas a FUNCIÓN PÚBLICA y a que esta, en los términos señalados en la normativa le brinde una respuesta oportuna y de fondo respecto de lo solicitado.

Cuando quiera que la petición sea elevada por el contratista, durante el plazo de ejecución del contrato, los servidores públicos deberán tener en cuenta lo previsto en el numeral 16 del artículo 15 de la Ley 80 de 1993 para que no se configure a favor del peticionario el efecto del silencio administrativo positivo, esto es, que ante el silencio de la administración se entienda que la petición ha sido despachada de manera favorable.

Lo indicado en el presente acápite, recae sobre las peticiones que eventualmente sean presentadas ante la entidad en relación con su gestión contractual. Lo anteriormente mencionado no comprende las comunicaciones que tienen lugar entre la entidad, los oferentes y terceros, durante el curso de los procedimientos de selección de contratistas

⁴ El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final. Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.



que se adelante, las cuales deben evacuarse de conformidad con las normas especiales aplicables al proceso de selección de que se trate.

7. Inspección y seguimiento contractual.

El presente acápite tiene como objeto fijar los lineamientos generales para el ejercicio del control y vigilancia de los contratos y convenios estatales celebrados por FUNCIÓN PÚBLICA.

La finalidad de la supervisión e interventoría es verificar que las partes cumplan a cabalidad con los términos del contrato o convenio e intermediar entre FUNCIÓN PÚBLICA y el contratista para que el objeto contractual se ejecute de manera eficiente y acorde con los fines perseguidos por la Entidad.

7.1. Interventoría:

Es el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

Cuando FUNCIÓN PÚBLICA lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá incluir el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico dentro del objeto del contrato de interventoría.

El contrato de interventoría será supervisado directamente por FUNCIÓN PÚBLICA.

7.1.1. Contratos que requieren designación de un interventor:

- a) Por expresa disposición legal, es decir, para los contratos de obra que surjan como consecuencia de una licitación pública.
- b) Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimientos especializado en la materia.
- c) Cuando la complejidad o la extensión del contrato objeto de control y vigilancia lo justifiquen.



7.1.2. Perfil, designación de interventores.

Para la designación de particulares llamados a ejercer actividades de control y vigilancia en calidad de interventores se adelantarán los trámites legal y reglamentariamente previstos para la celebración de contratos de consultoría.

Los requisitos habilitantes y ponderables de selección del interventor serán los establecidos en el concurso de méritos adelantado para tal fin.

Se recomienda que el concurso de méritos para seleccionar al interventor se inicie de manera concomitante con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser vigilado.

7.2. Supervisión:

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por FUNCIÓN PÚBLICA en su calidad de entidad contratante cuando no requiere conocimientos técnicos especializados.

Las labores de supervisión podrán ser ejercidas por funcionarios públicos de la Entidad.

7.2.1. Perfil, calidades del supervisor y designación.

Para la designación del servidor público llamado a ejercer las labores de control y vigilancia se tendrá en cuenta que el funcionario cuente con un perfil de competencias y conocimientos que le permitan hacer un seguimiento adecuado acerca del cumplimiento del objeto del contrato a supervisar.

La designación de los supervisores de los contratos y convenios se informará por correo electrónico o comunicación enviada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual o por el Ordenador de Gasto, conforme la designación que ha realizado a través del contrato o pliego de condiciones o invitación pública, previa recomendación del Jefe de área que requiere la contratación en el estudio previo.

El cambio de supervisión será realizado por el Ordenador de Gasto y podrá ser comunicado por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual por correo electrónico o comunicación. Cuando el cambio se genere por la delegación del cargo o de las funciones en otro funcionario, o cuando se nombre al titular de dicho cargo, bastará el acto administrativo de delegación o nombramiento para asumir todas las funciones inherentes a la supervisión.



En el evento de ausencia del supervisor, por presentarse cualquiera de las siguientes situaciones: vacaciones, permiso, comisión, encargo separándose del empleo del cual es titular, suspensión, licencia, incapacidad o retiro de la entidad; el jefe de área asumirá la supervisión del contrato o convenio, hasta cuando solicite al Ordenador del Gasto, la designación del nuevo supervisor.

No podrá ser supervisor el servidor público que se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, respecto del contratista y o de la Entidad⁵.

Cuando la complejidad del contrato lo amerite, el Ordenador del Gasto conformará un equipo de supervisión interdisciplinario, integrado por Jefes de Áreas y/o Servidores Públicos con experiencia y formación idónea, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato o convenio. Función Pública podrá contratar profesionales que apoyen la supervisión.

7.2.2. Informe por cambio de supervisión.

Cuando se presente el cambio del supervisor, quien hace entrega de la supervisión debe enterar a quien le suceda, a través de informe, la situación del contrato vigilado, grado de avance, porcentajes ejecutados y por ejecutar, pagos efectuados, aspectos pendientes de decisión o que ameriten especial control.

En el evento en el cual el funcionario designado para este fin se desvincula de Entidad, este informe debe ser incluido en el acta de entrega del cargo.

7.3. Aspecto temporal de la supervisión y la interventoría

Las obligaciones y deberes derivadas de la supervisión deben cumplirse desde la fecha de suscripción del contrato y/o designación de supervisión.

Las obligaciones y deberes derivadas de la interventoría deben cumplirse desde el inicio del contrato de interventoría.

⁵ La contratación estatal establece límites para asegurar la transparencia en la gestión administrativa, por tanto, en materia de inhabilidad o incompatibilidad debe estar a lo dispuesto en la Constitución Política, el código disciplinario aplicable, el artículo 8 y ss. de la Ley 80 de 1993 incluidas sus modificaciones o sustituciones y demás normas aplicables.



La interventoría se extenderá hasta la etapa postcontractual del contrato, cuando haya lugar a ello.

La función del supervisor termina:

- a) Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio.
- b) A la firma del acta de liquidación cuando aplique.
- c) A la expedición de la constancia de cierre del expediente, cuando vengzan los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de los contratos de obra o bienes.

7.4. Prohibiciones del supervisor / interventor

Corresponde al supervisor o interventor designado declararse impedido cuando concurren circunstancias que lo enfrenten a un posible conflicto de interés, que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de su gestión de seguimiento y control.

FUNCIÓN PÚBLICA se abstendrá de designar al supervisor o contratar a un interventor que se encuentre en situación de conflicto de interés o que esté incurso en cualquiera de las causales prevista en las normas legales vigentes.

Además de las prohibiciones consagradas en la Constitución y la Ley para los servidores públicos, y, especialmente aquellas consignadas en el Código Disciplinario aplicable, los supervisores e interventores tienen prohibido:

- a) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Ordenar cualquier clase de actividad no prevista en el contrato o convenio, fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo.
- c) Suscribir el acta de inicio del contrato antes de haberse cumplido todos los requisitos necesarios para su ejecución, según lo previsto en el contrato y en la ley.
- d) Retardar injustificadamente la suscripción del acta de inicio del contrato
- e) Autorizar la realización de actividades a cargo del contratista sin haberse suscrito la correspondiente acta de inicio, cuando ésta fuere procedente.
- f) Retardar injustificadamente la suscripción del certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción, así como la autorización de pago al contratista u ordenar el pago sin verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato o convenio, durante el periodo certificado.
- g) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.



- h) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- i) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- j) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- k) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- l) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- m) Transar o conciliar divergencias entre el contratista supervisado y la entidad.
- n) Certificar la prestación del servicio cuando éste no se haya prestado efectivamente en un determinado lapso o el recibo a satisfacción de bienes o servicios no entregados.

7.5. Funciones de los supervisores / interventores

Los supervisores e interventores están llamados a ejercer las funciones que se enuncian a continuación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el objeto contractual lo amerite, conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se podrán prever en los pliegos de condiciones o sus equivalentes funciones adicionales a las acá señaladas para efectuar el control y vigilancia del contrato estatal correspondiente.

En los contratos de interventoría, se tendrá en cuenta lo pactado entre las partes respecto del alcance del control y vigilancia que habrá de efectuar el interventor. Así pues, si sólo se le ha asignado el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, se verá relevado de ejecutar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico. Por el contrario, si se le han incluido estas últimas tareas, habrá de observar lo que se señala a continuación.

7.5.1. Vigilancia jurídica.

Para desarrollar en forma adecuada su gestión deben verificar la información completa sobre los antecedentes del contrato objeto de vigilancia, los estudios previos, pliegos de condiciones, oferta del contratista y del contrato.

- a) Vigilar que el contratista entregue la garantía única de cumplimiento y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
- b) Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio.



- c) Constar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar al Grupo de Gestión Contractual, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
- d) Exigir al contratista que utilice personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
- e) Cuando el contratista sea una persona natural, exigir y verificar que el contratista haya realizado el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y ARL durante toda la vigencia del contrato y que lo acredite como requisito para cada pago periódico, en los porcentajes establecidos por las normas vigentes.
- f) Consultar con el Grupo de Gestión Contractual, las inquietudes de orden legal y las consecuencias jurídicas de las distintas situaciones que surjan durante la ejecución y liquidación contractual.
- g) Efectuar el seguimiento y verificar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas y las ofertadas.
- h) Velar porque se respeten en su integridad los derechos de las partes.
- i) Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.
- j) Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos ilícitos de los que tenga conocimiento con motivo de la ejecución del contrato, previa comunicación escrita.
- k) Verificar durante la ejecución del contrato, mediante el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo, que el contratista mantiene en su planta de personal el número de trabajadores en situación de discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta en el proceso de selección de este.

7.5.2. Vigilancia técnica

- a) Constar, antes de suscribir el acta de inicio, la existencia de documentos y demás elementos o aspectos técnicos necesarios, para ejecutar el contrato.
- b) Verificar que el contratista cumpla con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del contrato y las normas técnicas de calidad a que haya lugar. En caso de requerirse algún cambio en las especificaciones deberá informar al ordenador del gasto de FUNCIÓN PÚBLICA para la evaluación y aprobación respectiva, lo cual deberá constar por escrito mediante acta modificatoria.
- c) Controlar e inspeccionar la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; para lo cual, solicitará al contratista la realización de las pruebas necesarias para el control de calidad, así como, los ensayos o pruebas que permitan



constatar el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas del contrato y en las normas legales vigentes.

- d) Cuando se trate de actividades de resultado exigir y aprobar el cronograma de actividades y vigilar que éstas se cumplan de acuerdo con lo programado, mediante controles periódicos de seguimiento; recomendar los ajustes a los que haya lugar y en caso de mora o retraso significativo, formular requerimientos por escrito al contratista e informar al Grupo de Gestión Contractual. En caso de persistir la mora solicitar por escrito al Ordenador de Gasto, la realización del trámite establecido para la aplicación de las multas pactadas o hacer efectivas las cláusulas excepcionales.
- e) Resolver sin dilación las solicitudes de definición de aspectos técnicos que presente el contratista con el fin de no retardar la ejecución ni generar mayores gastos de permanencia del contratista, previniendo en todo caso que se configure un silencio positivo (presunción legal de respuesta positiva).
- f) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto del contrato, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- g) Verificar que el contratista cumpla con los procedimientos del Sistema Interno de Gestión de Calidad.

7.5.3. Vigilancia administrativa:

- a) Suscribir las actas de inicio, recibo parcial de obra, seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.
- b) Remitir al Grupo de Gestión Contractual, el acta de inicio con el fin de llevar un control y de archivarla en el expediente del contrato.
- c) Mantener actualizada la documentación de los contratos.
- d) Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
- e) Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
- f) Elaborar informes periódicos (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales etc.) y finales, de conformidad con lo establecido en el contrato, la cuantía y/o la naturaleza del contrato, así como lo pactado en el mismo, en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.
- g) Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente.



- h) Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando a FUNCIÓN PÚBLICA lo pertinente para dar solución a las mismas.
- i) Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos.
- j) Recomendar al Ordenador del Gasto de manera sustentada, previo visto bueno del Jefe de Área, suspensión, cesión, modificación, adición y/o prórroga del contrato o convenio, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de este. El supervisor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente.
- k) Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prorrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
- l) Informar de manera oportuna al Ordenador de Gasto cualquier caso de incumplimiento del contrato.
- m) Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato
- n) El recibo a satisfacción deberá realizarse conforme lo pactado en el contrato. Cuando el objeto del contrato sea la compra o adquisición de bienes, el supervisor o interventor del contrato deberá certificar que aquellos corresponden a los plazos pactados, así como, gestionar la entrada en almacén de los bienes.
- o) Elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio.
- p) Remitir al Grupo de Gestión Contractual los documentos necesarios para realizar la revisión del acta de liquidación del contrato o convenio.
- q) Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución para el pago de la cuenta presentado por el contratista se encuentre debidamente soportados.
- r) Remitir al archivo del contrato todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución de éste, tan pronto como los tenga en su poder, verificando que los mismos se archiven en el expediente cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la ley general de archivo.
- s) Verificar que los informes de ejecución presentados por el contratista se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual y publicados conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia.
- t) Solicitar al Grupo de Gestión Administrativa, el equipo de cómputo, cuando el Contratista de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, lo requiera para la ejecución del contrato en las instalaciones de la Entidad, indicando la fecha de inicio, de terminación y el área en la cual se encontrará ubicado, así como las adiciones, prórrogas, suspensiones o terminaciones anticipadas y gestionar su devolución al Grupo de Gestión Administrativa, una vez se haya terminado el contrato.
- u) Gestionar la entrega de los activos y solicitar la terminación de los servicios facilitados al Contratista de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, para el desempeño de sus actividades, así: Con la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, para inactivación de accesos (cuentas de



usuario) a los sistemas de información, Aplicativos y Portales en los diferentes ambientes de trabajo que tuviesen a su cargo; con el Grupo de Gestión Administrativa, para la inactivación y retiro de los restantes servicios tecnológicos que tenía asociados y la entrega física de los bienes muebles asignados.

7.5.4. Vigilancia financiera y contable:

- a) Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.
- b) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por FUNCIÓN PÚBLICA para la entrega del anticipo pactado. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente.
- c) En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista, por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora y al Ordenador de Gasto.
- d) Frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos. Adicionalmente, es importante evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir concepto y someterlas a consideración del ordenador del gasto, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.
- e) Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
- f) Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de este.
- g) En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, anexar el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente como soporte para la modificación del contrato.
- h) Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor o interventor deben verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.



- i) Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.

7.6. Evaluación de la ejecución del contrato

En desarrollo de su gestión, el supervisor o interventor podrá realizar evaluaciones periódicas y continuas de las actividades que desarrolla el contratista, con el fin de verificar que se cumplan las especificaciones técnicas, estándares de calidad y el cronograma establecido, si es del caso; y promover los ajustes y correctivos oportunos para garantizar la correcta ejecución del contrato.

Los hallazgos de deficiencias e irregularidades que detecte la supervisión o interventoría deben incluirse en los respectivos informes.

7.7. Evaluación del ejercicio de la supervisión.

La evaluación del ejercicio de la supervisión se efectuará por el Ordenador de Gasto y/o por quien este designe o por el Jefe de la oficina, con el fin de verificar el desempeño del supervisor en la totalidad de los contratos designados con una periodicidad semestral.

7.8. Régimen de responsabilidad de los supervisores e interventores.

Los servidores públicos, los contratistas, y los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, por sus actuaciones u omisiones dentro de la actividad contractual.

La descripción que a continuación se presenta acerca de cada escenario de la responsabilidad, corresponde a una presentación general y sin fines exhaustivos, que pretende ilustrar acerca de las principales características y efectos que se pueden derivar de un inadecuado ejercicio de las labores de supervisión e interventoría.

7.8.1. Responsabilidad civil

La responsabilidad civil persigue el pago de las indemnizaciones a que haya lugar, de conformidad con la cuantía que se logre probar y sea declarada judicialmente.



De conformidad con el párrafo 3° del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el interventor que no haya informado oportunamente de un posible incumplimiento del contrato vigilado es solidariamente responsable, en conjunto con el contratista, de los perjuicios que se infrinjan a la entidad por el incumplimiento.

La responsabilidad civil se puede materializar a través de:

- a) La acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición que efectúe la entidad cuando quiera que se haya visto abocada a efectuar un reconocimiento patrimonial como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa derivada de las acciones u omisiones de los servidores públicos o de los particulares que ejercen funciones públicas.
- b) La correspondiente acción judicial o administrativa en la que la entidad solicite el reconocimiento de los daños a ella inferidos y que se hayan derivado del incumplimiento de los deberes de control y vigilancia.

7.8.2. Responsabilidad fiscal

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.



Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.

7.8.3. Responsabilidad penal

Aquellos contratistas que ejercen funciones de supervisión e interventoría son considerados como particulares que ejercen funciones públicas⁶, sujetos, entonces, a la responsabilidad que en materia punitiva consagra la ley penal para los servidores públicos.

Así pues, aquellos sujetos que ejerzan labores de supervisión e interventoría, tanto los particulares, como los servidores públicos, pueden incurrir en responsabilidad penal cuando quiera que cometan alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, como son, por ejemplo, el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el tráfico de influencias, el enriquecimiento ilícito o el prevaricato.

De ser hallados penalmente responsables, en el incidente de reparación integral que se llegase a adelantar dentro de la justicia penal puede hacerse exigible la responsabilidad civil, conforme a las reglas generales.

7.8.4. Responsabilidad disciplinaria

Los servidores públicos que ejerzan funciones de supervisión son sujetos disciplinables. Por su parte, los particulares que ejerzan funciones de interventoría o de supervisión son sujetos disciplinables bajo el entendido que, por medio de tales actividades, ejercen funciones públicas propias de los órganos del Estado en lo que respecta al seguimiento de la ejecución contractual y la protección de los recursos públicos involucrados.

⁶ El artículo 56 de la Ley 80 de 1993 en cuanto a la responsabilidad penal de los particulares que intervienen en la contratación estatal dispone que para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales y, por lo tanto, estarán sujetos a la responsabilidad que en esa materia señala la ley para los servidores públicos.



8. Régimen de inhabilidad e incompatibilidad de la contratación estatal

Las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con las entidades estatales y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Dentro del trámite de selección, previo a celebrar los contratos estatales y durante la ejecución del contrato, se verificará que los proponentes y/o contratistas no se encuentren incurso en inhabilidad e incompatibilidad.

9. Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

En el escenario de los procesos de selección de contratistas, las controversias giran, principalmente, alrededor de la legalidad del acto administrativo de adjudicación. Para dirimir dicha controversia, el interesado en demandar el restablecimiento del derecho debe acudir, como requisito previo para acceder a la administración de justicia, a la conciliación extrajudicial en derecho según las reglas generales. Le corresponde, entonces, al Comité de Conciliación de la entidad, estudiar, caso a caso, la procedencia o no de llegar a un arreglo dentro de este escenario.

En lo que respecta a la ejecución y liquidación de los contratos estatales, las controversias pueden girar alrededor de múltiples variables, como presuntos incumplimientos, reclamaciones por restablecimiento económico del contrato, entre otros, para lo cual la Ley 80 de 1993 precisa que las partes podrán dirimir sus diferencias mediante el empleo de mecanismos de solución de conflictos como la conciliación, amigable composición y la transacción. La decisión acerca de acudir a estos mecanismos le corresponde, igualmente al Comité de Conciliación.

10. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento

Para desatar el trámite de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se deben tener presente las disposiciones del artículo 86 de la Ley 1474



de 2011, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012.

11. Información y sus buenas prácticas de la Gestión Contractual

11.1. Buenas prácticas de la Gestión Contractual

Los servidores y contratistas de FUNCIÓN PÚBLICA encargados de adelantar las distintas etapas de los procesos de contratación son seleccionados de acuerdo con las competencias requeridas para el efecto, de manera que sus calidades sean una garantía adicional frente a la efectividad de la gestión de la entidad.

Salvo lo previsto para los eventos de urgencia manifiesta, los procesos de contratación inician siempre con la debida planeación y elaboración de estudios previos, de conformidad con la normatividad vigente. Para el efecto, los servidores o contratistas encargados de proyectar los estudios previos deben elaborar un análisis del sector observando los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

La planeación y la elaboración de estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente. Los encargados de estas actividades tendrán en cuenta:

- a) Planear con la debida diligencia los procesos de contratación.
- b) Verificar que dicha necesidad esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, que se encuentre publicado en el SECOP II y en la página web de la entidad.
- c) Utilizar los formatos elaborados por el Grupo de Gestión Contractual, que se encuentren publicados en el Sistema Integrado de Gestión de FUNCIÓN PÚBLICA.
- d) Proyectar requisitos que propendan por la mayor concurrencia posible de oferentes, en aras de garantizar el principio de imparcialidad, los requisitos habilitantes y los factores calificables de los procesos de selección se elaborarán teniendo en cuenta que su finalidad consiste en la obtención de la mejor propuesta posible, garantizando los derechos de los interesados y oferentes, sin discriminación alguna, dejando de lado consideraciones de afecto, interés, y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
- e) Realizar estudios de mercado completos con miras a determinar el rango de precios del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando que se consignent sobrecostos ajenos a la realidad de mercado, que atenten tanto contra el patrimonio público, como la conmutatividad que, conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993, caracteriza a los contratos estatales.



- f) Elaborar la correspondiente matriz de riesgos, los cuales serán monitoreados y tratados durante las etapas posteriores del proceso;

Durante el trámite de los procesos de selección y la ejecución del contrato, los servidores y contratistas deben acatar lo siguiente:

- a) Remover obstáculos meramente formales y propender por la materialización de los derechos tanto de la entidad como de los demás actores del sistema de compra pública.
- b) Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley.
- c) Garantizar el principio de selección objetiva.
- d) Buscar que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación.
- e) Garantizar la publicidad de los procesos de contratación mediante el uso de las herramientas tecnológicas previstas por la normativa.
- f) Perseguir optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
- g) Apoyar la acción del estado colombiano para promover la cultura de la probidad, fortalecer la transparencia, adoptar los compromisos de anticorrupción, ética pública y privada en la contratación estatal. Asimismo, el proponente y/o contratista acatará y respetará las políticas de la Entidad y observará durante la ejecución del respectivo contrato un comportamiento que garantice la defensa de lo público, buscando en todo momento anteponer el interés general sobre el particular.
- h) Acatar los requisitos legal y contractualmente previstos para dejar a los contratos celebrados por FUNCIÓN PÚBLICA en estado de ejecución. El cumplimiento de la totalidad de esos requisitos será indispensable para la suscripción del acta de inicio.
- i) Desarrollar cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que en cada oportunidad analicen los factores diferenciadores que determinan las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.
- j) Utilizar el SECOP y la Tienda Virtual del Estado colombiano.
- k) Cumplir y aplicar el sistema de control interno, los principios de la función pública y los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.
- l) Realizar el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos por cada proceso.
- m) Rendir cuentas sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente a través del uso de tecnologías de información y comunicación.
- n) Abstenerse 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. Para todos los efectos legales, en los documentos del proceso de



selección se incorpora un capítulo relacionado con el régimen de conflicto de intereses predicable del respectivo proceso de contratación.

- o) La capacitación constante de las partes que se involucran en la contratación de FUNCIÓN PÚBLICA, exige que los servidores que asumen los diferentes roles, atiendan las convocatorias que se efectúen desde la Secretaría General y sus grupos de Gestión Contractual, Gestión Financiera y Gestión Administrativa.
- p) Durante la ejecución de los contratos, la comunicación se realizará a través de correo electrónico principalmente, en atención a la Política de Cero Papel, sumado a las actas de seguimiento y otras comunicaciones, que por su naturaleza sea necesario adelantar en forma escrita y con radicado.

11.2. Normas sobre desempeño transparente, adecuada planeación, prácticas anticorrupción, reglas del modelo estándar de control interno.

- a) Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993)
- b) Ley 1150 de 2007
- c) Ley 1474 de 2011
- d) Decreto Ley 019 de 2012
- e) Ley 1882 de 2018.
- f) Decreto Reglamentario 092 de 2017
- g) Decreto Reglamentario 1082 de 2015.
- h) Decreto Reglamentario 392 de 2018
- i) Ley 412 de 1997, “por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción”, suscrita en Caracas el 29 de marzo de mil novecientos noventa y seis.
- j) Ley 970 de 2005, por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”
- k) Ley 1573 de 2012, “por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”
- l) El Decreto 2641 de 2012 (compilado en el Decreto 1081 de 2015) mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- m) Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- n) Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.
- o) Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.



- p) Decreto 1499 de 2017 “por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- q) Ley 850 de 2003 “por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”.
- r) Circular Externa Única, Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente.

11.3. Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia.

FUNCIÓN PÚBLICA garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública.