

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 1 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

CONTENIDO

GENERALIDADES	5
1. GENERALIDADES	5
1.1. Objetivo	5
1.2. Alcance	5
1.3. Marco Legal.....	5
1.4. Principios	6
1.5. De la aplicabilidad del manual	6
CAPITULO II	7
DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA	7
2. NATURALEZA DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA.....	7
2.1. Misión.	7
2.2. Facultad para contratar.	8
2.3. Partícipes de la contratación pública.....	8
CAPITULO III	9
PROCESO DE CONTRATACIÓN	9
3. PROCESO DE CONTRATACIÓN	9
3.1. PHVA del Proceso de Contratación.....	9
CAPITULO IV.....	10
COMPETENCIA Y DELEGACION	10
4. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS	10
CAPITULO V.....	11
ACTIVIDAD CONTRACTUAL	11
5. CONTROL DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	11
5.1. Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría.....	11
5.1.1. Funciones del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría, en lo relacionado a las etapas de la contratación	11
5.1.2. Funciones del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría, en lo relacionado a la supervisión y/o interventoría:	12
5.2. Comité Asesor y Evaluador.....	13
5.2.1. Funciones del Comité Asesor y Evaluador	14
5.2.2. Responsabilidades del rol Jurídico.....	15
5.2.3. Responsabilidades del rol Técnico	15
5.2.4. Responsabilidades del rol Financiero	16
5.3. Plan Anual de Adquisiciones	16
5.3.1. Contenido del Plan Anual de Adquisiciones	17
5.3.2. Responsabilidad del Plan Anual de Adquisiciones	17
5.3.3. Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.....	17
5.3.4. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.	17
5.3.5. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.	18
5.4. Supervisión y/o interventoría.....	18
5.4.1. Objeto de la supervisión y/o interventoría	18
5.4.2. Quienes ejercen supervisión y/o interventoría	18
5.4.3. Entrega, pago y liquidación del bien, servicio u obra pública contratados.....	19
5.4.4. Pagos o desembolsos derivados del contrato.....	20
5.4.5. Documentos soporte para pago o desembolso	21
5.4.6. Seguimiento y Control	21
5.4.7. Intereses moratorios	22

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 2 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

5.4.8. Obligaciones posteriores a la liquidación y cierre del expediente contractual	22
CAPITULO VI.....	23
ETAPAS DE LA CONTRATACION ESTATAL	23
6.1. ETAPA PRECONTRACTUAL	23
6.1.1. Planeación:	23
6.1.2. Estudios y Documentos Previos	24
6.1.2.1. La descripción de la necesidad que el Museo Casa de la Memoria pretende satisfacer con el proceso de contratación.	24
6.1.2.2. La forma de satisfacer la necesidad.....	24
6.1.2.3. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.	25
6.1.2.3.1. El objeto.	25
6.1.2.3.2. El alcance	25
6.1.2.3.3. Especificaciones técnicas.....	25
6.1.2.3.4. Codificación del bien, obra o servicio Naciones Unidas - UNSPSC	25
6.1.2.3.5. Autorizaciones permisos, licencias y documentos técnicos	26
6.1.2.3.6. Partes.....	26
6.1.2.3.7. Plazo	26
6.1.2.3.8. Lugar de ejecución el contrato	26
6.1.2.3.9. Identificación del contrato que se pretende celebrar	26
6.1.2.3.10. Obligaciones de las partes.....	27
6.1.2.3.11. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.....	27
6.1.2.4. El valor estimado del contrato o convenio y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.	27
6.1.2.4.1. Análisis del sector:.....	27
6.1.2.4.2. Cotizaciones.	28
6.1.2.4.3. Condiciones Comerciales.	28
6.1.2.4.4. Forma de pago o desembolso.	28
6.1.2.4.5. Rendimientos financieros	28
6.1.2.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable	29
6.1.2.6. El análisis de riesgo y su forma de mitigarlo	29
6.1.2.7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación	29
6.1.2.8. Proceso de contratación cobijado por un acuerdo comercial.	30
6.1.2.9. Convocatorias Limitadas a Mipyme	30
6.1.2.10. Comité Asesor y Evaluador.....	30
6.1.2.11. Tipo de Supervisión y/o Interventoría	31
6.1.3. Documentos Adicionales a los Estudios Previos:.....	31
6.1.3.1. Certificado de disponibilidad presupuestal (C.D.P.).	31
6.1.3.2. Estudios técnicos y diseños	31
6.1.4. Etapa de Selección.....	31
6.1.4.1. Licitación Pública	32
6.1.4.2. Selección Abreviada	37
6.1.4.2.1. Subasta inversa	38
6.1.4.2.2. Compra por acuerdo marco de precios	45
6.1.4.2.3. Contratación de Menor Cuantía	45
6.1.4.2.4. Contratos para la prestación de servicios de salud	49

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 3 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

6.1.4.2.5.	Por declaratoria de desierta de la licitación	50
6.1.4.2.6.	Enajenación de Bienes del Estado.	50
6.1.4.2.7.	Enajenación Directa A Través De Subasta Pública.	55
6.1.4.2.8.	Enajenación A Través De Intermediarios Idóneos.....	55
6.1.4.3.	Concurso de Méritos.....	55
6.1.4.4.	Contratación Directa	62
6.1.4.5.	Mínima Cuantía.....	66
6.1.4.5.1.	Mínima Cuantía.....	66
6.1.4.5.2.	Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía..	69
6.1.4.6.	Otros tipos de contratos no sometidos al régimen de contratación pública	69
6.1.4.6.1.	De los Convenios	70
6.1.4.6.2.	Convenios de Cooperación, Acuerdos de Cooperación, Actas de Entendimiento o similares.....	70
6.1.4.6.3.	Convenio Interadministrativo.....	70
6.1.4.6.4.	Convenio de Asociación.....	71
6.2.	ETAPA CONTRACTUAL.....	72
6.2.1.	El Contrato Estatal	72
6.2.1.1.	Requisitos de perfeccionamiento del contrato	73
6.2.1.2.	Requisitos de legalización del contrato.....	73
6.2.1.3.	Requisitos de ejecución del contrato.....	73
6.2.1.3.1.	Garantías de los contratos estatales.....	74
6.2.1.4.	Contenido de las cláusulas	76
6.2.1.5.	Clausulas exorbitantes	77
6.2.1.5.1.	Interpretación unilateral.....	77
6.2.1.5.2.	Modificación unilateral.....	78
6.2.1.5.3.	Terminación unilateral	78
6.2.1.5.4.	Caducidad	79
6.2.1.5.5.	Reversión	79
6.2.1.5.6.	Liquidación unilateral	79
6.2.1.6.	Multas y clausula penal	79
6.2.1.7.	Garantías	79
6.2.1.8.	Nombramiento de supervisor y/o interventor	79
6.2.2.	Acta de inicio	79
6.2.3.	Carpeta del contrato.....	80
6.2.4.	Ejecución y recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados	80
6.2.5.	Modificación a los contratos estatales	80
6.2.6.	Definición de algunos contratos estatales.	82
6.2.6.1.	De encargo fiduciario y contrato de fiducia pública.....	82
6.2.6.2.	Contrato de Obra.....	82
6.2.6.3.	Contrato de Arrendamiento.....	83
6.2.6.4.	De Compra-Venta	83
6.2.6.5.	De Comodato o Préstamo de Uso	83
6.2.6.6.	De Donación.....	84
6.2.6.7.	De intermediación de seguros	86
6.2.6.8.	De Mandato	86
6.2.6.9.	De seguro	87
6.2.6.10.	De suministro.....	87
6.2.6.11.	De Transporte	87
6.3.	ETAPA POSTCONTRACTUAL	88
6.3.1.	Liquidación del contrato.....	88

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 4 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

6.3.1.1.	Formas de liquidación de los contratos	88
6.3.1.2.	Ocurrencia y contenido de la liquidación en contratos estatales.....	89
6.3.1.3.	Procedimiento para la liquidación de los contratos	90
6.3.1.3.1.	Obligaciones posteriores a la liquidación.	91
CAPITULO VII.....		92
RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL		92
7. PROCEDIMIENTO Y NORMAS.....		92
CAPITULO VIII.....		93
SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA		93
8. SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA		93
8.1. Finalidad de la supervisión y/o interventoría		93
8.2. Objetivos específicos de la supervisión y/o interventoría.....		93
8.3. Designación de la supervisión y/o interventoría		94
8.4. Conceptos		94
8.5. Obligatoriedad de contar con supervisión y/o interventoría.....		95
8.6. Perfil del supervisor e interventor		95
8.7. Modalidades:.....		96
8.8. Lineamientos generales de la supervisión y/o interventoría.....		96
8.9. Funciones del supervisor y/o interventor.....		103
8.10. Elaboración de actas		106
8.11. Obligaciones específicas del supervisor y/o interventor según el tipo de contrato o convenio.		110
8.12. Facultades del supervisor y/o interventor		116
8.13. Responsabilidad del supervisor y/o interventor		116
8.14. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.		121
8.15. Responsabilidad solidaria de supervisores y/o interventores y otros servidores públicos		122
CAPITULO IX.....		123
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....		123
9.1. Clases de mecanismos alternativos de solución de controversias en procesos contractuales		123
9.1.1. La Transacción		123
9.1.2. La Conciliación		123
9.1.3. El Arbitramento.....		124
9.1.4. Cláusula Compromisoria.....		124
9.1.5. Compromiso		124
CAPITULO X.....		126
REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN		126

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 5 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

Es un deber de los servidores públicos, y en especial de los que intervienen en los procesos de contratación estatal actuar con arreglo y sujeción a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015¹ establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

1.1. Objetivo

El presente manual tiene como propósito servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional del Museo Casa de la Memoria, y definir la forma como se opera la actividad de gestión contractual de la entidad que se requiere para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

1.2. Alcance

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas que desempeñan los diferentes roles en materia de contratación pública, encargados de adelantar los procesos de la contratación pública en el Museo Casa de la Memoria, en las etapas precontractual, contractual y post contractual; en virtud de la delegación y/o desconcentración de funciones y paralelamente a aquellas personas naturales y jurídicas que se encuentren interesadas en conocer y participar de los procesos y procedimientos que rigen la contratación en el MUSEO.

1.3. Marco Legal

El régimen legal aplicable en el proceso contractual del Museo Casa de la Memoria es la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones vigentes sobre la materia, Ley 734 del 5 de febrero de 2002, Código Único Disciplinario en la parte pertinente, Ley 489 de 1998 por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, la ley 1474 de 2011, el Decreto ley 019 de 2012, el Decreto Ley 4170 de 2011, Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- y todas aquellas normas que las modifiquen y/o complementen, igualmente el Estatuto Orgánico de Presupuesto, y las

¹Artículo 2.2.1.2.5.3. Manual de contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 6 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

normas de austeridad del gasto, así como los principios que rigen las actuaciones administrativas y la contratación estatal.

Adicionalmente, en asuntos no regulados por las normas anteriormente descritas, se dará aplicación a la normatividad vigente.

Los contratos que se celebren y ejecuten en Colombia se rigen por la ley colombiana, salvo lo previsto para los contratos o convenios de cooperación internacional.

1.4. Principios

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal del Museo Casa de la Memoria se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa: moralidad, imparcialidad, publicidad, igualdad, economía, eficiencia, celeridad.

Igualmente, se aplicarán las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Asimismo, se tendrá el deber de selección objetiva dentro de la contratación del Museo Casa de la Memoria, con el fin de obtener los resultados y el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales. El MUSEO garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.

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

1.5. De la aplicabilidad del manual

El presente manual de contratación rige para todos los procesos de contratación del Museo Casa de la Memoria, sin embargo, en los aspectos no contemplados en este se dará aplicación a la normatividad nacional vigente. En todo caso el Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría, tendrá la facultad de reglamentarlo, complementarlo e interpretarlo a través de circulares y actas de comités

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 7 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

CAPITULO II DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA

2. NATURALEZA DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA

El Museo Casa de la Memoria – MCM, es un Establecimiento Público del orden Municipal, creado por Acuerdo No. 05 de 2015 del Concejo de Medellín, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía presupuestal y financiera, sometido a las normas de orden Municipal conforme a las disposiciones normativas que regulan la materia.

El máximo órgano del Museo Casa de la Memoria es el Consejo Directivo y el Director General, este último quien será su representante legal y ordenador del gasto; El Consejo Directivo está integrado según lo establecido en el Decreto con fuerza de Acuerdo 883 de 2015, el artículo 6° del Decreto 1482 de 2015, el artículo 5° del Decreto 0272 de 2016 y el Acuerdo 05 de 2015 por:

- a) Delegado del Alcalde: El (La) Secretario(a) de Inclusión Social y Familia, quien lo presidirá

Tres miembros de la Administración Municipal:

- b) La (El) Secretaria(o) de las Mujeres
- c) La (El) Secretaria(o) de Juventud
- d) El (La) Secretario(a) de Educación.

Tres personas independientes a la Administración Municipal, que, por su vinculación académica, estudios o experiencia, estén cualificadas o sean representantes de organizaciones, corporaciones, entidades u organismos, relacionados con el objeto de la entidad designados por el Alcalde de Medellín.

2.1. Misión.

El Museo Casa de la Memoria es un proyecto político, pedagógico y social, incluyente y representativo, que contribuye a la transformación de las lógicas de la guerra hacia prácticas más civilizadas, a través de la realización de procesos de construcción y circulación de las memorias del conflicto armado, la construcción de expresiones culturales y la realización de conmemoraciones; el diseño de pedagogías para la transformación cultural y social, la implementación de estrategias de incidencia política y movilización social, frente a los derechos humanos y las garantías de no repetición; y la definición e implementación de procesos de gestión del conocimiento, orientados a la circulación y democratización del mismo.

Para el cumplimiento del deber de memoria, El Museo Casa de la Memoria administrará los bienes Muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Medellín, destinados para tal fin.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 8 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

2.2. Facultad para contratar.

La competencia para suscribir contratos o convenios recae en el (la) Director(a) del Museo Casa de la Memoria, quien ejerce la ordenación del gasto con sujeción a las disposiciones establecidas en las normas presupuestales y reglamentarias.

2.3. Partícipes de la contratación pública

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la Ley

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 9 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

CAPITULO III PROCESO DE CONTRATACIÓN

3. PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.1. PHVA del Proceso de Contratación

ETAPA	ACTIVIDAD
Planear	Identificar las necesidades de contratación de acuerdo a la Planeación Institucional
	Elaborar y consolidar Plan anual de adquisiciones
	Evaluar la aplicación del Plan anual de adquisiciones
	Aprobación del Plan anual de adquisiciones
Hacer	Elaboración Estudios del Sector
	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	Elaboración de Estudios previos
	Revisión y aprobación de Estudios previos
	Elaboración de la Invitación Pública de contratación de Mínima Cuantía
	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, avisos de convocatoria
	Recepción de observaciones o solicitudes de aclaraciones al pliego definitivo y proyectar las respuestas. Publicación de documentos en el SECOP
	Aprobación de los documentos que se generen en la actividad contractual
	Recepción de ofertas
	Designación del Comité Asesor y Evaluador para verificar y evaluar las ofertas
	Verificación y evaluación de las ofertas
	Verificación requisitos habilitantes jurídicos
	Verificación requisitos habilitantes financieros
	Verificación requisitos habilitantes Técnicos
	Presentación de informes de evaluación y verificación
	Publicación de informes en el SECOP y en la página WEB institucional
	Recibo de observaciones al informe de verificación y evaluación y respuesta al mismo
	Asesorar al ordenador del gasto sobre la adjudicación
	Adjudicación de los procesos contractuales
	Designación del supervisor
	Elaboración de los contratos resultantes de los procesos Contractuales
	Registro presupuestal del contrato
	Reporte mensual de los contratos elaborados en la Cámara de Comercio
	Publicar el contrato electrónicamente en el SECOP
	Envío de comunicación al supervisor, contratista y áreas interesadas en el proceso de la legalización del contrato
	Suscribir acta de inicio e iniciar ejecución del contrato
Verificar	Publicar en SECOP todos los documentos que se generen en la ejecución del contrato (informes de supervisión, acta de inicio, acta de recibo a satisfacción, adiciones, prorrogas y suspensiones, acta de liquidación)
	Ejercer la Supervisión y vigilancia de los contratos
	Expedición de actas, informes y Liquidación de los contratos, u actos generados en el transcurso del contrato
	Liquidación de los contratos y revisión para firma del Ordenador del Gasto
Actuar	Procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento
	Implementación de acciones de mejora al proceso de contratación en cualquiera de sus fases

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 10 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

CAPITULO IV COMPETENCIA Y DELEGACION

4. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

El Director General del MCM como ordenador del gasto es competente para ordenar, dirigir y delegar la actividad contractual. La Ley 80 de 1993 otorga facultades al ordenador del gasto para: adjudicar, celebrar contratos, prórrogas, modificaciones, adiciones y expedir todos los actos necesarios durante la ejecución de la actividad contractual; ejercer las cláusulas excepcionales (terminación, modificación, interpretación unilaterales y caducidad); imponer multas, declarar el incumplimiento del contrato, efectuar la liquidación y todos los actos necesarios e inherentes a la actividad contractual.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 11 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

CAPITULO V ACTIVIDAD CONTRACTUAL

5. CONTROL DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. En virtud de lo anterior, y como instrumentos de apoyo y asesoría para el mejoramiento continuo de la actividad contractual, en el MCM se crea:

5.1. Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría

El Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría del Museo Casa de la Memoria estará integrado por las siguientes personas, quienes tendrán voz y voto, salvo lo establecido para control Interno:

- 1) El (La) Director(a) General, quien lo presidirá.
- 2) El (La) Subdirector(a) Administrativo(a) como coordinador(a) del presupuesto y quien tendrá el rol de coordinar las sesiones.
- 3) Los funcionarios y/o contratistas designados que cumplan el rol jurídico, financiero y técnico en el Comité Asesor y Evaluador de los procesos de contratación.
- 4) El servidor que realice las funciones de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto.

De otra manera podrán ser invitados otros funcionarios, contratistas y/o particulares cuando a juicio del Comité se considere necesario, para que participen de las deliberaciones con voz, pero sin voto.

Dicho Comité dará trámite diferenciado a los asuntos relacionados con las actividades contractuales, de los relativos al ejercicio de supervisión y/o interventoría, es decir en el orden del día se tratarán en puntos diferentes los procesos relacionados con el inicio de los procesos de contratación, celebración y modificación de contratos, de los relacionados con los ejercicios de supervisión y/o interventoría.

5.1.1. Funciones del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría, en lo relacionado a las etapas de la contratación

- a) Aprobar los Estudios Previos elaborados por el Comité Asesor y Evaluador de los procesos contractuales, siempre que el mismo esté incluido dentro del respectivo Plan de Adquisiciones, bienes y servicios de obra pública, actualmente Plan Anual de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 12 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

Adquisiciones. En el caso de las contrataciones directas, todas las actuaciones precontractuales se revisarán en una sola sesión.

- b) Aprobar todas las contrataciones directas a realizarse por la entidad, en todo caso todas las actuaciones precontractuales de esta modalidad de contratación se revisarán en una sola sesión, para lo cual deberán aportarse junto con los documentos y estudios previos toda la documentación anexa necesaria.
- c) Orientar el inicio de los procesos de selección de contratistas para lo cual deberán aportarse junto con los documentos y estudios previos toda la documentación anexa necesaria.
- d) Orientar las solicitudes de adición ampliación, modificación y suspensión de procesos contractuales, contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que obliguen al Museo.
- e) Remitir a la Dirección para su aprobación: el inicio, adjudicación, declaratoria desierta, adición, ampliación, modificación y suspensión de procesos contractuales, contratos y/o convenios.
- f) Asesorar a la Dirección en los diferentes temas contractuales que se revisen.
- g) Definir políticas para el Proceso de Contratación Administrativa.
- h) Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el proceso de Contratación Administrativa.
- i) Liderar la formulación y someter a aprobación del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Supervisión y/o Interventoría.
- j) Recomendar y aprobar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones y al Plan de Supervisión y/o Interventoría.
- k) Orientar al ordenador del gasto, sobre la celebración de contratos o convenios a que se refiere la Ley 489 de 1998 y el Decreto Nacional No. 777 de 1992.
- l) Nombrar el Secretario Técnico para el Comité.
- m) Resolver, reglamentar, complementar e interpretar lo asuntos no contemplados en este manual, a la luz de la normatividad vigente.

5.1.2. Funciones del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría, en lo relacionado a la supervisión y/o interventoría:

- a) Asesorar en forma permanente a los supervisores y/o interventores del MCM, para recomendar sobre temas asociados a los aspectos administrativos, financieros, tributarios, técnicos, legales y económicos del contrato, convenio o proceso en ejecución; cuando lo soliciten.
- b) Emitir recomendaciones en forma concertada durante las sesiones programadas sobre la actividad de supervisión y/o interventoría
- c) Evaluar cada solicitud, atendiendo la asesoría y colocando, cuando sea el caso, a disposición de todos los supervisores y/o interventores, a fin de que su práctica se haga extensiva para situaciones similares.
- d) Emitir recomendaciones en forma concertada durante las sesiones programadas sobre la actividad de supervisión y/o interventoría.
- e) Diseñar, establecer y mantener la base de datos de todas las supervisiones y/o interventorías que se adelanten en el Museo Casa de la Memoria.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 13 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

- f) Recomendar a la entidad y a los supervisores y/o interventores los correctivos que consideren necesarios, tanto administrativos como legales, técnicos y financieros.
- g) Apoyar la solución de controversias que en materia de supervisión y/o interventoría
- h) Coordinar los equipos de trabajo que se conformen, encargados de vigilar, controlar y supervisar las labores de supervisión y/o interventoría en los contratos de acuerdo a la necesidad se requieran.
- i) Visitar los sitios de trabajo cuando lo estime conveniente.
- j) Proponer, diseñar y realizar capacitaciones a los servidores públicos en los temas que considere necesarios.
- k) Identificar y proponer temas o aspectos a fortalecer en las competencias para los servidores que ejercen funciones de supervisión.
- l) Resolver, reglamentar, complementar e interpretar lo asuntos no contemplados en este manual, a la luz de la normatividad vigente.

5.2. Comité Asesor y Evaluador.

De acuerdo a lo que establece el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 es posible designar un Comité Asesor y Evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos

Para todos los procesos de contratación que se adelanten en el MCM: la estructuración integral de los estudios previos, los pliegos de condiciones, la invitación pública y la evaluación de las propuestas y anexos, las realizará el Comité Asesor y Evaluador que para el efecto designe el Director General.

Los miembros del Comité Asesor y Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses estipulados en la ley y serán responsables por sus acciones u omisiones.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía, será adelantada por el profesional técnico responsable del contrato a quien le sea asignado el proceso por reparto sin que se requiera un comité plural.

Los estudios previos y de mercado serán presentados por el responsable de la oficina que requiere la contratación, quien además es responsable por la gestión y custodia física y digital del expediente, hasta que sea remitido al Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría. La publicación en el portal electrónico de contratación estatal, será responsabilidad de quien tenga asignado en el sistema la correspondiente clave de acceso.

El contenido jurídico, financiero, económico y técnico del pliego de condiciones y/o invitación pública será elaborado por cada uno de los miembros del comité en lo relacionado con su especialidad y será consolidado por el abogado designado

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 14 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

La tipificación de los riesgos deberá realizarse de manera conjunta por los miembros del Comité Asesor y Evaluador.

La designación como miembro del Comité Asesor y Evaluador, realizada por el ordenador del gasto, indicará el rol jurídico, financiero y técnico.

Las evaluaciones jurídica, financiera y técnica, de las ofertas sometidas a consideración del Ordenador del Gasto, son responsabilidad de cada uno de los miembros del Comité Asesor y Evaluador encargados de realizar esta tarea, quienes deberán rendir el respectivo informe, por escrito, debidamente firmado, en el que se sustentará de manera detallada y completa, la evaluación realizada a cada una de las propuestas, los documentos analizados y evaluados, las observaciones a que hubiere lugar, y se emitirá a la dirección el concepto y recomendación para la adjudicación correspondiente o declaratoria de desierto si fuere el caso.

El Comité Asesor y Evaluador estará integrado por un Asesor y evaluador Jurídico, un Asesor y evaluador Financiero y un Asesor y evaluador Técnico, este último perteneciente a la dependencia que solicitó la contratación del bien, servicio u obra.

Nota: Los integrantes del Comité Asesor y Evaluador podrán ser servidores o contratistas, éstos últimos siempre y cuando el objeto y obligaciones de su contrato así lo permitan.

5.2.1. Funciones del Comité Asesor y Evaluador

- a. Estructurar los estudios previos y pliegos de condiciones de conformidad con la necesidad, especificaciones, justificación y estudio de mercado, remitidos por el área interesada en la contratación.
- b. Presentar ante el Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría el expediente para adelantar el proceso contractual.
- c. Atender y dar respuesta a las observaciones presentadas sobre el proyecto de pliego de condiciones o sobre la invitación pública.
- d. Evaluar y calificar las propuestas presentadas de conformidad con lo establecido en los componentes técnicos, financieros y jurídicos del pliego de condiciones y/o invitación pública.
- e. Dar respuesta a las observaciones e inquietudes que se formulen en desarrollo del proceso de selección y con ocasión de las verificaciones y evaluaciones que hubiesen efectuado sobre las propuestas presentadas.
- f. Elaborar un cuadro consolidado o informe final en el que se incluirán los resultados de la verificación y evaluación de las propuestas presentadas, precisando en las recomendaciones al ordenador del gasto cuál de las propuestas es la más favorable, estableciendo a su vez, el orden de elegibilidad o si es del caso proceder a declarar desierto el proceso de selección, según corresponda.
- g. En el evento que el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría, se justificará tal decisión en el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 15 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

- h. Las demás que le sean asignadas por su superior funcional u orgánico, o por el Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría, relacionadas con la actividad contractual.

En todos los procesos que se adelanten deberán observarse las responsabilidades de cada uno de los roles: jurídico, administrativo y financiero.

5.2.2. Responsabilidades del rol Jurídico

- a. Revisar los documentos que conforme a la ley deben publicarse y solicitar su publicación en el SECOP.
- b. Notificar los actos administrativos que se expidan durante el proceso contractual.
- c. Revisar y otorgar su visto bueno a los proyectos de actos administrativos y documentos que se expidan durante el proceso contractual y que deba firmar la Dirección del Museo.
- d. Elaborar las resoluciones, actas de audiencias y minutas contractuales y cualquier tipo de documentos contractuales, desde la recepción de propuestas hasta la legalización del contrato.
- e. Evaluar los documentos allegados por los proponentes de competencia jurídica.
- f. Realizar los informes de verificación y evaluación, desde su rol jurídico y liderar el trámite de consolidación.
- g. Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten a los informes de verificación o evaluación.
- h. Aprobar la garantía e informar a la aseguradora el inicio del contrato.
- i. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- j. Remitir los expedientes para Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría.
- k. Mantener actualizado el expediente de contratación físico y electrónico hasta la legalización del contrato
- l. Aportar desde su rol, en la construcción de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos.

5.2.3. Responsabilidades del rol Técnico

- a. Formular la necesidad y especificaciones técnicas acorde a los instrumentos de gestión, estableciendo su vínculo con los indicadores, la cantidad y unidad de medida.
- b. Elaborar el estudio de precios del mercado y entregar el resultado al rol financiero para la estructuración del análisis económico del proceso.
- c. Aportar sus conocimientos en la definición de las especificaciones técnicas, del bien, servicio u obra pública requerida.
- d. Efectuar la preparación técnica de toda la documentación.
- e. Elaborar los estudios y documentos técnicos requeridos.
- f. Elaborar el Análisis del Sector Económico desde las perspectivas técnica, organizacional, comercial y de análisis de riesgo y remitirlo al rol financiero para su consolidación.
- g. Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 16 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

- h. Aportar desde su rol, en la construcción de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos.
- i. Coadyuvar en la elaboración de los avisos, adendas y cualquier tipo de documentos contractuales.
- j. Elaborar las presentaciones para las audiencias.
- k. Gestionar la elaboración de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y Registro Presupuestal del Compromiso - RPC.
- l. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- m. Evaluar los documentos técnicos allegados por los proponentes.
- n. Elaborar y remitir al abogado del proceso los informes de verificación y evaluación.
- o. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones técnicas que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

5.2.4. Responsabilidades del rol Financiero

- a. Aportar sus conocimientos financieros al Comité.
- b. Efectuar la preparación administrativa, económica y financiera de toda la documentación del proceso contractual.
- c. Elaborar los estudios y documentos previos desde el punto de vista financiero.
- d. Consolidar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación del mismo, de acuerdo al estudio de mercado realizado por el técnico. Esta función podrá realizarla quien desempeñe el rol de técnico.
- e. Elaborar el Análisis del Sector Económico desde las perspectivas comercial y financiera.
- f. Proyectar y consolidar el Análisis del Sector Económico de acuerdo con los análisis remitidos por el jurídico y el técnico.
- g. Apoyar el estudio de riesgos del proceso contractual.
- h. Elaborar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos que se presenten, en lo financiero.
- i. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- j. Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes en lo administrativo, contable, económico y financiero.
- k. Elaborar las respuestas a las observaciones y reclamaciones financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- l. Aportar desde su rol, en la construcción de las invitaciones, proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos

5.3. Plan Anual de Adquisiciones

Es el plan general de compras a que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de anual de adquisiciones al cual se refiere los artículos 2.2.1.1.1.4.1 al 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015. Antes de iniciar cualquier trámite encaminado a la suscripción de un contrato se verificará por el Área de Planeación el objeto a contratar, que se encuentre incluida o se incluya en el Plan de Adquisiciones, para proceder a la aprobación de los estudios previos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 17 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

El Plan Anual de Adquisiciones será aprobado para cada vigencia por el Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría. El Plan Anual de Adquisiciones del MCM debe ser publicado antes del 31 de enero de cada anualidad.

5.3.1. Contenido del Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la entidad durante el año, indicando la necesidad, el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad utilizando el clasificador de bienes y servicios e indicando el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará, la modalidad de selección del contratista, la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación y el valor total del Plan Anual de Adquisiciones.

5.3.2. Responsabilidad del Plan Anual de Adquisiciones

Corresponde al Director General y Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría liderar y vincular a todos los funcionarios del nivel profesional en adelante, para determinar y planear con la debida anticipación, cada una de las necesidades que se pretenden satisfacer durante la vigencia fiscal correspondiente, quienes serán responsables de la correcta planeación y ejecución de cada uno de los proyectos que tengan a su cargo.

5.3.3. Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

Cada una de las oficinas responsables del Plan Anual de Adquisiciones, se encargará de la ejecución del presupuesto asignado; si por ajustes posteriores se ve la necesidad de modificar el Plan aprobado, el área interesada deberá tramitar su correspondiente ajuste, ante el área de Planeación del MCM, siguiendo el mismo trámite requerido para su aprobación.

5.3.4. Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

El MCM debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y oportunidad dispuestas por Colombia Compra Eficiente.

En todo caso el MCM actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando:

- Haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de recursos
- Deba incluir nuevas obras, bienes y/o servicios
- Deba excluir obras, bienes y/o servicios
- Haya modificaciones al presupuesto anual de adquisiciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 18 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

5.3.5. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

El MCM publicará su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones que se le realicen al mismo, en la página web y en el SECOP, en la forma que disponga Colombia Compra Eficiente.

5.4. Supervisión y/o interventoría

5.4.1. Objeto de la supervisión y/o interventoría

Garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal.

De ahí surge la necesidad de que se establezcan formas para realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y/o la supervisión para que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que se presentan en la ejecución de un contrato.

La Entidad utiliza estas formas de vigilancia y control para cumplir con esta función, las cuales se convierten en la garantía de la legalidad de la actuación en la ejecución de los contratos o convenios que ésta celebra.

La Supervisión y/o Interventoría, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, puede verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios. La Interventoría y la supervisión comparten el mismo fin, el cual consiste en asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, el objetivo de la Supervisión y/o Interventoría en la ejecución de los contratos o convenios celebrados por el Museo, proporciona legalidad a las etapas de ejecución y liquidación del proceso de adquisiciones, toda vez que vela por el cumplimiento de las condiciones pactadas y de esta manera contribuye con los objetivos de la Entidad a través del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia y con la observancia de las normas legales y reglamentos que le sean aplicables.

5.4.2. Quienes ejercen supervisión y/o interventoría

Entiéndase por supervisión y/o interventoría según lo establecido en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011 que los define:

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 19 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

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.

La Interventoría es externa, la ejerce una persona natural o jurídica independiente del MCM y exclusivamente contratada para el efecto. La interventoría es una modalidad del contrato de consultoría definido en el artículo 32, numeral 2º de la Ley 80 de 1993.

Es obligatorio que en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio se contrate una persona independiente de la entidad para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de estos contratos. Sin embargo, cuando la complejidad de la contratación lo amerite o se requiera una Interventoría especializada, el MCM podrá contratar interventorías externas, bajo la modalidad de selección objetiva de Concurso de Méritos.

Por su parte la Supervisión la efectúa la Entidad a través de un profesional, quien deberá ser funcionario de planta designado, con el fin de apoyar la implementación de un proyecto a cargo de la Entidad o el cumplimiento de su misión institucional.

Sin embargo, la entidad puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero servidor público de la Entidad.

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al anterior supervisor y al abogado del proceso.

Es importante tener en cuenta que la contratación de la Interventoría o la designación del apoyo a la supervisión deben ser oportunas, de manera que se permita una adecuada labor de seguimiento sobre el contrato o convenio objeto de sus actividades.

5.4.3. Entrega, pago y liquidación del bien, servicio u obra pública contratados

En cumplimiento de ésta actividad el MCM deberá:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 20 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

- a. Recibir a través de los supervisores y/o interventores designados o contratados, los bienes, servicios u obras públicas adquiridos, verificando el cumplimiento estricto de las condiciones y características previstas en la planeación, selección y contratación de la adquisición.
- b. Controlar a través de los supervisores y/o interventores designados o contratados, la ejecución adecuada y satisfactoria de las obligaciones surgidas en cabeza del proveedor para el cumplimiento del objeto contratado.
- c. Recolectar a través de los supervisores y/o interventores designados o contratados, la documentación y datos que permitan la verificación y la adopción de medidas oportunas que garanticen el cumplimiento del fin perseguido con la adquisición contratada.
- d. Controlar a través de los ordenadores del gasto, y en particular a través de los supervisores o interventores designados o contratados, la ejecución presupuestal de la disponibilidad registrada, con cargo a la cual se cancela la adquisición.
- e. Liquidar eficiente y oportunamente los contratos que vinculan a la Entidad con el proveedor, verificando para el efecto, el balance final de ejecución material y presupuestal de la adquisición contratada.

5.4.4. Pagos o desembolsos derivados del contrato

Si el contratista cumple de conformidad con los términos y condiciones contractuales, el supervisor y/o interventor emitirá la(s) certificación(es) de cumplimiento correspondiente(s), y procederá a remitir al equipo financiero los documentos soporte para el trámite de pago conforme lo estipule el contrato o convenio.

El equipo financiero será el encargado de realizar el trámite de los pagos parciales o totales derivados del contrato, para lo cual revisará previamente las facturas y los documentos soporte, debidamente aprobados por el supervisor y/o interventor del contrato o convenio.

Cuando los documentos soporte del pago o desembolso requieran ajustes y/o modificaciones que dependen de una dependencia y/o procedimiento interno de la entidad, las mismas serán informadas y solicitadas al supervisor y/o interventor del contrato, para que proceda a realizarse o subsanarse; si corresponden a ajustes que se derivan de entidades o procesos externos se devolverá la solicitud de pago.

El término acordado por las partes para efectuar los pagos o desembolsos derivados del contrato o convenio, empezará a contarse a partir de la fecha de radicación de todos los documentos que soportan el pago o desembolso en el equipo financiero, debidamente aprobados por el Supervisor y/o interventor del contrato o convenio, término que se contará de nuevo en el evento en que se devuelva la solicitud de trámite de pago o desembolso al requerir ajustes y/o modificaciones que dependen de entidades o procedimientos externos.

El equipo financiero respetará el orden de presentación de los pagos o desembolsos por parte de los contratistas y sólo por razones de orden público el Ordenador del Gasto podrá modificar dicho orden mediante Acto Administrativo debidamente motivado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 21 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

Para estos efectos, el equipo financiero llevará un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos o desembolsos derivados de los contratos o convenios, a fin de que aquellos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público para todos aquellos contratistas que soliciten verificarlo.

El respeto al derecho de turno no aplicará respecto de aquellos pagos o desembolsos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes de cumplimiento.

5.4.5. Documentos soporte para pago o desembolso

Los documentos soporte para el pago de las obligaciones contractuales serán en todos los casos el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor y/o interventor del contrato, pago de aportes parafiscales (cuando aplique), la factura o documento equivalente cuando sea del caso, y aquellos que se estipulen en el contrato.

Cuando sea último pago o desembolso, adicionalmente, se deberá acreditar previamente el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones, la entrega de productos, el recibo a satisfacción final, paz y salvos de inventarios físicos y tecnológicos cuando se trate de contratos de prestación de servicios, y el acta de liquidación cuando a ello hubiere lugar.

Las certificaciones de cumplimiento dirigidas al pago o desembolso, deben ser aportadas en original al equipo financiero, así mismo el contratista deberá informar: su dirección y teléfono del domicilio actual, el número de cuenta para consignar el pago, en la cual el titular único debe ser el contratista y si es una persona jurídica, dicha cuenta debe estar a nombre de la razón social de la misma.

5.4.6. Seguimiento y Control

La verificación y control permite al MCM, la evaluación y comparación final del resultado de la adquisición contratada, frente a las metas que se identificaron en la planeación de la adquisición.

En ejercicio de ésta acción estratégica el MCM deberá:

- a. Revisar y estandarizar los datos recolectados durante la contratación, entrega y liquidación del bien, servicio u obra pública adquiridos, con el fin de identificar y describir las posibles no conformidades.
- b. Estandarizar y aplicar indicadores para la medición de la actividad desplegada en el proceso de adquisición del bien, servicio u obra pública contratados.
- c. Establecer las acciones preventivas, las acciones de mejoramiento y las acciones correctivas para evitar el surgimiento de no conformidades.
- d. Reforzar el entrenamiento de todos los partícipes en el proceso de adquisiciones, con el fin de disminuir los riesgos identificados.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 22 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

5.4.7. Intereses moratorios

Para la determinación del valor histórico actualizado a que se refiere el artículo 4°, numeral 8° de la Ley 80 de 1993, se aplicará a la suma debida por cada año de mora el incremento del índice de precios al consumidor entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año anterior. En el evento de que no haya transcurrido un año completo o se trate de fracciones de año, la actualización se hará en proporción a los días transcurridos.

5.4.8. Obligaciones posteriores a la liquidación y cierre del expediente contractual

Corresponde al supervisor y/o interventor dejar constancia del cierre del expediente contractual el cual se debe hacer una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 23 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

CAPITULO VI ETAPAS DE LA CONTRATACION ESTATAL

6.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

6.1.1. Planeación:

Constituye las actividades de planeación del contrato con la definición de los requerimientos de la futura contratación; esta etapa inicia desde la definición de la necesidad acorde con los programas y proyectos de la entidad.

Una cuidadosa planeación permite el logro eficiente de los objetivos institucionales, por lo tanto, se deben establecer previamente la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazo, valor, y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados.

En este aspecto se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Designación del Comité Asesor y Evaluador	Ordenador del Gasto
2	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Rol Técnico, Rol Financiero, Rol Jurídico y demás personas designados por el ordenador del gasto para cada proceso
3	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Rol Técnico y Profesional Especializado Financiero
4	Recomendación del inicio del proceso	Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría
5	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Rol Técnico, Rol Jurídico y Rol Financiero.
6	Desarrollo de la modalidad de selección: a) Publicaciones en la página www.colombiacompra.gov.co b) Elaboración de resolución de apertura del proceso de selección respectivo. c) Contestación de observaciones y elaboración de adendas. d) Celebración de las audiencias a que haya lugar. e) Recibo de propuestas. f) Evaluación de propuestas. g) Publicaciones de evaluación. h) Recepción y respuesta a observaciones al informe evaluación. i) Adjudicación o declaratoria de desierta.	Ordenador, Comité Asesor y Evaluador Designado, Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 24 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

6.1.2. Estudios y Documentos Previos

Los Estudios Previos son aquellos análisis, documentos y trámites que sirven de soporte para dar inicio al proceso de contratación al interior del Museo Casa de la Memoria, debiendo ser elaborados y suscritos por los integrantes del Comité Asesor y Evaluador

Tienen como objetivo fundamental analizar todas las variables que pueden afectar el proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación.

Son el soporte para elaborar el Proyecto de Pliegos, los Pliegos de Condiciones, el Contrato y la Invitación. Corresponde a la persona responsable en contratación reunir todos los antecedentes, documentos, autorizaciones y demás soportes requeridos que servirán de base para elaborarlos.

Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen los procesos contractuales, los Estudios Previos deben contener:

6.1.2.1. La descripción de la necesidad que el Museo Casa de la Memoria pretende satisfacer con el proceso de contratación.

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

Responder a las preguntas de qué necesito contratar, por qué necesito contratar, para qué necesito contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto contratar.

6.1.2.2. La forma de satisfacer la necesidad.

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o pre diseño o la contratación de un servicio).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 25 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

6.1.2.3. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

6.1.2.3.1. El objeto.

Es la forma en que la entidad establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

6.1.2.3.2. El alcance

En este punto se indica las características que acompaña el objeto, así como las actividades que enmarcan el cumplimiento del objeto, la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

6.1.2.3.3. Especificaciones técnicas

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad.

Se trata de todas las variables y características que particularizan la contratación en cuanto a especificaciones metodológicas, operacionales, temáticas, de desarrollo, etc. En el análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, se indica el valor de los productos que serán el resultado de las especificaciones técnicas.

6.1.2.3.4. Codificación del bien, obra o servicio Naciones Unidas - UNSPSC

Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas establecida por la Agencia de Contratación Pública de Colombia Compra Eficiente, para lo cual en cada una de las contrataciones se debe investigar el código respectivo según el manual antes mencionado.

La codificación debe guardar concordancia con los códigos que fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 26 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

Para conocer el manual este puede ser consultado en el link:
<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

6.1.2.3.5. Autorizaciones permisos, licencias y documentos técnicos

En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato. Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

6.1.2.3.6. Partes

Son quienes intervienen en la relación contractual, que para el presente una de ellas debe ser el MCM y de la otra u otras podrá ser cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley

6.1.2.3.7. Plazo

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte del Museo Casa de la Memoria. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

6.1.2.3.8. Lugar de ejecución el contrato

Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

6.1.2.3.9. Identificación del contrato que se pretende celebrar

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 27 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

6.1.2.3.10. Obligaciones de las partes.

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

6.1.2.3.11. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 teniendo en cuenta la modalidad de selección, así como también si se trata de un convenio de que trata el artículo 355 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998 y/o el Decreto 777 de 1992.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En el caso de la modalidad de contratación directa se debe hacer especialmente énfasis las razones que justifiquen la escogencia de dicha modalidad

6.1.2.4. El valor estimado del contrato o convenio y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.

Se debe indicar el valor del contrato o convenio a suscribir. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad contratante deberá incluir la forma como los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos, la entidad contratante no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y en el caso de las concesiones, la entidad contratante no publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración.

6.1.2.4.1. Análisis del sector:

En esta etapa la entidad estatal 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, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 28 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

6.1.2.4.2. Cotizaciones.

El estudio de costos puede efectuarse además mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet, las experiencias anteriores efectuadas por el Museo Casa de la Memoria, y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien o servicio a contratar.

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habría que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

6.1.2.4.3. Condiciones Comerciales.

Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

6.1.2.4.4. Forma de pago o desembolso.

Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos o desembolsos al contratista (pagos o desembolsos parciales, pago o desembolso único, mensual, bimensual entre otros).

Para determinar la forma de pago o desembolso deben tenerse en cuenta las directrices y políticas establecidas por el Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS).

Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los estudios de mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

6.1.2.4.5. Rendimientos financieros

El Museo Casa de la Memoria no pactará reinversión de los rendimientos financieros en la celebración de Contratos Interadministrativos, Convenios de Asociación o Cooperación.

Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo, pertenecerán al Museo Casa de la Memoria

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 29 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

6.1.2.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación, ponderación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios deben ser acordes con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta el análisis del sector y lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación

6.1.2.6. El análisis de riesgo y su forma de mitigarlo

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales, guías y formatos que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

6.1.2.7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. En aquellos eventos donde no se exija garantía, igualmente deberán justificarse las razones.

No serán obligatorias las garantías en:

- Los contratos de empréstito
- Los contratos interadministrativos
- Los contratos de seguro
- Los contratos que se celebren con grandes superficies.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 30 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

- Los contratos celebrados por contratación directa.
- Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

6.1.2.8. Proceso de contratación cobijado por un acuerdo comercial.

La entidad pública deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

Para conocer si se encuentra o no cobijado se debe ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

6.1.2.9. Convocatorias Limitadas a Mipyme

La Entidad Estatal debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del Proceso de Contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y
2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

Las Entidades Estatales pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. La Mipyme debe acreditar su domicilio con el registro mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa.

La Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley. En las convocatorias limitadas, la Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme, Consorcios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme

6.1.2.10. Comité Asesor y Evaluador

Se debe indicar en los Estudios Previos las personas de los diferentes roles que harán parte de la estructuración y adelantamiento del proceso de contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 31 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

El Ordenador del Gasto podrá designar, indicando nombre y cargo, quiénes conformarán los Comités Asesores y Evaluadores, después de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

6.1.2.11. Tipo de Supervisión y/o Interventoría

Dentro de los Estudios Previos se debe indicar si se trata de una supervisión o interventoría según lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que la modifiquen.

6.1.3. Documentos Adicionales a los Estudios Previos:

6.1.3.1. Certificado de disponibilidad presupuestal (C.D.P.).

En los términos del artículo 25, numerales 6 y 13 de la Ley 80 de 1993, existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos, previamente analizado en los estudios previos.

6.1.3.2. Estudios técnicos y diseños

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso

6.1.4. Etapa de Selección

Esta etapa del proceso de contratación inicia con la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación hasta el Acto Administrativo de Adjudicación o Carta de Aceptación de la oferta en la modalidad de mínima cuantía.

La selección incluye la modificación de los pliegos de condiciones por medio de las adendas antes del vencimiento del plazo para presentar la oferta a más tardar el día hábil anterior al

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 32 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para la presentación. Excepto en la licitación pública, pues según la ley esta publicación debe realizarse con tres (3) días de anticipación.

El Museo Casa de la Memoria debe establecer la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En esta etapa cada modalidad de selección tiene sus tiempos, responsables y procedimientos de acuerdo al presente manual y a las reglas establecidos en la ley y en los regímenes especiales, los cuales deben observarse estrictamente.

6.1.4.1. Licitación Pública

¿Qué es?

Se entiende por Licitación Pública el procedimiento mediante el cual 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. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, (Parágrafo Artículo 30 Ley 80).

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además supera el valor de la menor cuantía, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

Se pueden utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, la Entidad Estatal debe señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja. En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.

¿Cuándo procede?

Cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) y el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía del Museo Casa de la memoria

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 33 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

Tramites

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Conformación del Comité Asesor y Evaluador	Ordenador del Gasto	Discrecional	Acto Administrativo de conformación
Realización de los estudios y documentos previos	Dependencia interesada en la contratación.	Conforme a la necesidad de la contratación, respetando el principio de planeación.	Los estudios y documentos previos que soportan el proceso de licitación.
Solicitud de CDP.	Rol Técnico	Antes de la realización del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Solicitud de CDP
Elaboración de CDP.	Profesional Área Presupuesto	Antes de la realización del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	CDP
Análisis y aprobación para iniciar proceso de licitación pública por parte del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Antes de dar inicio al proceso de contratación y antes de la publicación de los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones	Acta de Reunión
Autorización del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría para iniciar el proceso licitatorio, luego de analizar la necesidad, oportunidad, pertinencia, economía y transparencia de la contratación.	Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Antes de dar inicio al proceso de contratación	Acta de Aprobación
Avisos en la página web y en el SECOP: Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012. Debe contener lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Lo elabora el abogado asignado al proceso y la publica quien sea autorizado para el manejo del SECOP, se debe publicar en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP	Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario	Aviso
Elaboración y Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Comité Asesor y Evaluador Publica quien sea autorizado para el manejo del SECOP en la entidad	Se publicará por lo menos con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso, junto con los estudios previos. En el Cronograma, se debe señalar el plazo para la celebración del contrato,	Proyecto de Pliego de Condiciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 34 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
		para el registro presupuestal, la publicación en el Secop y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.	
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015).	Comité Asesor y Evaluador	Durante un término de diez (10) días hábiles a la publicación del proyecto de pliego de condiciones los oferentes pueden formular observaciones.	Observaciones presentadas a través de correo electrónico y documentos físicos radicados en el MCM.
Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador	Se da respuesta antes de la publicación del proyecto de pliego de condiciones, el término lo establece la entidad en el cronograma.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones.
Acto administrativo de apertura: Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	Elabora el Abogado del proceso y firma el Ordenador del gasto	Antes de la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	Resolución firmada y radicada.
Pliego de condiciones definitivo. Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015	Comité Asesor y Evaluador	El término de publicación se fijará en el cronograma	Pliego de condiciones definitivo.
Audiencia de asignación de riesgos (2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015) La realización de la Audiencia de asignación de riesgos es obligatoria. Si a solicitud de un interesado es necesario precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en dicha audiencia. Como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el representante de la entidad expedirá las modificaciones a que haya lugar, si fuere necesario.	Ordenador del Gasto - Comité Asesor y Evaluador	Tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentar propuestas	Acta
Plazo de licitación: Es el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	Se señalará en los pliegos de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato	Contenido en Pliegos de Condiciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 35 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
presentar propuestas y la de su cierre.			
Modificación al pliego de condiciones definitivo: La Entidad puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador	No podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección.	Adenda.
Presentación de observaciones al pliego de condiciones.	Ordenador del Gasto - Comité Asesor y Evaluador	Se podrán hacer durante el término establecido en el cronograma del pliego de condiciones.	Observaciones presentadas a través de correo electrónico y documentos físicos radicados en el MCM.
Respuesta y publicación en el SECOP, sobre las consideraciones de la entidad a observaciones y sugerencia recibidas. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Ordenador del Gasto - Comité Asesor y Evaluador	Estas respuestas serán publicadas hasta un día antes de la fecha de cierre de la recepción de las propuestas.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados
Cierre del proceso: Es el momento hasta el cual se pueden presentar propuestas. Acto de apertura de propuestas	Comité Asesor y Evaluador	Se hará en la fecha que establezca el cronograma.	Acta de cierre y apertura de propuestas diligenciado en presencia de los proponentes que se encuentren, o dejando constancia que no se hicieron presentes.
Evaluación de propuestas: Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del mismo Decreto	La evaluación se encuentra a cargo del Comité Asesor y Evaluador designado de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y sus respectivas adendas, si hubiere lugar a ello, aplicando las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5° de la ley 1150 de 2007, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.	Se hará en la fecha que establezca el cronograma.	Informe de evaluación firmado por el Comité Asesor y Evaluador.
Solicitud de requisitos a subsanar: Documento publicado en el SECOP	Comité Asesor y Evaluador	Por un término discrecional y proporcional, el cual debe	Solicitud de Subsanción

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 36 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
mediante el cual se solicita a los proponentes subsanar los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y que no otorgan puntaje.		señalarse en la solicitud de requisitos a subsanar.	
Publicación informe de evaluación. El informe de evaluación se publicara en el SECOP.	El informe de evaluación se publicara en el SECOP.	Permanece a disposición de los oferentes por el término de cinco (5) días hábiles, en la oficina jurídica, para que los oferentes presenten observaciones o presenten documentos habilitantes requeridos en el mismo.	Informe de evaluación firmado por el Comité Asesor y Evaluador.
Respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación y publicación en el SECOP:	Comité Asesor y Evaluador. Se publicara en el SECOP, por parte del quien esté autorizado para hacer publicaciones en el SECOP en la entidad	Estas respuestas se publicaran en el plazo que se establezca en el pliego de condiciones y a más tardar en la audiencia de adjudicación.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados
Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría: Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado al Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría para que el ordenador del gasto apruebe de acuerdo con la recomendación hecha por el Comité Asesor y Evaluador.	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación de acuerdo con las sesiones del comité.	Acta.
Audiencia pública de adjudicación: la audiencia de adjudicación se realizará de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015. La Declaratoria de Desierta debe hacerse mediante acto motivado por motivos que impidan la selección objetiva, el cual será publicado en el Portal único de Contratación SECOP.	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Acta.
Firma, radicación, notificación y publicación de la resolución de	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Resolución de Adjudicación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 37 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
adjudicación en audiencia pública al oferente seleccionado y su respectiva publicación en el Portal Único de Contratación SECOP.			
Elaboración y firma de minuta del contrato.	La minuta será realizada por el área jurídica de la entidad	Según cronograma. El contratista tendrá cinco (5) días para su firma, así como para la constitución de garantías que el contrato establezca.	minuta del contrato
Trámite Registro presupuestal.	Rol técnico, subdirector y profesional especializado financiero	Adjudicado el contrato, según cronograma.	RPC.
Legalización del contrato: garantía única	Contratista.	Cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del contrato	
Aprobación de pólizas	Oficina Jurídica	Dentro del término establecido para legalización del contrato.	Acta de aprobación de pólizas.
Publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP), del contrato debidamente suscrito.	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Portal Único de Contratación (SECOP)
Remisión de la comunicación de supervisión al servidor seleccionado para realizarla.	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Comunicación de designación de supervisión
Elaboración y suscripción del acta de inicio	Supervisor y/o interventor –	Una vez legalizado el contrato	Acta de Inicio debidamente suscrita.

6.1.4.2. Selección Abreviada

¿Qué es?

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, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Su regulación y procedimiento se encuentran enmarcados entre los artículos 2.2.1.2.1.2.1 y 2.2.1.2.1.2.26

¿Cuándo procede?

- Cuando los bienes y servicios a adquirir son de características técnicas uniformes

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 38 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

se utilizará la causal de subasta inversa electrónica o presencial.

En los siguientes casos se utilizará la causal de menor cuantía.

- La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
- La contratación de menor cuantía.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM)
- Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Exclusión.
- La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

Nota: La selección abreviada mediante subasta inversa podrá tener una de las siguientes modalidades:

- Subasta Inversa Electrónica.
- Subasta inversa presencial.

Si sólo un oferente resultare habilitado la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los pliegos de condiciones, caso en el cual no habrá lugar a la realización de la subasta inversa.

6.1.4.2.1. Subasta inversa

El Museo Casa de la Memoria a la fecha no cuenta con la plataforma electrónica segura y eficiente que garantice la realización de los certámenes de subastas inversas por medio electrónicos, por lo cual las subastas inversas serán realizadas por medios presenciales hasta tanto se obtenga la respectiva plataforma para la realización de las subastas por medios electrónicos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Conformación del Comité Asesor y Evaluador	Ordenador del Gasto	Discrecional	Acto Administrativo de conformación
Realización de los estudios y documentos previos	Dependencia interesada en la contratación.	Conforme a la necesidad de la contratación, respetando el principio de planeación.	Los estudios y documentos previos que soportan el proceso de licitación.
Solicitud de CDP.	Rol Técnico	Antes de la realización del Comité de Contratación y Apoyo	Solicitud de CDP

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 39 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
		a la Supervisión y/o Interventoría.	
Elaboración de CDP.	Profesional Área Presupuesto	Antes de la realización del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría.	CDP
Análisis y aprobación para iniciar proceso por parte del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Antes de dar inicio al proceso de contratación y antes de la publicación de los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones	Acta de Reunión
Autorización del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría para iniciar el proceso licitatorio, luego de analizar la necesidad, oportunidad, pertinencia, economía y transparencia de la contratación.	Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Antes de dar inicio al proceso de contratación	Acta de Aprobación
Avisos en la página web y en el SECOP: Debe contener lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Lo elabora el abogado asignado al proceso y la publica quien sea autorizado para el manejo del SECOP, se debe publicar en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP	Dentro de los cinco (5) días hábiles antes de la apertura del proceso de selección.	Aviso
Elaboración y Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Comité Asesor y Evaluador Publica quien sea autorizado para el manejo del SECOP en la entidad	Se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso, junto con los estudios previos. En el Cronograma, se debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la	Proyecto de Pliego de Condiciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 40 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
		ejecución y el pago del contrato.	
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015).	Comité Asesor y Evaluador	Durante un término de cinco (5) días hábiles a la publicación del proyecto de pliego de condiciones los oferentes pueden formular observaciones.	Observaciones presentadas a través de correo electrónico y documentos físicos radicados en el MCM.
Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador	Se da respuesta antes de la publicación del proyecto de pliego de condiciones, el término lo establece la entidad en el cronograma.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones.
Recepción de manifestaciones de interés para la limitación de participación a Mipyme: Según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015	Comité Asesor y Evaluador	UN (1) día antes de la fecha dentro del cronograma como la estipulada para la apertura del proceso de selección	Manifestaciones de interés
Acto administrativo de apertura: Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	Elabora el Abogado del proceso y firma el Ordenador del gasto	Antes de la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	Resolución firmada y radicada.
Pliego de condiciones definitivo. Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015	Comité Asesor y Evaluador	El término de publicación se fijará en el cronograma	Pliego de condiciones definitivo.
Plazo: Es el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre.	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	Se señalará en los pliegos de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato	Contenido en Pliegos de Condiciones.
Modificación al pliego de condiciones definitivo: La Entidad puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador	No podrán expedirse adendas hasta UN (1) día hábil antes en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección.	Adenda.
Presentación de observaciones al pliego de condiciones.	Ordenador del Gasto - Comité Asesor y Evaluador	Se podrán hacer durante el término establecido en el cronograma del pliego de condiciones.	Observaciones presentadas a través de correo electrónico y documentos físicos radicados en el MCM.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 41 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Respuesta y publicación en el SECOP, sobre las consideraciones de la entidad a observaciones y sugerencia recibidas. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Ordenador del Gasto - Comité Asesor y Evaluador	Estas respuestas serán publicadas hasta un día antes de la fecha de cierre de la recepción de las propuestas.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados
Cierre del proceso: Es el momento hasta el cual se pueden presentar propuestas. Acto de apertura de propuestas	Comité Asesor y Evaluador	Se hará en la fecha que establezca el cronograma.	Acta de cierre y apertura de propuestas diligenciado en presencia de los proponentes que se encuentren, o dejando constancia que no se hicieron presentes.
Evaluación de propuestas: Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del mismo Decreto	La evaluación se encuentra a cargo del Comité Asesor y Evaluador designado de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y sus respectivas adendas, si hubiere lugar a ello, aplicando las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5° de la ley 1150 de 2007, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.	Se hará en la fecha que establezca el cronograma.	Informe de evaluación firmado por el Comité Asesor y Evaluador.
Solicitud de requisitos a subsanar: Documento publicado en el SECOP mediante el cual se solicita a los proponentes subsanar los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y que no otorgan puntaje.	Comité Asesor y Evaluador	Por un término discrecional y proporcional, el cual debe señalarse en la solicitud de requisitos a subsanar.	Solicitud de Subsanación
Publicación informe de evaluación. El informe de evaluación se publicará en el SECOP.	El informe de evaluación se publicará en el SECOP.	Permanece a disposición de los oferentes por el término de tres (3) días hábiles, en la oficina jurídica, para que los oferentes presenten observaciones o presenten documentos	Informe de evaluación firmado por el Comité Asesor y Evaluador.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 42 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
		habilitantes requeridos en el mismo.	
Respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación y publicación en el SECOP:	Comité Asesor y Evaluador. Se publicara en el SECOP, por parte del quien esté autorizado para hacer publicaciones en el SECOP en la entidad	Estas respuestas se publicaran en el plazo que se establezca en el pliego de condiciones y a más tardar en la audiencia de adjudicación.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados
Procedimiento de subasta inversa presencial: En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse en forma presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el Pliego de Condiciones.	Comité Asesor y Evaluador	Una vez publicadas las respuestas a observaciones, según el cronograma previsto en el pliego	Acta de Certamen de subasta inversa
Discriminación final de precios En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, se deberá hacer la discriminación final de precios de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones	propuesta discriminada
Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría: Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado al Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría para que el ordenador del gasto apruebe de acuerdo con la recomendación hecha por el Comité Asesor y Evaluador.	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación de acuerdo con las sesiones del comité.	Acta.
Resolución de adjudicación o de Declaratoria desierta: La adjudicación se	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Acta.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 43 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.			
Firma, radicación, notificación y publicación de la resolución de adjudicación en audiencia pública al oferente seleccionado y su respectiva publicación en el Portal Único de Contratación SECOP.	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Resolución de Adjudicación.
Elaboración y firma de minuta del contrato.	La minuta será realizada por el área jurídica de la entidad	Según cronograma. El contratista tendrá cinco (5) días para su firma, así como para la constitución de garantías que el contrato establezca.	minuta del contrato
Tramite Registro presupuestal.	Rol técnico, subdirector y profesional especializado financiero	Adjudicado el contrato, según cronograma.	RPC.
Legalización del contrato: garantía única	Contratista.	Cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del contrato	
Aprobación de pólizas	Oficina Jurídica	Dentro del término establecido para legalización del contrato.	Acta de aprobación de pólizas.
Publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP), del contrato debidamente suscrito.	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Portal Único de Contratación (SECOP)
Remisión de la comunicación de supervisión al servidor seleccionado para realizarla.	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Comunicación de designación de supervisión
Elaboración y suscripción del acta de inicio	Supervisor y/o interventor –	Una vez legalizado el contrato	Acta de Inicio debidamente suscrita.

Desarrollo del certamen de subasta Inversa.

1. Se desarrollará en audiencia pública.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 44 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

2. Hay subasta siempre y cuando resulten habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.
3. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y, en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido en los pliegos de condiciones.
4. La entidad abrirá los sobres previamente presentados con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los oferentes habilitados en la audiencia, únicamente el menor precio ofertado, sin revelar el nombre del proponente.
5. Se identificará a los oferentes habilitados mediante números y se les hará entrega de sobres con formularios para que realicen los lances.
6. La entidad otorgará a los oferentes habilitados un término común señalado en los pliegos de condiciones para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio.
7. En los formularios previamente entregados por el Museo Casa de la Memoria se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el oferente habilitado para cada lance o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.
8. Los oferentes habilitados harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados.
9. El representante designado para el desarrollo del certamen del Museo Casa de la Memoria recogerá los sobres cerrados de todos los oferentes habilitados.
10. El Museo Casa de la Memoria registrará los lances válidos y los ordenará descendientemente. Con base en dicho orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
11. Es lance valido aquel que observe el margen mínimo de mejora establecido en el Pliego de Condiciones y mejore el precio de arranque o el lance menor de la ronda inmediatamente anterior.
12. Los oferentes habilitados que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentando lances durante la subasta y se tomará como su oferta definitiva al último válido.
13. El Museo Casa de la Memoria repetirá el procedimiento descrito en los anteriores numerales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
14. El contrato se adjudicará al oferente habilitado cuyo menor precio ofreció en el desarrollo del certamen de subasta inversa.
15. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
16. En caso de existir empate se adjudicará el contrato al oferente habilitado que presentó la menor propuesta inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.
17. Una vez adjudicado el contrato, el Museo Casa de la Memoria hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 45 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

6.1.4.2.2. Compra por acuerdo marco de precios

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.7. al 2.2.1.2.1.2.10, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, sin que sea obligatoria su aplicación para las entidades descentralizadas del orden municipal como lo es el Museo Casa de la Memoria, sin embargo, están facultadas para hacerlo en los términos que defina el reglamento.

El Museo Casa de la Memoria podrá adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios que suscriba la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, previo análisis que permita identificar las ventajas de contratar bajo este Acuerdo frente a otros procedimientos de selección. El procedimiento será aprobado por medio del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría del Museo.

6.1.4.2.3. Contratación de Menor Cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los mil salarios mínimos mensuales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2013

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Conformación del Comité Asesor y Evaluador	Ordenador del Gasto	Discrecional	Acto Administrativo de conformación
Realización de los estudios y documentos previos	Dependencia interesada en la contratación.	Conforme a la necesidad de la contratación, respetando el principio de planeación.	Los estudios y documentos previos que soportan el proceso de licitación.
Solicitud de CDP.	Rol Técnico	Antes de la realización del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría.	Solicitud de CDP
Elaboración de CDP.	Profesional Área Presupuesto	Antes de la realización del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría.	CDP
Análisis y aprobación para iniciar proceso por parte del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Antes de dar inicio al proceso de contratación y antes de la publicación de los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones	Acta de Reunión
Autorización del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría para	Comité de Contratación y Apoyo a la	Antes de dar inicio al proceso de contratación	Acta de Aprobación

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 46 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
iniciar el proceso licitatorio, luego de analizar la necesidad, oportunidad, pertinencia, economía y transparencia de la contratación.	Supervisión y/o Interventoría		
Avisos en la página web y en el SECOP: Debe contener lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.	Lo elabora el abogado asignado al proceso y la publica quien sea autorizado para el manejo del SECOP, se debe publicar en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP	Dentro de los cinco (5) días hábiles antes de la apertura del proceso de selección.	Aviso
Elaboración y Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Comité Asesor y Evaluador Publica quien sea autorizado para el manejo del SECOP en la entidad	Se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso, junto con los estudios previos. En el Cronograma, se debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el Secop y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.	Proyecto de Pliego de Condiciones.
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015).	Comité Asesor y Evaluador	Durante un término de cinco (5) días hábiles a la publicación del proyecto de pliego de condiciones los oferentes pueden formular observaciones.	Observaciones presentadas a través de correo electrónico y documentos físicos radicados en el MCM.
Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador	Se da respuesta antes de la publicación del proyecto de pliego de condiciones, el término lo establece la entidad en el cronograma.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones.
Recepción de manifestaciones de interés para la limitación de participación a Mipyme: Según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015	Comité Asesor y Evaluador	UN (1) día antes de la fecha dentro del cronograma como la estipulada para la apertura del proceso de selección	Manifestaciones de interés

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 47 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Acto administrativo de apertura: Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	Elabora el Abogado del proceso y firma el Ordenador del gasto	Antes de la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	Resolución firmada y radicada.
Pliego de condiciones definitivo. Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015	Comité Asesor y Evaluador	El término de publicación se fijará en el cronograma	Pliego de condiciones definitivo.
Plazo: Es el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre.	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	Se señalará en los pliegos de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato	Contenido en Pliegos de Condiciones.
Presentación de observaciones al pliego de condiciones.	Ordenador del Gasto - Comité Asesor y Evaluador	Se podrán hacer durante el término establecido en el cronograma del pliego de condiciones.	Observaciones presentadas a través de correo electrónico y documentos físicos radicados en el MCM.
Respuesta y publicación en el SECOP, sobre las consideraciones de la entidad a observaciones y sugerencia recibidas. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Ordenador del Gasto - Comité Asesor y Evaluador	Estas respuestas serán publicadas hasta un día antes de la fecha de cierre de la recepción de las propuestas.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados
Conformación de lista de posibles oferentes. La manifestación de interés es un requisito para presentar propuestas.	Comité Asesor y Evaluador	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura	Listado de Manifestación de interés
Sorteo: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. En los pliegos de condiciones se determinará si hay lugar a sorteo y la forma en la que se hará. Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones	Acta de Sorteo
Modificación al pliego de condiciones definitivo: La Entidad puede modificar los pliegos de condiciones a través	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador	No podrán expedirse adendas hasta UN (1) día hábil antes en que se tiene	Adenda.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 48 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
de adendas expedidas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).		previsto el cierre del proceso de selección.	
Cierre del proceso: Es el momento hasta el cual se pueden presentar propuestas. Acto de apertura de propuestas	Comité Asesor y Evaluador	Se hará en la fecha que establezca el cronograma.	Acta de cierre y apertura de propuestas diligenciado en presencia de los proponentes que se encuentren, o dejando constancia que no se hicieron presentes.
Evaluación de propuestas: Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del mismo Decreto	Comité Asesor y Evaluador	Se hará en la fecha que establezca el cronograma.	Informe de evaluación firmado por el Comité Asesor y Evaluador.
Solicitud de requisitos a subsanar: Documento publicado en el SECOP mediante el cual se solicita a los proponentes subsanar los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y que no otorgan puntaje.	Comité Asesor y Evaluador	Por un término discrecional y proporcional, el cual debe señalarse en la solicitud de requisitos a subsanar.	Solicitud de Subsanción
Publicación informe de evaluación. El informe de evaluación se publicara en el SECOP.	El informe de evaluación se publicara en el SECOP.	Permanece a disposición de los oferentes por el término de tres (3) días hábiles, en la oficina jurídica, para que los oferentes presenten observaciones o presenten documentos habilitantes requeridos en el mismo.	Informe de evaluación firmado por el Comité Asesor y Evaluador.
Respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación y publicación en el SECOP:	Comité Asesor y Evaluador. Se publicara en el SECOP, por parte del quien esté autorizado para hacer publicaciones en el SECOP en la entidad	Estas respuestas se publicaran en el plazo que se establezca en el pliego de condiciones y a más tardar en la audiencia de adjudicación.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados
Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría: Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado al Comité de Contratación y	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación de acuerdo con las sesiones del comité.	Acta.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 49 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría para que el ordenador del gasto apruebe de acuerdo con la recomendación hecha por el Comité Asesor y Evaluador.			
Resolución de adjudicación o de Declaratoria desierta: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Acta.
Firma, radicación, notificación y publicación de la resolución de adjudicación en audiencia pública al oferente seleccionado y su respectiva publicación en el Portal Único de Contratación SECOP.	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Resolución de Adjudicación.
Elaboración y firma de minuta del contrato.	La minuta será realizada por el área jurídica de la entidad	Según cronograma. El contratista tendrá cinco (5) días para su firma, así como para la constitución de garantías que el contrato establezca.	minuta del contrato
Tramite Registro presupuestal.	Rol técnico, subdirector y profesional especializado financiero	Adjudicado el contrato, según cronograma.	RPC.
Legalización del contrato: garantía única	Contratista.	Cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del contrato	
Aprobación de pólizas	Oficina Jurídica	Dentro del término establecido para legalización del contrato.	Acta de aprobación de pólizas.
Publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP), del contrato debidamente suscrito.	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Portal Único de Contratación (SECOP)
Remisión de la comunicación de supervisión al servidor seleccionado para realizarla.	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Comunicación de designación de supervisión
Elaboración y suscripción del acta de inicio	Supervisor y/o interventor –	Una vez legalizado el contrato	Acta de Inicio debidamente suscrita.

6.1.4.2.4. Contratos para la prestación de servicios de salud

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 50 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Cuyos procedimientos se encuentran dentro del presente manual.

Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces.

Para el presente proceso se debe tener en consideración lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, como quiera que no se exigirá el Registro Único de proponentes.

6.1.4.2.5. Por declaratoria de desierta de la licitación

Según el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento del presente manual.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

6.1.4.2.6. Enajenación de Bienes del Estado.

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: “En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del estado, salvo por las normas aplicables a la enajenación los a cargo del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado y la enajenación de que tratan la Ley 226 de 1995, el Decreto-Ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006. Para el caso del Museo Casa de la Memoria, se refiere el procedimiento utilizado en la enajenación directa por oferta en sobre cerrado.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Acto administrativo de conformación de Comité Asesor y Evaluador	Ordenador del Gasto	Discrecional	Acto administrativo
Realización de los estudios y documentos previos.	Comité Asesor y Evaluador	Conforme a la necesidad de la contratación,	Los estudios y documentos previos que soportan el proceso de selección.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 51 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
		respetando el principio de planeación.	
Análisis y aprobación para iniciar proceso de selección abreviada por parte del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría.	Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Antes de dar inicio al proceso de contratación y antes de la publicación de los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones	acta de comité
Aviso de convocatoria Si se trata de bienes inmuebles en el aviso de convocatoria se señalará, por lo menos, el municipio o distrito donde se ubican, localización exacta y demás requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015.	Lo elabora el Abogado asignado al proceso, se debe publicar en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP	antes de la publicación del proyecto de pliego de condiciones	Aviso
Proyecto de Pliego de Condiciones. De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe publicar el proyecto de pliego de condiciones, cuya elaboración según el artículo 2.2.1.1.2.2.1 debe tener como soporte los estudios y documentos previos del proceso.	Comité Asesor y Evaluador	El proyecto de pliego de condiciones se publicará mínimo cinco (5) días hábiles	Proyecto de Pliego de Condiciones.
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015).	Oferentes.	Cinco (5) días hábiles	Observaciones presentadas en físico o por correo electrónico
Respuesta y publicación en el SECOP, sobre las consideraciones de la entidad a observaciones y sugerencia recibidas.	Comité Asesor y Evaluador	Según cronograma establecido	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados
Acto Administrativo de apertura: De conformidad con el Numeral 2° Artículo 2.2.1.2.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP.	Ordenador del Gasto	El término de publicación se fijará en el cronograma	Resolución firmada y radicada.
Pliego de condiciones definitivo (Numeral 2° Artículo 2.2.1.2.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las	Comité Asesor y Evaluador	Según cronograma establecido	Pliego de condiciones definitivo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 52 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado el museo.			
Presentación de observaciones al pliego de condiciones	Oferentes	Se podrán hacer durante el término establecido en el cronograma del pliego de condiciones.	Escrito de Observaciones presentado por los oferentes en físico o por medio de correo electrónico.
Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a observaciones y sugerencia recibidas	Comité Asesor y Evaluador	Hasta un día antes de la fecha de cierre de la recepción de las propuestas.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados
Modificación al pliego de condiciones a través de adendas. Artículo 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015). La Entidad puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.	Ordenador del Gasto Comité Asesor y Evaluador	La realización de las adendas debe regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas o a falta de previsión, será a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, en todo caso se debe señalar la extensión del término de cierre para que los proponentes puedan ajustar su oferta.	Adenda
Cierre del plazo para presentar propuestas: Es el momento hasta el cual se pueden presentar propuestas. Llegado el cierre del proceso se procede a la apertura de propuestas por parte del Comité Asesor y Evaluador y en presencia de los proponentes que se encuentren presentes.	Comité Asesor y Evaluador	Según cronograma establecido	Formato de acta de apertura de propuestas.
Evaluación de propuestas: La evaluación se encuentra a cargo del Comité Asesor y Evaluador designado de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y sus respectivas adendas si hubiere lugar a ello, aplicando las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5° de la ley 1150 de 2007, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.	Comité Asesor y Evaluador	Por un término discrecional y proporcional, el cual debe señalarse en la solicitud de requisitos a subsanar.	Solicitud de Subsanación

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 53 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Igualmente el Comité Asesor y Evaluador debe tener en cuenta lo señalado en	Comité Asesor y Evaluador	Por un término discrecional y proporcional, el cual debe señalarse en la solicitud de requisitos a subsanar.	Solicitud de Subsanación
Solicitud de requisitos a subsanar: Documento publicado en el SECOP mediante el cual se solicita a los proponentes subsanar los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y que no otorgan puntaje.	Comité Asesor y Evaluador	Por un término discrecional y proporcional, el cual debe señalarse en la solicitud de requisitos a subsanar.	Solicitud de Subsanación
Publicación informe de evaluación Con el informe se debe publicar la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas Como requisito habilitante el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al 20% del precio mínimo de venta. Artículo 2.2.1.2.2.1.10 del Decreto 1082 de 2015, valor que será devuelto al oferente no seleccionado dentro del término establecido en el pliego de condiciones. De haber lugar a modificar el informe de evaluación, se debe publicar en el SECOP una actualización al mismo y otorgar su traslado a los proponentes de acuerdo con el término señalado en dicho informe	Comité Asesor y Evaluador	El informe de evaluación de las propuestas permanecerá en la oficina jurídica y de contratación y se publicará en el SECOP a disposición de los oferentes durante por lo menos tres (3) días hábiles, para que los oferentes presenten observaciones o presentes documentos.	Informe publicado
Audiencia. Se debe convocar a audiencia fijando un lugar, día y hora en los pliegos de condiciones. Numeral 4° Artículo 2.2.1.2.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.	Ordenador del Gasto y Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con lo señalado en el numeral 4° del artículo 2.2.1.2.2.2.1. del	Acta de Audiencia
Procedimiento Audiencia. Llegada la fecha y hora programada para la audiencia, se abrirán las ofertas económicas de los oferentes habilitados informando la mejor oferta para la entidad estatal.			
Se concederá a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por UNA SOLA VEZ.			
Se adjudicará el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio para la entidad. (Numerales 5, 6 y 7 del Artículo 2.2.1.2.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015)			

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría: Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado al Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría para que el ordenador del gasto apruebe de acuerdo con la recomendación hecha por el Comité Asesor y Evaluador.	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación de acuerdo con las sesiones del comité.	Acta.
Resolución de adjudicación o de Declaratoria desierta: Mediante el respectivo acto administrativo se adjudicará el proceso de selección.	Ordenador del Gasto	De acuerdo al cronograma establecido en el pliego de condiciones.	Resolución firmada.
Elaboración y firma de minuta del contrato.	La minuta será realizada por la Oficina Jurídica y de Contratación	Según cronograma. El contratista tendrá cinco (5) días para su firma, así como para la constitución de garantías que el contrato establezca.	minuta del contrato
Resolución de adjudicación o de Declaratoria desierta: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Acta.
Firma, radicación, notificación y publicación de la resolución de adjudicación en audiencia pública al oferente seleccionado y su respectiva publicación en el Portal Único de Contratación SECOP.	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Resolución de Adjudicación.
Elaboración y firma de minuta del contrato.	La minuta será realizada por el área jurídica de la entidad	Según cronograma. El contratista tendrá cinco (5) días para su firma, así como para la constitución de garantías que el contrato establezca.	minuta del contrato
Tramite Registro presupuestal.	Rol técnico, subdirector y profesional especializado financiero	Adjudicado el contrato, según cronograma.	RPC.
Legalización del contrato: garantía única	Contratista.	Cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del contrato	
Aprobación de pólizas	Oficina Jurídica	Dentro del término establecido para	Acta de aprobación de pólizas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 55 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
		legalización del contrato.	
Publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP), del contrato debidamente suscrito.	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Portal Único de Contratación (SECOP)
Remisión de la comunicación de supervisión al servidor seleccionado para realizarla.	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Comunicación de designación de supervisión
Elaboración y suscripción del acta de inicio	Supervisor y/o interventor –	Una vez legalizado el contrato	Acta de Inicio debidamente suscrita.

6.1.4.2.7. Enajenación Directa A Través De Subasta Pública.

Cuando se requiera la enajenación de bienes con el mecanismo de subasta pública debe seguir el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y, en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

6.1.4.2.8. Enajenación A Través De Intermediarios Idóneos.

La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

NOTA: Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de promotores, banqueros de inversión, martillo, bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros profesionales idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

6.1.4.3. Concurso de Méritos

¿Qué es?

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2. Los proyectos de arquitectura se contratan de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complementa.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 56 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

¿Cuándo procede?

Cuando el Museo Casa de la Memoria requiera contratar servicios de consultoría o proyectos de arquitectura.

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación.

En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.8. Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

▪ Procedimiento de precalificación

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando, dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad abrir el proceso de contratación (Artículo 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015).

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Conformación del Comité Asesor y Evaluador	Ordenador del Gasto	Discrecional	Acto Administrativo de conformación
Realización de los estudios y documentos previos	Dependencia interesada en la contratación.	Conforme a la necesidad de la contratación, respetando el principio de planeación.	Los estudios y documentos previos que soportan el proceso de licitación.
Solicitud de CDP.	Rol Técnico	Antes de la realización del Comité de Contratación y Apoyo a	Solicitud de CDP

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 57 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
		la Supervisión y/o Interventoría.	
Elaboración de CDP.	Profesional Área Presupuesto	Antes de la realización del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría.	CDP
Análisis y aprobación para iniciar proceso por parte del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Antes de dar inicio al proceso de contratación y antes de la publicación de los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones	Acta de Reunión
Autorización del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría para iniciar el proceso licitatorio, luego de analizar la necesidad, oportunidad, pertinencia, economía y transparencia de la contratación.	Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Antes de dar inicio al proceso de contratación	Acta de Aprobación
Publicación del aviso para precalificación.	Comité Asesor y Evaluador	El que se considere razonable	Aviso
Presentación manifestaciones de interés. Verificación de los requisitos habilitantes Interesados. De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria Informe Comité Asesor y Evaluador.	Interesados	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Informe Comité Asesor y Evaluador.
Informe de precalificación	Comité Asesor y Evaluador	Dos (2) días hábiles siguientes a la publicación	Informe
Audiencia de Precalificación en la cual se conformara la lista de interesados precalificados para participar en el proceso y se contesta las observaciones al informe de precalificación	Comité Asesor y Evaluador	El término fijado por la entidad. Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015	Acta de audiencia
Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría: Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado al Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría para que el ordenador del gasto apruebe de acuerdo con la recomendación hecha por el Comité Asesor y Evaluador y Evaluador.	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador Y Evaluador.	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación de acuerdo con las sesiones del comité.	Acta.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 58 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

▪ **Procedimiento de selección**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Conformación del Comité Asesor y Evaluador	Ordenador del Gasto	Discrecional	Acto Administrativo de conformación
Realización de los estudios y documentos previos	Dependencia interesada en la contratación.	Conforme a la necesidad de la contratación, respetando el principio de planeación.	Los estudios y documentos previos que soportan el proceso de licitación.
Solicitud de CDP.	Rol Técnico	Antes de la realización del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría.	Solicitud de CDP
Elaboración de CDP.	Profesional Área Presupuesto	Antes de la realización del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría.	CDP
Análisis y aprobación para iniciar proceso por parte del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Antes de dar inicio al proceso de contratación y antes de la publicación de los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones	Acta de Reunión
Autorización del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría para iniciar el proceso licitatorio, luego de analizar la necesidad, oportunidad, pertinencia, economía y transparencia de la contratación.	Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Antes de dar inicio al proceso de contratación	Acta de Aprobación
Elaboración y Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Comité Asesor y Evaluador Publica quien sea autorizado para el manejo del SECOP en la entidad	Se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso, junto con los estudios previos. En el Cronograma, se debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el Secop y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.	Proyecto de Pliego de Condiciones.
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto	interesados	Durante un término de cinco (5) días hábiles a la publicación del proyecto de pliego de condiciones los	Observaciones presentadas a través de correo electrónico y

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 59 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015).		oferentes pueden formular observaciones.	documentos físicos radicados en el MCM.
Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador	Se da respuesta antes de la publicación del proyecto de pliego de condiciones, el término lo establece la entidad en el cronograma.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones.
Recepción de manifestaciones de interés para la limitación de participación a Mipyme: Según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015	Comité Asesor y Evaluador	UN (1) día antes de la fecha dentro del cronograma como la estipulada para la apertura del proceso de selección	Manifestaciones de interés
Acto administrativo de apertura: Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	Elabora el Abogado del proceso y firma el Ordenador del gasto	Antes de la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	Resolución firmada y radicada.
Aviso de Invitación a presentar ofertas: Esto solo aplica en caso de precalificación	Comité Asesor y Evaluador	según cronograma	Aviso
Pliego de condiciones definitivo. Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015	Comité Asesor y Evaluador	El término de publicación se fijará en el cronograma	Pliego de condiciones definitivo.
Plazo: Es el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre.	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	Se señalará en los pliegos de condiciones, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato	Contenido en Pliegos de Condiciones.
Presentación de observaciones al pliego de condiciones.	Ordenador del Gasto - Comité Asesor y Evaluador	Se podrán hacer durante el término establecido en el cronograma del pliego de condiciones.	Observaciones presentadas a través de correo electrónico y documentos físicos radicados en el MCM.
Respuesta y publicación en el SECOP, sobre las consideraciones de la entidad a observaciones y sugerencia recibidas. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Ordenador del Gasto - Comité Asesor y Evaluador	Estas respuestas serán publicadas hasta un día antes de la fecha de cierre de la recepción de las propuestas.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 60 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Modificación al pliego de condiciones definitivo: La Entidad puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015).	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador	No podrán expedirse adendas hasta UN (1) día hábil antes en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección.	Adenda.
Cierre del proceso: Es el momento hasta el cual se pueden presentar propuestas. Acto de apertura de propuestas	Comité Asesor y Evaluador	Se hará en la fecha que establezca el cronograma.	Acta de cierre y apertura de propuestas diligenciado en presencia de los proponentes que se encuentren, o dejando constancia que no se hicieron presentes.
Evaluación de propuestas: Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del mismo Decreto	La evaluación se encuentra a cargo del Comité Asesor y Evaluador designado de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y sus respectivas adendas, si hubiere lugar a ello, aplicando las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5° de la ley 1150 de 2007, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.	Se hará en la fecha que establezca el cronograma.	Informe de evaluación firmado por el Comité Asesor y Evaluador.
Solicitud de requisitos a subsanar: Documento publicado en el SECOP mediante el cual se solicita a los proponentes subsanar los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y que no otorgan puntaje.	Comité Asesor y Evaluador	Por un término discrecional y proporcional, el cual debe señalarse en la solicitud de requisitos a subsanar.	Solicitud de Subsanación
Publicación informe de evaluación. El informe de evaluación se publicara en el SECOP.	El informe de evaluación se publicara en el SECOP.	Permanece a disposición de los oferentes por el término de tres (3) días hábiles, en la oficina jurídica, para que los oferentes presenten observaciones o presenten documentos habilitantes requeridos en el mismo.	Informe de evaluación firmado por el Comité Asesor y Evaluador.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 61 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Revisión de Oferta Económica La entidad debe revisar la oferta económica ubicado en el primer orden de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el numeral 3 y 4 del 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015	Comité Asesor y Evaluador	Una vez concluida la evaluación técnica y en audiencia pública	Informe
Respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación y publicación en el SECOP:	Comité Asesor y Evaluador. Se publicara en el SECOP, por parte del quien esté autorizado para hacer publicaciones en el SECOP en la entidad	Estas respuestas se publicaran en el plazo que se establezca en el pliego de condiciones y a más tardar en la audiencia de adjudicación.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados
Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría: Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado al Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría para que el ordenador del gasto apruebe de acuerdo con la recomendación hecha por el Comité Asesor y Evaluador.	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación de acuerdo con las sesiones del comité.	Acta.
Resolución de adjudicación o de Declaratoria desierta: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Acta.
Firma, radicación, notificación y publicación de la resolución de adjudicación en audiencia pública al oferente seleccionado y su respectiva publicación en el Portal	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Resolución de Adjudicación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 62 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Único de Contratación SECOP.			
Elaboración y firma de minuta del contrato.	La minuta será realizada por el área jurídica de la entidad	Según cronograma. El contratista tendrá cinco (5) días para su firma, así como para la constitución de garantías que el contrato establezca.	minuta del contrato
Tramite Registro presupuestal.	Rol técnico, subdirector profesional especializado financiero y	Adjudicado el contrato, según cronograma.	RPC.
Legalización del contrato: garantía única	Contratista.	Cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del contrato	
Aprobación de pólizas	Oficina Jurídica	Dentro del término establecido para legalización del contrato.	Acta de aprobación de pólizas.
Publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP), del contrato debidamente suscrito.	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Portal Único de Contratación (SECOP)
Remisión de la comunicación de supervisión al servidor seleccionado para realizarla.	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Comunicación de designación de supervisión
Elaboración y suscripción del acta de inicio	Supervisor interventor – y/o	Una vez legalizado el contrato	Acta de Inicio debidamente suscrita.

6.1.4.4. Contratación Directa

¿Qué es?

Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.

¿Cuándo procede?

Cuando la necesidad a satisfacer por el Museo Casa de la Memoria, coincida con las causales de contratación establecidas en la ley. Urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, convenios o contratos interadministrativos, para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, cuando no exista pluralidad de oferentes, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 63 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, adquisición de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes inmuebles.

Nota: El Museo Casa de la Memoria debe señalar en un acto administrativo de justificación de la contratación directa, además de las establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. Del Decreto 1082 de 2015 las razones fácticas y de derecho que motivan contratar bajo esta modalidad.

Este acto administrativo no es necesario cuando los contratos a celebrar son de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de contratación de empréstitos.

En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto administrativo de justificación de la contratación directa y no requerirá de estudios previos.

Los contratos de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, requieren de la elaboración del acto administrativo.

- Son causales de contratación directa de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:
 - a) Urgencia manifiesta.
 - b) Contratación de empréstitos.
 - c) Contratos interadministrativos.
 - d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
 - e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
 - f) Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
 - g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
 - h) 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.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

Para la contratación de los asuntos antes señalados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 64 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Conformación del Comité Asesor y Evaluador	Ordenador del Gasto	Discrecional	Acto Administrativo de conformación
Realización de los estudios y documentos previos	Dependencia interesada en la contratación.	Conforme a la necesidad de la contratación, respetando el principio de planeación.	Los estudios y documentos previos que soportan el proceso de licitación.
Solicitud de CDP.	Rol Técnico	Antes de la realización del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría.	Solicitud de CDP
Elaboración de CDP.	Profesional Área Presupuesto	Antes de la realización del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría.	CDP
Análisis y aprobación para iniciar proceso por parte del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Antes de dar inicio al proceso de contratación y antes de la publicación de los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones	Acta de Reunión
Autorización del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría para iniciar el proceso licitatorio, luego de analizar la necesidad, oportunidad, pertinencia, economía y transparencia de la contratación.	Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Antes de dar inicio al proceso de contratación	Acta de Aprobación
Elaboración y firma del acto administrativo de justificación de la contratación directa	Comité Asesor y Evaluador Ordenador del Gasto	Una vez autorizado por el Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Documentos soporte y Acto Administrativo de Justificación
Estudio de idoneidad y experiencia cuándo se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.	Comité Asesor y Evaluador	Una vez autorizado por el Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Estudio de idoneidad
Elaboración y firma de minuta del contrato.	La minuta será realizada por el área jurídica de la entidad	Dentro de los cinco (5) días para su firma, así como para la constitución de garantías que el contrato establezca.	minuta del contrato

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 65 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Tramite Registro presupuestal.	Rol técnico, subdirector profesional especializado financiero y		RPC.
Legalización del contrato: garantía única	Contratista.	Cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del contrato	
Aprobación de pólizas	Oficina Jurídica	Dentro del término establecido para legalización del contrato.	Acta de aprobación de pólizas.
Publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP), del contrato debidamente suscrito.	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Portal Único de Contratación (SECOP)
Remisión de la comunicación de supervisión al servidor seleccionado para realizarla.	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Comunicación de designación de supervisión
Elaboración y suscripción del acta de inicio	Supervisor y/o interventor –	Una vez legalizado el contrato	Acta de Inicio debidamente suscrita.

- **Para la celebración de contratos interadministrativos, deben tenerse en cuenta previamente:**

Que las obligaciones derivadas del contrato interadministrativo, tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la Ley o en sus estatutos, teniendo en cuenta para la determinación del alcance del objeto social, además de las normas especiales.

Respecto de los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública se precisa que no podrán ser contratados directamente cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011.

En los contratos interadministrativos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 66 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

En los estudios previos y los convenios interadministrativos deberá dejarse establecido que, si la entidad ejecutora debe subcontratar, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

Para la celebración de CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, se deberá gestionar previamente ante la Subdirección del Museo Casa de la Memoria, un concepto en el que conste que en la planta de empleo no existe personal disponible o que el personal disponible es insuficiente para cumplir adecuadamente con la gestión que se requiere.

6.1.4.5. Mínima Cuantía

6.1.4.5.1. Mínima Cuantía

¿Qué es?

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía.

¿Cuándo procede?

Cuando el valor de los bienes, servicios, consultoría y obra pública a adquirir son iguales e inferiores al 10% de la menor cuantía-

Las reglas están determinadas en los artículos entre el 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, el cual constituye el procedimiento aplicable a las adquisiciones que no superen el valor enunciado y el Manual de la modalidad de selección de Mínima Cuantía.

Nota:

- Si se exige capacidad financiera, se debe indicar en la invitación como se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.
- En la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- El único factor de ponderación es el precio.
- Hay libertad de exigir o no garantías.
- No se requiere la inscripción en el RUP.

El procedimiento es:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 67 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
Conformación del Comité Asesor y Evaluador.	Ordenador del Gasto	Discrecional	Acto Administrativo de conformación
Realización de los estudios y documentos previos	Dependencia interesada en la contratación.	Conforme a la necesidad de la contratación, respetando el principio de planeación.	Los estudios y documentos previos que soportan el proceso de licitación.
Solicitud de CDP.	Rol Técnico	Antes de la realización del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría.	Solicitud de CDP
Elaboración de CDP.	Profesional Área Presupuesto	Antes de la realización del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría.	CDP
Análisis y aprobación para iniciar proceso por parte del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Antes de dar inicio al proceso de contratación y antes de la publicación de los estudios y documentos previos y el proyecto de pliego de condiciones	Acta de Reunión
Autorización del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría para iniciar el proceso licitatorio, luego de analizar la necesidad, oportunidad, pertinencia, economía y transparencia de la contratación.	Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría	Antes de dar inicio al proceso de contratación	Acta de Aprobación
Invitación Pública: Debe contener lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015.	Comité Asesor y Evaluador	Se debe publicar en el sistema de información electrónico SECOP por un término no inferior a un (1) día hábil	Invitación Pública
Observaciones a la Invitación Pública:	interesados	según cronograma	Observaciones en medio físico o por correo electrónico
Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador	Se da respuesta antes del vencimiento del plazo	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados
Modificación a la Invitación Pública: La Entidad puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador	En todo caso se deben expedir antes del cierre del término para la presentación de ofertas	Adenda.
Cierre del proceso: Es el momento hasta el cual se pueden presentar propuestas. Acto de apertura de propuestas	Comité Asesor y Evaluador	Se hará en la fecha que establezca el cronograma.	Acta de cierre y apertura de propuestas diligenciado en presencia de los proponentes que se

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 68 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
			encuentren, o dejando constancia que no se hicieron presentes.
Verificación Requisitos Habilitantes y Evaluación de la Oferta con el Precio más Bajo.	Comité Asesor y Evaluador	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	Informe de evaluación firmado por el Comité Asesor y Evaluador.
Solicitud de requisitos a subsanar: Documento publicado en el SECOP mediante el cual se solicita a los proponentes subsanar los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y que no otorgan puntaje.	Comité Asesor y Evaluador	Por un término discrecional y proporcional, el cual debe señalarse en la solicitud de requisitos a subsanar.	Solicitud de Subsanación
Publicación informe de evaluación. El informe de evaluación se publicara en el SECOP.	El informe de evaluación se publicara en el SECOP.	Permanece a disposición de los oferentes por el término de tres (3) días hábiles, en la oficina jurídica, para que los oferentes presenten observaciones o presenten documentos habilitantes requeridos en el mismo.	Informe de evaluación firmado por el Comité Asesor y Evaluador.
Respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación y publicación en el SECOP:	Comité Asesor y Evaluador. Se publicara en el SECOP, por parte del quien esté autorizado para hacer publicaciones en el SECOP en la entidad	Estas respuestas se publicaran en el plazo que se establezca en el pliego de condiciones y a más tardar en la audiencia de adjudicación.	Respuesta a las observaciones formuladas por los interesados
Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría: Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado al Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría para que el ordenador del gasto apruebe de acuerdo con la recomendación hecha por el Comité Asesor y Evaluador.	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación de acuerdo con las sesiones del comité.	Acta.
Comunicación de Aceptación de la Oferta: La Entidad debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en la invitación y que haya ofrecido el precio más bajo, mediante documento (electrónico o físico) en el cual indique el supervisor del contrato.	Ordenador del Gasto – Comité Asesor y Evaluador.	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.	Comunicación de aceptación de las Ofertas

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 69 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE
La oferta y su aceptación constituyen el contrato. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. Numeral 6° y 7° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.			
Tramite Registro presupuestal.	Rol técnico, subdirector y profesional especializado financiero	Adjudicado el contrato, según cronograma.	RPC.
Legalización del contrato: garantía única	Contratista.	Cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del contrato	
Aprobación de pólizas	Oficina Jurídica	Dentro del término establecido para legalización del contrato.	Acta de aprobación de pólizas.
Publicación en el Portal Único de Contratación (SECOP), del contrato debidamente suscrito.	Oficina Jurídica	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Portal Único de Contratación (SECOP)
Elaboración y suscripción del acta de inicio	Supervisor y/o interventor –	Una vez legalizado el contrato	Acta de Inicio debidamente suscrita.

6.1.4.5.2. Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.

¿Qué es?

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía

¿Cuándo procede?

Cuando el valor de los bienes a adquirir sea igual e inferior al 10% de la menor cuantía.

Nota:

- La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos grandes superficies.
- Hay libertad de exigir o no garantías.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

6.1.4.6. Otros tipos de contratos no sometidos al régimen de contratación pública

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 70 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

6.1.4.6.1. De los Convenios

CONVENIO es todo acuerdo de voluntades que suscriba el MUSEO con entidades públicas, privadas o mixtas con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común. Se fundamenta en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

LA COOPERACIÓN, en cambio, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz. Es decir, cada una de las partes ejerce sus propias competencias, que son diferentes pero que es necesario relacionar para efectos de realizar la función administrativa de una manera más eficiente.

LA COLABORACIÓN O EL APOYO, por su parte, se refiere al apoyo que una entidad específica presta a otra, la cual puede ser pública o privada, desde su propio ámbito de competencias, para que de esta manera se logre cumplir la función de la entidad apoyada, lo cual interesa también a quien presta el apoyo, pero, en todo caso, no es su propia función o competencia. En otras palabras, en la colaboración una entidad apoya a otra para que cumpla su propia competencia, pero cuyo cumplimiento interesa a la entidad que presta el apoyo, puesto que con ello se le da desarrollo a su objeto misional, o metas e indicadores propuestos en los instrumentos de gestión de esta (como plan de desarrollo entre otros)

6.1.4.6.2. Convenios de Cooperación, Acuerdos de Cooperación, Actas de Entendimiento o similares.

Están incluidos dentro del anterior concepto los acuerdos que celebre la entidad con organismos de derecho internacional, los convenios de cooperación, las cartas de acuerdo de colaboración, memorandos de entendimiento o cualquier figura que reúna las calidades establecidas independientemente del nombre que se les dé.

De conformidad con la Ley 1150 de 2007 indica que los convenios financiados con fondos de organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, pueden someterse a los procedimientos y reglamentos de tales organismos en los siguientes casos:

- Cuando son totalmente financiados por el organismo internacional
- Cuando la financiación del organismo internacional es en sumas iguales o superiores al 50% a los recursos de contrapartida.

Los contratos o convenios no contemplados anteriormente y que estén celebrados con recursos públicos deben someterse en su integridad al estatuto general de contratación.

6.1.4.6.3. Convenio Interadministrativo

El convenio interadministrativo, es el negocio jurídico en el cual están presentes dos o más entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 71 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

administrativas de interés común a los sujetos negociables, su fundamento se encuentra en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.²

La coordinación implica que cada uno de los sujetos negociables va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común; se trata de mantener una separación de competencias, pero para ejercerlas de tal manera que se logre evitar una duplicidad de funciones y esfuerzos e ineficiencias. En relación con esta clase de coordinación, es preciso hacer notar que esta debe ser voluntaria entre las partes y no alude al concepto de coordinación tradicional donde un superior jerárquico impone medidas para la integración de las partes.

La distribución de competencias puede darse simplemente cuando una competencia muy general es asignada a dos entidades y estas distribuyen competencias.

6.1.4.6.4. Convenio de Asociación

Modalidad contractual, a través de la cual una o varias entidades públicas, se asocian con uno, o varios particulares, que deben ser entidades sin ánimo de lucro, para dar cumplimiento a sus funciones administrativas o para prestar de manera conjunta sus servicios, tiene su fundamento se encuentra en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.³

Por medio de dicha modalidad contractual, se aúnan recursos para el cumplimiento de un fin común, a través de aportes en dinero y/o especie de ambas partes.

² LEY 489 DE 1998, **Artículo 95°.- Asociación entre entidades públicas.** Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de sus entidades públicas, se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género. Sus Juntas o Consejos Directivos estarán integrados en la forma que prevean los correspondientes estatutos internos, los cuales proveerán igualmente sobre la designación de su representante legal.

³ LEY 489 DE 1998, **Artículo 96°.- Constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares.** Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando en virtud de lo dispuesto en el presente artículo, surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 72 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

Dichos convenios de asociación, se deberán celebrar de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia⁴, y en ellos deberá determinarse con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

6.2. ETAPA CONTRACTUAL.

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

6.2.1. El Contrato Estatal

Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de derechos y obligaciones que celebren las entidades públicas a que se refiere el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993⁵, con capacidad para contratar. Es básicamente, un acuerdo de voluntades que respeta la autonomía de la administración y el contratista.

La Modalidad de Selección se determina teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y en otras oportunidades el presupuesto oficial.

La minuta debe contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- Elementos esenciales del contrato: valor, plazo de ejecución, forma de pago.

⁴ CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA. **ARTICULO 355.** Ninguna de las ramas u órganos del poder público podrá decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado.

El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

⁵ LEY 80 DE 1993; Art.2 núm. 1. **Se denominan entidades estatales:**

a) La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el Distrito Capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles.

b) El Senado de la República, la Cámara de Representantes, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, distritales y municipales, la Procuraduría General de la Nación, la Registradora Nacional del Estado Civil, los ministerios, los departamentos administrativos, las superintendencias, las unidades administrativas especiales y, en general, los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 73 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

- Las partes del contrato.
- Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico.
- El bien, obra o servicio a contratar: objeto
- El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
- Obligaciones de las partes.
- Especificaciones técnicas.
- Supervisión y/o interventoría del contrato con las obligaciones.
- Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique).
- Cláusula penal pecuniaria.
- Clausulas excepcionales cuando aplique.
- Garantías.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

6.2.1.1. Requisitos de perfeccionamiento del contrato

De acuerdo a lo establecido en el artículo 41 de Ley 80 de 1993, el contrato estatal se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Lo que quiere decir que el contrato estatal es solemne. Una vez suscrito el contrato existe.

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Gobernación de Antioquia, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 4 del artículo 85 y numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

La persona competente en el Museo Casa de la Memoria para elaborar la minuta del contrato será el Abogado de planta de la entidad o el profesional que asume el rol jurídico dentro del Comité Asesor y Evaluador del proceso de selección. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y recomendaciones del Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría. Así mismo el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol técnico y financiero en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

6.2.1.2. Requisitos de legalización del contrato

La legalización del contrato hace relación al cumplimiento de algunas obligaciones especiales a cargo del contratista por haber perfeccionado el contrato. Que pueden ser entre otras la expedición de la garantía exigida.

6.2.1.3. Requisitos de ejecución del contrato

Consagrados en el inciso 2° del artículo 41 de Ley 80 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, indican que para proceder a la ejecución del contrato debe haber aprobación de la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 74 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

garantía y debe existir la disponibilidad presupuestal, la cual debe entenderse como registro, certificado o reserva presupuestal.

El registro presupuestal de compromiso consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

Una vez cumplidos estos requisitos se puede comenzar a cumplir el contrato. Suscribir acta de inicio pese a no tener regulación legal, es un documento que indica cuando se inició la ejecución del contrato y permite establecer con claridad el extremo temporal inicial del plazo.

El contratista debe encontrarse al día en el pago de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral y de parafiscales, caso contrario se establece la posibilidad de que se cobren multas al contratista por el no pago de estos conceptos.

6.2.1.3.1. Garantías de los contratos estatales

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Museo Casa de la Memoria con ocasión de:

- a) La presentación de las ofertas.
- b) Los contratos y de su liquidación
- c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

▪ Clases de garantías

Las clases de garantías en los procesos de contratación a exigir a los oferentes o contratistas, como mecanismos de cobertura del riesgo, serán cualquiera de las siguientes garantías:

- a) Contrato de seguro contenido en una póliza.
- b) Patrimonio autónomo.
- c) Garantía Bancaria.

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual del Museo casa de la Memoria derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

▪ Monto, vigencia y amparos o cobertura de las garantías:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 75 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables, especialmente lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por el funcionario respectivo.

- **No obligatoriedad de garantías**

En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III, artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

No serán obligatorias en:

- a) Los contratos de empréstito
- b) Los contratos interadministrativos
- c) Los contratos de seguro
- d) Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e) Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f) Los contratos celebrados por contratación directa.

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

La entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes, en las demás modalidades deberá exigirse.

- **Preservación de las garantías.**

Para preservar la efectividad de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías).

El Ordenador del gasto informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 76 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

En la etapa contractual luego de la elaboración y suscripción de la minuta, procede la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

▪ **Indivisibilidad de la garantía.**

La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible, sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

De acuerdo a lo anterior el Museo Casa de la Memoria en los pliegos de condiciones para la Contratación debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual tal como lo establece el artículo 2.2.1.2.3.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

1. La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional en el caso de las Asociaciones Público-Privadas, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.
2. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional y de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente decreto.
3. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad Estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía.

Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

6.2.1.4. Contenido de las cláusulas

Los artículos 13, 32 y 40 de Ley 80 de 1993 indican que las partes pueden acordar todo lo que la autonomía de la voluntad permita salvo las materias reguladas expresamente en la ley 80.

El pliego de condiciones se incorpora al clausulado del contrato, y en caso de dudas, el pliego de condiciones es el criterio hermenéutico de interpretación del contrato, por ende, los pliegos de condiciones deben ser lo suficientemente claros.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 77 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

6.2.1.5. Clausulas exorbitantes

Son clausulas inusuales en el derecho privado, se denominan exorbitantes porque no existen en el derecho privado, se encuentran establecidas el artículo 14 de Ley 80 de 1993.

Hay clausulas recurrentes en todos los contratos como el plazo, precio, intereses, objeto, alcance del objeto, especificaciones técnicas, garantías, cláusula de legalización, etc.; sin embargo, algunos contratos estatales deben llevar CLAUSULAS EXORBITANTES.

Las clausulas exorbitantes no van en todos los contratos:

- **Obligatoriamente:** En los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, la prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado, en los contratos de obra y en los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado se incluirá la cláusula de reversión.
- **De Manera Optativa:** En los contratos de suministro y de prestación de servicios, artículo 14 No. 2º inc. 2º de Ley 80 de 1993.
- **No Se Pueden Incluir:** En los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 2o. de este artículo, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro tomados por las entidades estatales.
- El Consejo de Estado ha dicho que no se les puede incluir cláusulas exorbitantes a los demás contratos que no están enunciados en las categorías del artículo 14 así se acepten de manera consensual, porque si son exorbitantes y excepcionales solo pueden pactarse por orden de ley.

Es importante señalar que se debe garantizar el debido proceso constitucional en los procedimientos sancionatorios y en especial lo establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

6.2.1.5.1. Interpretación unilateral

Supone que el contrato está perfeccionado. Debe llevar a la paralización o afectación grave del cumplimiento del contrato. Se utiliza en el evento de una disputa sobre el alcance de una cláusula del contrato.

Teniendo en cuenta que la interpretación unilateral no es absoluta o arbitraria a continuación se relacionan algunos principios que pueden convertirse en guía para su aplicación en cada caso en concreto:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 78 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

PRINCIPIO	DESCRIPCION
Prevalencia de la intención (Artículo 1618 Código Civil)	Conocida claramente la intención de los contratantes, debe estarse a ella más que a lo literal de las palabras. En caso de desacuerdo entre lo escrito y lo verbal podrá intentarse cualquiera de los métodos alternativos de solución de conflictos aplicable.
Limitaciones del contrato a su materia (Artículo 1619 Código Civil)	Por generales que sean los términos de un contrato, únicamente se aplicarán a la materia sobre que se ha contratado.
Preferencia del sentido que produce efectos (Artículo 1620 Código Civil)	El sentido en que una cláusula puede producir algún efecto, deberá preferirse a aquel en que no sea capaz de producir efecto alguno.
Interpretación por la naturaleza del contrato (Artículo 1621 Código Civil)	En aquellos casos en que no apareciere voluntad contraria, debe atarse a la interpretación que mejor se ajuste a la naturaleza del contrato
Interpretación sistemática, por comparación y por aplicación práctica (Artículo 1622 Código Civil)	Las cláusulas de un contrato se interpretarán unas por otras, dándosele a cada una el sentido que mejor convenga al contrato en su totalidad. Podrán también interpretarse por las de otro contrato entre las mismas partes y sobre la misma materia. O por la aplicación práctica que hayan hecho de ellas ambas partes, o una de las partes con aprobación de la otra parte.
Interpretación de la inclusión de casos dentro del contrato (Artículo 1623 Código Civil)	Cuando en un contrato se ha expresado un caso para explicar la obligación, no se entenderá por solo eso haberse querido restringir la convención a ese caso, excluyendo los otros a que naturalmente se extiende.
Interpretación a favor del deudor (Artículo 1624 Código Civil)	No pudiendo aplicarse ninguna de las reglas precedentes de interpretación, se interpretarán las cláusulas ambiguas a favor del deudor. Pero las cláusulas ambiguas que hayan sido extendidas o dictadas por una de las partes, sea acreedora o deudora, se interpretarán contra ella, siempre que la ambigüedad provenga de la falta de una explicación que haya debido darse por ella.
Autonomía de la voluntad	La expresión de voluntad de la Administración, se empieza a manifestar desde el momento en que decide iniciar un proceso contractual: La manifestación de voluntad del particular interesado se concreta, en principio, con la presentación de su oferta. No obstante, este principio se ve limitado frente a las reglas del derecho público.
Principio de legalidad	La legalidad o primacía de la ley, es un principio fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de las personas.

6.2.1.5.2. Modificación unilateral

Supone una adición, agregar o suprimir cláusulas o partes del contrato. Hay modificaciones que se hacen de manera consensuada con el contratista, si no es posible hacerlo de manera consensuada, surge la posibilidad de imponer la modificación siempre que dicha imposición lleve a evitar la paralización o afectación del servicio, esa es la cualificación de la causal. Es importante tener en cuenta que la modificación no puede cambiar el objeto del contrato.

6.2.1.5.3. Terminación unilateral

Consagrada en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, posee unas causales, que se deben analizar de manera concreta antes de proceder a su utilización. Su aplicación obra por la culpa en el surgimiento de la causal.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 79 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

6.2.1.5.4. Caducidad

Es la máxima sanción que se le impone a un contratista. Supone un incumplimiento grave y severo de las obligaciones del contrato, lo que quiere decir un incumplimiento cualificado. La caducidad implica que termina ese contrato y todos los demás que el contratista tenga con la administración por inhabilidad sobreviniente. El único evento que permite al garante continuar con la ejecución del contrato.

El Consejo de Estado ha establecido que el momento hasta el cual se puede declarar la ejecución del contrato es solo hasta el cumplimiento del plazo.

6.2.1.5.5. Reversión

Es la entrega al contratante de los bienes afectados a la prestación del servicio. Bienes que deben pasar al Estado.

6.2.1.5.6. Liquidación unilateral

Técnicamente no se ha considerado como cláusula exorbitante. Si no hay acuerdo para realizar la liquidación, la entidad puede hacerla unilateralmente.

6.2.1.6. Multas y clausula penal

No son de inclusión forzosa en los contratos. No hacen parte de las cláusulas exorbitantes. Se pactan con la finalidad de conminar al contratista que ha incumplido, sin que haya grave afectación, para que culmine la ejecución del contrato.

6.2.1.7. Garantías

Se establece el monto y duración de las garantías que respaldan el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

6.2.1.8. Nombramiento de supervisor y/o interventor

Una vez cumplidos los anteriores requisitos, la entidad procederá a nombrar el interventor y/o supervisor del contrato, de acuerdo a si la supervisión de la ejecución del mismo

6.2.2. Acta de inicio

El acta de inicio es el documento mediante el cual el supervisor y/o interventor del contrato, de común acuerdo indican de manera escrita y detallada, cuál será el día de inicio de las actividades para lograr la ejecución del contrato. Esta se suscribirá en el formato que para el efecto disponga el Museo Casa de la Memoria y hará parte integral de la carpeta del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 80 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

6.2.3. Carpeta del contrato

La carpeta del contrato es el expediente físico el cual contiene todos los documentos relacionados con el contrato, desde la etapa precontractual hasta su liquidación, la carpeta del contrato será custodiada por la (el) Profesional Jurídica(o) del Museo. La misma será pública, de consulta y deberá ajustarse a la técnica de archivística que se dispone en la Ley 594 de 1999 y demás normas que regulen la materia en concreto.

6.2.4. Ejecución y recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados

El supervisor y/o interventor del contrato, deberá realizar el seguimiento técnico administrativo, contable, financiero y jurídico del contrato, verificando el pago de los aportes en seguridad social integral y parafiscales, realizando un estricto control de las actividades y productos a entregar por parte del contratista.

De igual forma gestionará el cumplimiento de los requisitos para el pago o desembolso de los recursos, conforme con la forma de pago pactada en el contrato.

6.2.5. Modificación a los contratos estatales

Los contratos suscritos por el Museo Casa de la Memoria, podrán ser modificados de común acuerdo entre las partes, o unilateralmente por la entidad en ejercicio del poder exorbitante de modificación unilateral (art. 16 Ley 80/93). Las modificaciones necesarias serán aquellas cuyo fundamento se encuentre en fuerza mayor o caso fortuito que afecten la ejecución del contrato.

A través de la modificación al contrato estatal, éste podrá ser adicionado en su valor sin exceder del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Artículo 40 Ley 80/93), ampliado en el término de ejecución sin exceder la respectiva vigencia fiscal salvo que existe reserva presupuestal, modificar la forma de pago o desembolso, aclarar, corregir, suprimir o incluir especificaciones técnicas u obligaciones; así como realizar todas aquellas modificaciones necesarias en aras de evitar la no ejecución de las actividades del contrato, a solicitud de cualquiera de las partes y mediando un estudio por parte del supervisor y/o interventor del contrato

- a) Adición.** Es un incremento del valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, salvo contratos de interventoría y concesión.

Nota: para los contratos de interventoría 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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 81 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

Igualmente, la Ley 1508 de 2012 señala que las adiciones de los contratos para proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado. Para la ejecución de proyectos de asociación público privada de iniciativa privada que requieren desembolsos de recursos, las solicitudes de adiciones no podrán superar el 20% de los desembolsos de los recursos públicos originalmente pactados.

Para la suscripción de una adición serán necesarios los documentos que se mencionan a continuación

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el Museo Casa de la Memoria, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
2. La manifestación escrita del supervisor y/o interventor del contrato según aplique, donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición.
3. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato, según aplique.
5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
6. Cronograma de actividades que soporta la adición.
7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

b) Prorroga o Ampliación: Es una prolongación del plazo de ejecución inicialmente pactado en el contrato.

Para la ampliación la documentación requerida será la misma para adición salvo aquellos documentos presupuestales ya que no se hace necesarios los mismos.

Nota: En los contratos para la ejecución de proyectos de asociación público privada tanto de iniciativa pública como privada, las prórrogas deberán ser valoradas por la entidad estatal competente. Las solicitudes de adiciones de recursos y el valor de las prórrogas en tiempo sumadas, no podrán superar el 20% del valor del contrato originalmente pactado.

c) Cesión: es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones. Es importante señalar que el cesionario, debe tener las mismas o mejores calidades que el cedente y se debe contar con la autorización del Museo Casa de Memoria para su realización.

d) Suspensión: es la interrupción temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, conveniencia de las partes o interés público, velando porque en todo caso, no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines;

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 82 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor, donde se indique entre otras las condiciones que llevaron a la imposición de la medida de suspensión y el momento en el cual deberá reanudarse.

- e) **Reanudación:** es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor.
- f) **Otrosí:** Es un acuerdo que celebran las partes – entidad y contratista - para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos. Mediante la celebración de un Otrosí no puede modificarse el objeto del contrato, ni desmejorar las condiciones de la propuesta adjudicada.

6.2.6. Definición de algunos contratos estatales.

Además de las normas comerciales y civiles que regulan la materia y teniendo en cuenta el artículo 32 de la ley 80 de 1993 se definen algunos contratos estatales así:

6.2.6.1. De encargo fiduciario y contrato de fiducia pública

El contrato de fiducia pública o de encargo fiduciario es un negocio jurídico en virtud del cual una entidad pública, llamada fiduciante o fideicomitente, le entrega la administración o el manejo de los recursos públicos vinculados a los contratos que tal entidad celebre, a otra llamada fiduciario (el cual debe estar autorizado por la Superintendencia Financiera), quien se obliga a administrarlos a nombre de la fiduciante o fideicomitente, de acuerdo con un objeto y un plazo determinado por la constituyente, en provecho de ésta o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

El contrato de fiducia que celebre la entidad pública, no implica por motivo alguno, transferencia de dominio sobre los bienes estatales, ni constituirá patrimonio autónomo de la respectiva entidad fiduciaria.

A la fiducia pública le serán aplicables las normas del Código de Comercio sobre fiducia mercantil, en cuanto sean compatibles con lo dispuesto en la normatividad vigente.

6.2.6.2. Contrato de Obra

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.

En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la Interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 83 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993⁶ o aquellas que lo adicione, modifiquen o deroguen.

6.2.6.3. Contrato de Arrendamiento

El contrato de arrendamiento es aquel por el cual dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de un bien mueble o inmueble total o parcialmente y la otra a pagar por este goce un precio determinado. El contrato de arrendamiento se rige por la Ley civil en los artículos 1973 a 2044 del Código Civil y por la Ley comercial en los artículos 518 a 524 del Código de Comercio.

Igualmente debe tenerse en cuenta La Ley 820 de 2003, que define los aspectos esenciales en materia de arrendamiento.

6.2.6.4. De Compra-Venta

El contrato de compra-venta es aquel contrato bilateral en el que una de las partes (vendedora - contratista) se obliga a la entrega de una cosa determinada en un mismo instante – (bienes para el desarrollo de la misión y visión de la entidad) y la otra (compradora – entidad estatal) a pagar por ella un cierto precio, con un solo pago determinado en dinero.

Según la normatividad civil, la compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. Este contrato está regulado en la normatividad civil desde el artículo 1849 hasta el artículo 1934.

Según la normatividad comercial, la compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

Este contrato está regulado en la normatividad comercial desde el artículo 905 hasta el artículo 967.

6.2.6.5. De Comodato o Préstamo de Uso

El contrato de comodato, llamado también préstamo de uso es un contrato que consiste en que una de las partes (comodante) entrega a la otra (comodatario) gratuitamente una especie mueble o inmueble con la facultad de usarla y con la obligación de restituir la misma especie después de terminado el uso. Este contrato está regulado en el Código Civil artículo 2200 y siguientes.

⁶ LEY 80 DE 1993, Art 53°.- *De la Responsabilidad de los Consultores, Interventores y Asesores* [Modificado por el art. 82, Ley 1474 de 2011](#). Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría, o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fuere imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 84 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

Cuando Procede:

Bienes muebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato a una entidad pública o entidad sin ánimo de lucro de conformidad con lo señalado en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 220 a 2220 del Código Civil Colombiano, el Decreto Municipal 577 de 2011 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

Bienes inmuebles: Procede cuando exista la posibilidad de entregar bienes a título de comodato únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables de conformidad con lo señalado en la Ley 9 de 1989 y el Decreto Municipal 1760 de 2009 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

Para dar un bien en comodato deberá mediar solicitud escrita y justificación con un análisis de conveniencia; además deberán cumplirse el trámite y requisitos generales para los contratos directos.

6.2.6.6. De Donación

Es el contrato por medio del cual una de las partes (el donante) transfiere en forma expresa, gratuita e irrevocable uno o varios bienes muebles o inmuebles, a otra parte (la entidad pública) que los acepta.

Según el artículo 1443 del Código Civil, define el contrato de donación como: "...Acto por el cual una persona transfiere gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que acepta".

La competencia para la aceptación y el ofrecimiento de las donaciones en el MUSEO, es del (la) Director(a). Por prohibición constitucional, no podrá efectuar donaciones a particulares.

Las Donaciones en el MCM deben surtir varios pasos, a saber: la propuesta u ofrecimiento, su aceptación, legalización, recepción, registro y certificación.

Por donante se entiende la persona natural o jurídica de derecho privado, nacional o extranjera, que tiene capacidad legal e interés en transferir gratuita e irrevocablemente parte de sus bienes al Museo.

Los bienes objeto de donación son aquellos que hacen parte del patrimonio del donante y son transferidos al Museo de manera gratuita e irrevocable para el cumplimiento de sus

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 85 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

finés misionales, entre los que se encuentran los bienes muebles tanto de consumo como de permanencia relativa, inmuebles, dinero y títulos valores.

No se consideran como donación:

- La recepción y aceptación de bienes recibidos a título gratuito como resultado de negociaciones comerciales.
- La aceptación de servicios personales gratuitos.
- La aceptación y recepción de bienes y derechos trasladados entre entidades públicas, los cuales se denominan "Traslados entre entidades Públicas"

La competencia para aceptar las donaciones será del Director general del Museo Casa de la Memoria

La aceptación de las donaciones se hará a través de formatos de aceptación, proyectadas por el abogado del Museo. Dicha aceptación debe contar con un análisis de conveniencia y unos requisitos de legalización específicos, según se trate de donación de bienes inmuebles; bienes muebles de consumo o de permanencia relativa; o de dinero o títulos valores. En el caso de bienes inmuebles se deberá realizar escritura pública, contrato y registro. En el caso de bienes muebles se deberá realizar contrato y aportar la constancia de adquisición de los bienes. En el caso de dineros y títulos valores se deberá contar con la declaración de procedencia de los dineros, la autorización de la junta directiva o máximo órgano de dirección, si se trata de persona jurídica, en todo caso se deberá realizar contrato.

Todo donante debe expresar por escrito su intención de hacer una donación al Museo, la cual deberá estar acompañada de los requisitos específicos que se establecen para cada clase de donación según la naturaleza de los bienes objeto de donación, como se señaló en el párrafo anterior, sin que sea prescindible demostrar la adquisición.

El donante tiene la opción de recomendar el destino o uso que desea que se le dé al bien objeto de la donación, sin que sea vinculante para el Museo, por lo tanto, cualquier condición de este tipo se entenderá como no escrita; en todo caso el Museo destinará los bienes a los fines misionales que considere convenientes.

Toda donación cuyo valor exceda la suma de doscientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (200 smlmv), debe ser autorizada mediante escritura pública por un notario.

El Certificado de Donación será expedido una vez los bienes objeto de la donación hayan sido registrados en los estados financieros del Museo. Dicho certificado será expedido por el responsable de la contabilidad del Museo.

No procede la deducción tributaria por concepto de donaciones, cuando se donen acciones, cuotas partes o participaciones, títulos, derechos o acreencias, poseídos en entidades o

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 86 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

sociedades, de conformidad con lo señalado en el artículo 3 de la Ley 633 de 2000 que modificó el artículo 125-3 del Estatuto Tributario, que determina:

"ARTICULO 125-3. REQUISITOS PARA RECONOCER LA DEDUCCIÓN. *Para que proceda el reconocimiento de la deducción por concepto de donaciones, se requiere una certificación de la entidad donataria, firmada por Revisor Fiscal o Contador, en donde conste la forma, el monto y la destinación de la donación, así como el cumplimiento de las condiciones señaladas en los artículos anteriores. En ningún caso procederá la deducción por concepto de donaciones, cuando se donen acciones, cuotas partes o participaciones, títulos valores, derechos o acreencias, poseídos en entidades o sociedades".*

6.2.6.7. De intermediación de seguros

Es aquel contrato que se celebra con una persona que, por su especial conocimiento de los mercados, se ocupa como agente intermediario (corredor - contratista), en la tarea de poner en relación a dos o más personas, con el fin de que celebren un negocio comercial, sin estar vinculado a las partes por relaciones de colaboración, dependencia, mandato o representación.

Este contrato se encuentra regulado por el Código de Comercio en los artículos 1340 a 1346.

Mediante este contrato la entidad, puede emplear intermediarios o corredores de seguros, para la contratación de pólizas y el manejo de programas de seguros que cubran los riesgos a los que se encuentran expuestos los bienes e intereses patrimoniales de la entidad, cuando estos no impliquen erogación a cargo de la entidad estatal y a favor del intermediario. La selección del intermediario de seguros se hará por concurso de méritos.

6.2.6.8. De Mandato

El contrato de mandato es un negocio jurídico de gestión mediante el cual el mandatario (contratista) se encarga de adelantar negocios jurídicos o actos de comercio, por cuenta del mandante (entidad pública), con representación o sin ella.

Se encuentra regulado por el Código Civil en sus artículos 2142 a 2199 y por el Código de Comercio en sus artículos 1262 a 1278.

En materia Civil, es aquel por medio del cual una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera.

Este, a su vez, puede ser gratuito o remunerado. La remuneración es determinada por convención de las partes, antes o después del contrato, por la ley o por el juez.

Si el mandato comprende uno o más negocios especialmente determinados, se llama especial; si se da para todos los negocios del mandante, es general; y lo será igualmente si se da para todos, con una o más excepciones determinadas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 87 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

El mandato comercial es un contrato por el cual una parte se obliga a celebrar o ejecutar uno o más actos de comercio por cuenta de otra y puede o no conllevar la representación del mandante.

En el procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios agropecuarios a través la Bolsa Nacional Agropecuaria, (BNA), así como en el procedimiento de selección abreviada de bienes y/o servicios de características uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos, se celebra un contrato de mandato comercial con el comisionista seleccionado, quien, en nombre propio, pero por cuenta del MUSEO, realizará las negociaciones y/o operaciones necesarias en el mercado de compras públicas, en la condiciones de tiempo, modo y lugar que indique la entidad en el contrato.

6.2.6.9. De seguro

El contrato de seguros es aquel en donde una de las partes llamado asegurado (entidad estatal), busca proteger un interés determinado de todos o algunos de los riesgos que pueden afectarlo para lo cual paga una prima de seguro a otra parte denominada asegurador (contratista) quien responde ante el asegurado cuando se concreta el riesgo estipulado en el contrato.

Es obligación de las entidades estatales asegurar todos sus bienes e intereses patrimoniales y por lo tanto el MUSEO deberá contratar a través del contrato de seguro las pólizas que amparen los diferentes riesgos. Está regulado en el Código de Comercio en el artículo 1036 y siguientes.

6.2.6.10. De suministro

El contrato de suministro, es aquel en virtud del cual una de las partes, el suministrador (el contratista), suministra de manera periódica y pone a disposición de la otra parte, el suministrado (entidad pública), determinados bienes muebles y fungibles, a cambio de contraprestaciones periódicas.

Este contrato es definido en el Código de Comercio, como aquel por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

Este contrato está regulado en la normatividad comercial desde el artículo 968 hasta el artículo 980.

6.2.6.11. De Transporte

El contrato de transporte es aquel por medio del cual una de las partes (Persona jurídica con autorización del Ministerio de Transporte – contratista) se obliga para con la otra, a cambio de un precio determinado, a conducir a personas, cosas o elementos de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 88 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

Este contrato está regulado en la normatividad comercial desde el Artículo 981 hasta el Artículo 1035.

De igual manera es importante resaltar que el servicio de transporte terrestre automotor se encuentra regulado por las siguientes normas:

- Ley 336 de 1996, por la cual se expiden disposiciones generales para los modos de transporte.
- Decreto 170 de 2001, por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Colectivo Metropolitano, Distrital y Municipal de Pasajeros.
- Decreto 171 de 2001 por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros por Carretera.
- Decreto 172 de 2001 por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi.
- Decreto 173 de 2001 por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor de Carga.
- Decreto 174 de 2001 por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial.
- Decreto 175 de 2001 por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Mixto.
- Decreto 176 de 2001 por el cual se establecen las obligaciones de las Empresas de Transporte Público Terrestre Automotor, se determina el régimen de sanciones y se dictan otras disposiciones.

6.3. ETAPA POSTCONTRACTUAL

6.3.1. Liquidación del contrato

La liquidación del contrato es el período en el cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, bienes entregados o servicios prestados, los pagos efectuados y se hacen los reconocimientos, revisiones o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

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 única del cumplimiento.

6.3.1.1. Formas de liquidación de los contratos

Se encuentra establecida por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007:

- **Por mutuo acuerdo de las partes.**

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 89 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

Conforme con lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Museo Casa de la Memoria liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato, o a la expedición del acto que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el Interventor o Supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

Unilateralmente. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que la haga el Museo Casa de la Memoria, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Museo Casa de la Memoria tiene la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato de forma bilateral o por mutuo acuerdo.

Contra el Acto Administrativo que ordena la liquidación unilateral procede el recurso de reposición.

Si no se procediere a efectuar la liquidación del contrato dentro de éste período, antes del vencimiento, el supervisor o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor Museo y a cargo del contratista, el Acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará Mérito ejecutivo.

Liquidación Judicial. Si vencido el plazo anteriormente establecido (esto es, los dos (2) meses para liquidación unilateral) no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, esto es, cualquiera de las partes podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

En caso de optar por la liquidación vía judicial, el supervisor y/o interventor deberá remitir toda la documentación pertinente a la oficina jurídica y de contratación.

El acta de liquidación del contrato debe ser elaborada por el supervisor del contrato designado y en todo caso revisada por la oficina jurídica.

6.3.1.2. Ocurrencia y contenido de la liquidación en contratos estatales

El artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 refieren los contratos respecto de los cuales procede la liquidación y aquellos casos en que no se debe proceder liquidándolos de la siguiente manera:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 90 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

Ocurrencia:

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.

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, tampoco en las cartas compromiso.

Contenido:

Las partes acordarán en el acta de liquidación los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, 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 avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

6.3.1.3. Procedimiento para la liquidación de los contratos

Conforme a lo descrito, como pasos generales para proceder a la liquidación de los contratos del Museo Casa de la Memoria.

1. La competencia para la liquidación del contrato está en el ordenador del gasto.
2. Corresponde al interventor o supervisor del contrato proyectar el acta de liquidación bilateral o unilateral según sea el caso para la firma del ordenador del gasto.
3. El acta de liquidación debe elaborarse de acuerdo con los formatos establecidos para este fin y enviarse al Profesional Jurídico para su revisión antes de proceder a su suscripción.
4. Una vez revisada y aprobada el acta de liquidación, será enviada al ordenador del gasto para su firma.
5. El acta de liquidación debe contener como elementos mínimos:
 - a) La identificación de las partes que la suscribirán.
 - b) El objeto, número y clase de contrato.
 - c) La fecha del acta de inicio del contrato.
 - d) La información sobre las modificaciones realizadas al contrato.
 - e) El valor del contrato.
 - f) Los valores girados y ejecutados, incluyendo el anticipo y su amortización.
 - g) La forma y fechas de los pagos efectuados.
 - h) Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.
 - i) Un balance económico y financiero.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 91 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

- j) La consideración de si existen saldos a favor de alguna de las partes, o que el contratista y/o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.
 - k) La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos al Museo Casa de la Memoria, si los hubiere, dentro de los diez días siguientes a la firma del acta.
 - l) La enunciación de que el acta presta mérito ejecutivo y de su liquidación unilateral en el evento de que no sea firmada por el contratista.
 - m) La fecha en que se realiza la liquidación.
 - n) Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.
6. Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al supervisor y/o interventor para que aporte la información faltante.
 7. Si no presentan observaciones, procede su envío para la firma del ordenador del gasto y el contratista.
 8. Si el contratista se resiste a suscribir el acta de liquidación, la Entidad procederá a elaborar la Resolución declarando la liquidación unilateral.
 9. Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición.
 10. Los saldos a favor del Museo Casa de la Memoria deberán ser consignados dentro de los diez (10) días siguientes a la firma del acta.
 11. En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los trámites pertinentes para su cobro, contenciosos administrativa.

De conformidad con el inciso final del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación a que se refiere dicho artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

6.3.1.3.1. Obligaciones posteriores a la liquidación.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

Una vez finalizada esta etapa procederá el archivo de la carpeta del contrato conforme con la Ley 594 de 2000 o la norma que la sustituya o modifique.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 92 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

CAPITULO VII RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

7. PROCEDIMIENTO Y NORMAS

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado al Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto, adjuntando los soportes pertinentes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 93 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

CAPITULO VIII SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

8. SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

El artículo 2.2.12.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que establece Colombia Compra eficiente, en el que se señalen entre otros lo relativo a la supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.

En ese sentido, las actividades de Supervisión y/o Interventoría de los Contratos Estatales, son fundamentales en la dirección general y en el ejercicio del control y la vigilancia de la ejecución de los contratos, con miras a garantizar el cumplimiento de la misión institucional, la continua y eficiente prestación de los servicios y actividades que le son propias, es por ello que el presente manual es de obligatorio cumplimiento en los contratos celebrados por el Museo Casa de la Memoria.

8.1. Finalidad de la supervisión y/o interventoría

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión y/o interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión y/o interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

8.2. Objetivos específicos de la supervisión y/o interventoría

La supervisión y/o interventoría, implica una posición imparcial, por lo tanto, en la interpretación del contrato y en la toma de decisiones, la interventoría debe ser consecuente con sus objetivos principales:

- **Absolver:** En cuanto a este objetivo y en virtud del principio de inmediación, la supervisión y/o interventoría es la encargada de resolver las dudas que se presentan en cuanto a la ejecución de los contratos, ya que en las relaciones contractuales es fundamental la comunicación entre las partes, el contratista no puede ser totalmente autónomo y la entidad no se puede desentender del desarrollo de la obra o del servicio.
- **Colaborar:** La supervisión y/o interventoría y el contratista conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor en conjunto se resuelven dificultades con razones de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero. El supervisor/interventor en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 94 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al contratista.

- **Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.
- **Exigir:** En la medida que la función de la interventoría encuentre que en desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación, no la facultad, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo prometido, utilizando el contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.
- **Prevenir:** Consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Para que la interventoría o supervisión logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la iniciación de las obras y/o servicios.
- **Solicitar:** Esta facultad se materializa cuando el supervisor/interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afectan la validez del contrato. Esta facultad la ejerce también cuando solicita la imposición de una sanción por motivos contractuales, o emite su concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual, entre otros temas.
- **Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado y solución de problemas.

8.3. Designación de la supervisión y/o interventoría

La designación del supervisor y/o interventor le corresponde a la Dirección del Museo Casa de la Memoria y se establecerá mediante oficio, determinando el alcance, funciones y el grado de responsabilidad como consecuencia de su inobservancia.

8.4. Conceptos

Supervisión: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por el respectivo funcionario con delegación, 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 profesionales que sean requeridos.

Interventoría: Seguimiento técnico que realiza una persona natural o jurídica sobre el

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 95 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

cumplimiento del contrato, contratada para tal fin por el Museo Casa de la Memoria 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 dependencia contratante lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y 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 y/o interventoría. Sin embargo, el Museo Casa de la Memoria 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.

En todo caso, el contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por el Museo Casa de la Memoria.

8.5. Obligatoriedad de contar con supervisión y/o interventoría

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

De conformidad con lo establecido por el numeral 1° inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

Para los contratos, diferentes a los de obra pública adelantados por medio de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, en los estudios previos, el Comité Asesor y Evaluador deberá pronunciarse sobre la necesidad de contar con interventoría, conforme a lo consagrado por el párrafo 1° del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

En general todos los contratos que suscriba el Museo Casa de la Memoria deben contar con supervisión o interventoría según corresponda, independientemente del régimen bajo el cual se suscriban.

8.6. Perfil del supervisor e interventor

La designación del supervisor y/o interventor debe recaer en una persona natural o jurídica idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al supervisor y/o interventor, deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada, cuente con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la interventoría, así como la naturaleza del objeto contractual, la cuantía y el número de supervisiones asignadas, entre otros.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 96 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

8.7. Modalidades:

La supervisión y/o interventoría puede ser interna o externa:

Interna: Cuando las actividades propias de la supervisión se ejercen directamente por los servidores públicos del Museo Casa de la Memoria. La designación se informará por escrito a quien habrá de ejercerla, señalando las funciones que ello conlleva y las consecuencias que se derivan de la misma.

Externa: Cuando las actividades propias de la interventoría son ejercidas por personas naturales o jurídicas contratadas por el Museo Casa de la Memoria. El contrato de consultoría por medio del cual se contratan los servicios de un interventor externo, para su inspección, vigilancia y control debe contar a su vez con un supervisor interno designado por la entidad.

8.8. Lineamientos generales de la supervisión y/o interventoría

- La comunicación entre el supervisor/interventor y el contratista, y de éste último, con el supervisor y/o interventor, es absolutamente formal, es decir siempre, deberá constar por escrito y debe estar debidamente radicada y reposar en la carpeta original del contrato.
- Todos los documentos que se generen en desarrollo de un contrato deben estar numerados y fechados, relacionando y referenciando cada uno de sus anexos si los hay. Además, deben estar acompañados de sus soportes y estar archivados en la carpeta del contrato que para el efecto lleve la oficina jurídica y de contratación, en forma secuencial, foliados y registrados, excepto los originales de los documentos que sean soporte para pago, los que reposarán en el área financiera de la entidad.
- El supervisor y/o interventor revisará que los sitios de entrega de elementos, y ubicación de materiales, localizaciones, etc., corresponda al señalado en los pliegos de condiciones.
- Todas las actas que surjan en el desarrollo de un contrato, serán elaboradas por el supervisor y/o interventor, y serán suscritas por él, el contratista y el ordenador del gasto (cuando así sea requerido). Las actas serán numeradas en forma consecutiva; elaboradas y fechadas el mismo día en que sucede el evento.
- En ningún caso el supervisor y/o interventor podrá suscribir documentos que impliquen incremento en el valor inicial del contrato (cambio de especificaciones, aprobación de ítems y fijación de precios no previstos, etc.), cambios o especificaciones del contrato que impliquen mayores o menores cantidades de obra, de servicios, bienes, modificación de su valor, plazo u objeto del contrato.
- Cuando sea preciso la adición del valor contractual, se deberá gestionar el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la correspondiente modificación del valor, para su posterior recomendación en el Comité de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 97 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría. En todo caso, la Adición debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto.

- Para las adiciones en valor debe darse estricto cumplimiento a lo regulado por el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, esto es, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en el evento previsto por el inciso primero del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, que señala que al prorrogarse el plazo del contrato objeto de vigilancia, el contrato de interventoría podrá ajustarse sin que resulte aplicable la limitación prevista por la citada norma.
- Para efectos de determinar si se observa o no el tope máximo legal de la adición, bastará con traducir el valor del contrato inicial a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la fecha en que se celebró el contrato, pues este último es el criterio adoptado por el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Vale decir entonces, que la adición no se hará en términos del valor del contrato, sino de los salarios mínimos a que ascendía este; significa ello que el tope máximo de la adición, no está dado por el valor del contrato, sino por su conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes para la época en que se efectúa la adición, siendo esa la razón por la cual, en ocasiones la adición puede superar el 50% del valor contable del contrato inicial.
- Aquellos contratos que se suscriban en virtud de la Ley 1508 de 2012, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, las adiciones no podrán superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato originalmente pactado. (Artículo 13).
- En eventos en que se presenten situaciones excepcionales que impliquen actuaciones inmediatas que requieran reconocer o autorizar actividades que generen gastos distintos a los contemplados en los contratos, el supervisor y/o interventor dará traslado de las peticiones al Ordenador del Gasto para decidir conjuntamente al respecto, dentro de sus competencias legales y contractuales.
- El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.
- Los recibos parciales del objeto contratado, se consideran realizados a satisfacción; por lo tanto, el supervisor y/o interventor es responsable frente al Museo Casa de la Memoria por los recibos que realice, sin eximir al contratista de sus responsabilidades, por los daños o perjuicios ocasionados en el evento de deficiencia o fallas en parte o en todos los trabajos, bienes o servicios consignados en actas de recibo parcial.
- En todos los contratos de tracto sucesivo, (aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los demás que lo requieran), se suscribirán actas de iniciación, y liquidación. En los contratos de compraventa sólo se requiere la orden de pedido y

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 98 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

el acta de recibo en la que conste que éste se dio a satisfacción. De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria la liquidación.

- Reajuste de precios: Dicha figura surge con ocasión a aquellos contratos de tracto sucesivo o de ejecución diferida (especialmente mediana o larga duración), en razón de que se presentan eventos como la inflación o la devaluación, y donde únicamente por el transcurso del tiempo podría presentarse un incremento en el valor de las variables o rubros que conforman los precios unitarios, siendo afectados de tal manera que el contratista va a incurrir en mayores costos de los presupuestados en un inicio, cuando presentó su oferta y donde en el momento de ejecutar el contrato, los materiales, equipos y mano de obra no tendrán el mismo valor al de la fecha en que se presentó el estudio de mercado (presupuesto), donde se analizó y calculó los costos de ésta. Así las cosas, y siendo ésta una situación previsible para las partes, se hace necesario incluir en el contrato fórmulas, mediante las cuales, con la respectiva revisión, se pueden reajustar dichos precios unitarios, observando las variaciones de sus componentes en el mercado de manera que correspondan con la realidad.
- El supervisor y/o interventor deberá promover, impulsar y atender la participación ciudadana, recibiendo la información suministrada a través de este medio y transmitiéndola para un mejor desarrollo de los proyectos.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto, los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato y solicitar, cuando haya lugar, la aplicación de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a los contratistas, dando estricto cumplimiento al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2010, con el apoyo de un servidor público abogado, para llevar a cabo la audiencia. En todo caso la interventoría debe elaborar un informe, estableciendo y justificando su concepto.
- Controlar la vigencia de las garantías, cuando éstas se hayan requerido para amparar los riesgos contractuales.
- Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
- Apoyar al abogado del área jurídica, en la atención de reclamaciones contractuales, solicitudes de conciliación y demandas, que se originen con ocasión del contrato objeto de supervisión y/o interventoría, presentando los informes que se le requieran, así como los soportes documentales necesarios para fundamentar la decisión que adopte la Entidad.
- Adelantar los trámites necesarios para la liquidación del contrato dentro del término pactado en el mismo. Si se vence el plazo para la liquidación bilateral y posteriormente unilateral, el supervisor y/o interventor debe solicitar a la oficina

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 99 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

jurídica y de contratación la liquidación por vía judicial. La ausencia de realización y suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera acciones disciplinarias y las demás acciones legales pertinentes.

- El supervisor y/o interventor deberá verificar permanentemente la calidad de los bienes y/o servicios que se estipule en el contrato.
- El supervisor y/o interventor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando apliquen:
 - a) Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
 - b) Cronograma de actividades (si se solicita en el contrato).
 - c) Garantías del contrato.
 - d) Aprobación de las garantías contractuales.
 - e) Acta de inicio.
 - f) Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
 - g) Comunicaciones a la Compañía Aseguradora o al Garante, sobre el inicio del contrato, o la suspensión o reinicio del mismo.
 - h) Documentos soporte de prórroga, adición o modificación del contrato.
 - i) Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
 - j) Informes de supervisión y/o interventoría.
 - k) Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
 - l) Recibos técnicos por parte de las autoridades respectivas –Secretarías de Planeación, Obras Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Curadurías y demás, según sea el caso.
 - m) Acta de entrega y recibo final (Cuando se requieran).
 - n) Acta de Liquidación.
 - o) Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor.

Nota: Sobre las actas de recibo de contratos de obra y en cumplimiento del mandato legal o contractual, se deben calcular los efectos presentados en el valor de las obras ejecutadas por causa de las variaciones de los costos de los insumos de la construcción dentro de los procesos inflacionarios de la economía.

- Normalmente se calculan con base en fórmulas o procesos matemáticos estipulados contractualmente con miras a restablecer el equilibrio o ecuación contractual.
- Estudiar y tramitar las solicitudes presentadas en el curso de la ejecución del contrato a la mayor brevedad posible, evitando que se configure el silencio administrativo positivo previsto por el artículo 25 numeral 16 de la Ley 80 de 1993 y de las sanciones que ello conlleva.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 100 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

- El supervisor y/o interventor realizará evaluación previa a la finalización de los trabajos, bienes y/o servicios, e indicará al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.
- Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, cuando de acuerdo con la naturaleza del objeto del contrato fuere pertinente y que se anexaran al control de Interventoría.
- Exigir al contratista al finalizar la obra o la ejecución del contrato, adecuar la póliza de estabilidad o calidad del bien o servicio, según el caso, ampliación de la póliza de salarios y prestaciones sociales, si fuese necesario, para la aprobación por parte del servidor que desempeñe el rol jurídico, previa suscripción del acta de liquidación del contrato.

En el evento de presentarse diferencias entre el bien o servicio solicitado y lo recibido, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello. Lo anterior debe efectuarse dentro del término señalado en el pliego de condiciones o en el contrato. Corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, realizar la confrontación de la obra, del bien o servicio que recibe, con respecto a lo contratado, respondiendo por las irregularidades presentadas.

- Recibo de las obras, bienes y servicios: El supervisor/interventor deberá recibir y aceptar las obras, los bienes y servicios contratados, de conformidad con las especificaciones y características estipuladas en el contrato, y dentro de los términos allí señalados. Al recibo de los mismos se efectuará la verificación correspondiente, de acuerdo con las cantidades, unidades, calidades, marcas, precios y descripción del bien o servicio.
- Informar a la Compañía Aseguradora o Garante cualquier modificación que sufra el contrato y varíe las condiciones del riesgo: Notificar por escrito al asegurador los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso primero del artículo 1058, del Código de Comercio signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local. (Artículo 1060 C. Cio).
- Prestar apoyo al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos internos del Museo Casa de la Memoria.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado. Para lograr la ejecución oportuna del proyecto, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, exigirá al contratista el inicio de los trabajos en las fechas previamente programadas, controlando en forma permanente el avance del proyecto. Para ello, debe revisar, aprobar y complementar el programa de trabajo con el contratista

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 101 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

- Llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.
- Imprevistos o Gastos Contingentes: Se deben acreditar para atender de manera ágil y oportuna las situaciones tendientes a restablecer el equilibrio económico, así como las reclamaciones por la causación de posibles imprevistos que se puedan presentar en el desarrollo de la actividad contractual hasta la etapa de liquidación del contrato.
- De conformidad con el decreto señalado y siguiendo las pautas allí establecidas, le corresponde al Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría acompañado por el supervisor y/o interventor, analizar la reclamación realizada por el contratista y el informe que sobre ésta presenta el supervisor y/o interventor. Una vez se estudie el asunto en cuestión, el Comité recomendará al ordenador del gasto la posición que se debe asumir sobre la procedencia o no de la reclamación presentada. Le corresponderá al supervisor o interventor la remisión de la reclamación con todos los documentos soportes y el acta del Comité con el visto bueno del ordenador del gasto a la oficina jurídica y de contratación para que a su vez se agende el tema y se cite al Comité para su estudio.
- Exigir para la ejecución del contrato, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones. De igual forma debe verificar que el contratista suministre la marca ofrecida y no permitir cambios sin su autorización.
- Reportar los daños que aparezcan en los trabajos ejecutados, señalando sus causas; ordenar la suspensión temporal de los trabajos que se estén ejecutando en forma irregular, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones estipuladas en el contrato.
- Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por el museo.
- Cuando se requiera el cambio del supervisor y/o interventor, deberá proceder a suscribirse un acta de entrega, suscrita por el supervisor/interventor saliente y el entrante, en la que se consignarán todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, sociales y demás de relevancia en la ejecución contractual.
- El supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá hacer entrega de toda la documentación correspondiente del contrato al ordenador del gasto para su correspondiente archivo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 102 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

- Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreo, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.
- Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en su propuesta, el cual deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y exigir el cambio del mismo, en caso de que no cumpla, por uno de iguales o superiores características.
- Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, previniendo accidentes para quienes allí laboran y de quienes ocasionalmente transiten en los alrededores de la obra.
- Constatar el pago de los aportes a la seguridad social integral, riesgos profesionales (ARL) y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Para lo cual deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes.
- Así mismo, en caso de que el término del contrato de prestación de servicios sea superior a un (1) mes, es obligatoria la afiliación al sistema de riesgos profesionales; su afiliación estará a cargo del contratante y el pago a cargo del contratista. En cuanto a los contratos que suponen actividades denominadas de alto riesgo, la afiliación y el pago correrá por cuenta del contratante, así lo dispuso la Ley 1562 de 2012, "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".
- Para la autorización del último pago pactado, el contratista deberá aportar los certificados de paz y salvo del personal que utilizó para su desarrollo.
- En aquellos contratos en los cuales el contratista deba utilizar personal, al momento de elaborar al acta de inicio, deberá consignar una relación del personal que se

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 103 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

destinará por parte del contratista, su remuneración y constancias de afiliación a la seguridad social.

- Velar por la seguridad y conservación de los productos generados en los contratos de consultoría.
- Informar a la Subdirección el recibo de bienes, para su correspondiente incorporación en el inventario del Museo, marcación y aseguramiento si es el caso.
- Velar porque una vez terminado el plazo del contrato, no se continúe con la prestación del servicio.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
- Una vez ocurrido un siniestro, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, informará de inmediato o a más tardar al día hábil siguiente de la ocurrencia, al ordenador del gasto, para que inicie las acciones correspondientes, contando para ello con la asesoría del Área Jurídica.
- Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento, cuando por el objeto del contrato haya lugar a ello.
- Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia de los requerimientos hechos al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

8.9. Funciones del supervisor y/o interventor

Para cumplir con la supervisión, control, coordinación y vigilancia de la interventoría en la ejecución de los contratos suscritos por el Museo Casa de la Memoria, le corresponde al supervisor y/o interventor verificar que las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y ambientales se cumplan de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, las normas que rigen la materia y demás documentos del respectivo proceso contractual.

Para ello, el supervisor y/o interventor adelantará las siguientes actividades, actuaciones y adquirirá las responsabilidades que se describen a continuación:

- En el desarrollo administrativo y técnico de la ejecución del contrato le corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, supervisar y verificar la ejecución del objeto del contrato, atendiendo las siguientes observaciones:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 104 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

- **Revisión de la Información técnica contenida en los documentos:** Una vez recibida la comunicación de designación como supervisor o la iniciación del contrato de interventoría externa según sea el caso y legalizado el contrato objeto de la supervisión y/o interventoría, deberá revisar y analizar en forma completa y detallada: los estudios previos y justificación de la contratación, los pliegos de condiciones, las adendas, el contrato, estudios de impacto ambiental y/o planes de manejo ambiental, pronunciamientos de la autoridad ambiental competente, memorias de cálculo, planos de diseño, propuesta del contratista, estudios, cantidades de obra, fuentes de materiales, especificaciones de la herramienta y maquinaria, aspectos ambientales, permisos y licencias previas, pólizas de garantía y los actos administrativos proferidos dentro de la contratación y demás documentación pertinente, lo que será proporcionado por el área jurídica del museo.
- **Revisar para su aplicación las normas de construcción y calidad,** las de medio ambiente, las contractuales, las de señalización y seguridad industrial y todas las que sean aplicables al desarrollo del objeto del contrato.
- En caso de encontrar inconsistencias, deberá informar de inmediato a la oficina jurídica para que se realicen los ajustes pertinentes.
- **Elaboración de Informes:** Corresponde al supervisor y/o interventor, en cumplimiento de sus funciones, preparar los informes tanto en lo relativo a la ejecución física como a la ejecución financiera, soportados con datos de campo que deben estar registrados en la bitácora o libro de interventoría. Todos los informes de seguimiento, avance y demás aspectos relevantes referidos al contrato sobre el cual se ejerce la supervisión y/o interventoría. Entre estos informes se destacan:
- **Informe Parcial:** Este informe describe el estado actual del proyecto y presenta las recomendaciones para la efectiva ejecución del contrato. El supervisor y/o interventor debe elaborarlo y debe permanecer en la carpeta del contrato.

Los informes parciales deben ser presentados por el supervisor y/o interventor, especificando las actividades establecidas en el contrato, las modificaciones implementadas, los bienes suministrados, los servicios prestados y las obras ejecutadas, incluyendo la descripción de las actividades, cantidad y precios unitarios, con el fin de evaluar el cumplimiento del contratista de obra, suministro de bienes o servicios en lo referente a las diferentes actividades y acuerdos establecidos en el contrato.

Adicionalmente en este informe se debe incluir el seguimiento ambiental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos y alcances ambientales adquiridos por el contratista de obra.

El informe parcial debe contener de manera concisa y precisa la información que permita conocer suficientemente el estado y avance del proyecto. En este informe se debe incluir:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 105 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

- 1) Estado y avance del proyecto, entrega de bienes, servicios y/o productos, especificando la cantidad, volumen, calidad y demás condiciones, nivel de ejecución presupuestal, y los atrasos con respecto a la programación establecida en caso de presentarse.
- 2) El estado del contrato en el ámbito financiero y presupuestal: anticipo, facturación mensual, estado de avance financiero.
- 3) Trabajos ejecutados: Descripción general de las tareas ejecutadas, estado de avance (en términos monetarios y de unidades físicas), modificaciones del proyecto en cantidades, precios unitarios.
- 4) Cumplimiento del contratista de sus obligaciones con relación al pago de seguridad social integral y parafiscal. Igualmente, la verificación de su compromiso con respecto al personal mínimo de trabajo propuesto. Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta.
- 5) Retrasos, inconvenientes presentados y asuntos pendientes por resolver.
- 6) Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Aspectos técnicos que deben relacionarse en el informe parcial:

- Modificaciones, problemas y soluciones adoptadas.
- Control de Calidad: Cuadro resumen de calidad y estado de entrega y recibo de los productos, y/o servicios, pruebas de laboratorio, en el que se describen las fechas en las cuales se efectuaron los ensayos, el abscisado y/o localización y los resultados obtenidos; así mismo, se incluirán los resultados de los ensayos de laboratorio, los análisis y conclusiones correspondientes y demás información relacionada con el tipo de contrato.
- Desarrollo del contrato y comportamiento según la programación.

Aspectos administrativos que deben relacionarse en el informe parcial:

- Aspectos varios: Registros fotográficos cuando sea procedente, registro del estado del tiempo, actas, anexos e información adicional relacionada con el proyecto, bienes y/o servicios.
- Requerimientos de autoridades ambientales, administrativas y judiciales.
- Síntesis de quejas y trámite dado a las mismas.
- Comentarios y conclusiones.

En los aspectos anteriormente referenciados debe especificarse y estudiarse los puntos críticos o relevantes para el desarrollo adecuado del proyecto.

- **Informe final:** Una vez terminada o recibida la obra, proyecto, bien o servicio, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso, debe elaborar un informe que haga memoria descriptiva del mismo. El informe deberá estar debidamente foliado, con una presentación metodológica adecuada (índices, anexos, pie de página, etc.).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 106 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

El informe final de supervisión y/o interventoría, de obra, proyecto, bien o servicio debe contener una relación mínima de documentos y anexos, además de lo que el Ordenador del Gasto considere pertinente.

El informe final debe contener como mínimo:

- Datos completos del contratista y supervisor y/o interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, fax, e-mail y dirección).
- Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones que tenga el contrato.
- Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación.

En caso de tratarse de un CONTRATO DE OBRA PÚBLICA, el informe final deberá contener, además:

- Memoria descriptiva de la ejecución/desarrollo del contrato.
- Actas de terminación, entrega y recibo final de obra, liquidación, pago final, modificaciones, tanto en ítems como en precios unitarios.
- Descripción de los trabajos de especificaciones técnico-constructivas, diseño del pavimento u obra, sección típica de la estructura de diseño, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas debidamente abscisadas y localizadas.
- Ensayos de laboratorio.
- Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra.
- Original de la bitácora de obra.
- Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras.
- Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, ensayos realizados.
- Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total.
- Actas suscritas.
- Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de las obras.
- Informe final de aspectos ambientales.
- Todos los demás documentos que se consideren pertinentes por parte del supervisor y/o interventor, o los que en particular sean requeridos por el ordenador del gasto.

8.10. Elaboración de actas

A través de las actas, la supervisión y/o interventoría registrará todos los compromisos, acuerdos o discrepancias que llegaren a surgir entre las partes o sus representantes, relacionadas con la ejecución del contrato. En desarrollo de la supervisión y/o interventoría

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 107 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

le corresponde elaborar y suscribir las siguientes actas en los casos en que haya lugar, las cuales deberá presentar y/o suscribir conjuntamente con el Ordenador del Gasto (cuando sea requerido, por tratarse de una condición que altera las condiciones de tiempo, modo, lugar, plazo y valor) para ser remitidas al expediente del contrato.

Acta de Inicio: Esta acta marca el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y, por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento del supervisor y/o interventor, según sea el caso. Ésta deberá ser suscrita entre el contratista y el supervisor y/o interventor, según sea el caso, y no se requiere la suscripción del Ordenador del Gasto. El acta de inicio sólo podrá ser suscrita después de la expedición del acto aprobatorio de las garantías, en el evento de que éstas hayan sido requeridas como requisito para la ejecución contractual.

Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra y verificará la efectiva iniciación del proyecto, obra o actividad y si es el caso, se procederá a la actualización de la programación de los trabajos previstos en la propuesta.

Una vez suscrita el acta de inicio deberá informarse a la compañía aseguradora o al garante.

Actas de Vecindad: Es el documento donde se deja consignado el estado actual de las edificaciones, vías y demás elementos existentes en la vecindad directa del proyecto. Cuando el contrato es de obra pública, deberá suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, antes de dar inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones o registro fotográfico, si fuere necesario. Estas actas son suscritas por el supervisor y/o interventor y no es necesaria la firma del Ordenador del Gasto.

Actas de recibo y pago parcial: Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, elaborará y suscribirá, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de obra, suministro o servicios y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.

Actas de reajuste (revisión o actualización de precios): Documento jurídico – financiero donde, con base en los cuadros para reajustes automáticos o revisión de precios del contrato, cuando a ello hubiere lugar, se elaboran las actas requeridas, en las cuales conste el valor de éstos y el del acta de recibo correspondiente, la cual será suscrita conjuntamente con el contratista y el ordenador del gasto. En ellas se especificará el ítem a ajustar y se aplicará la ecuación de equilibrio contractual para obtener el valor ajustado.

Trámite para el reajuste:

Concepto: Se considera la revisión de precios como una técnica jurídica que busca mantener la equivalencia económica y las condiciones iniciales del contrato ante las variaciones verificables de costos producidas dentro de una economía inflacionaria y que

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 108 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

asegura el cumplimiento del objeto contractual. En tal contexto se hace necesario contar con un método o sistema que permita reconocer fácilmente estas variaciones producidas en los costos de las obras públicas.

La mayor parte de las entidades del Estado adoptan fórmulas matemáticas que hacen parte del clausulado contractual e involucran los diferentes rubros de los insumos y recursos que concurren en la construcción de una obra. Estos rubros son la base del cálculo de la revisión de precios puesto que a nivel estatal o a nivel gremial se informa sobre la variación mensual de costos de los mismos y cuya base matemática está sustentada en cálculos de índices que reflejan los efectos mensuales de la inflación y devaluación.

Métodos:

“Reajustes Automáticos”, el cual requiere para su aplicación un previo desglose de todos los ítems que hacen parte de la propuesta del contratista y su cálculo corresponde a cantidades porcentuales dentro de la totalidad del valor de la misma. Se establecen coeficientes de participación de dichos ítems, dentro de los cuales se pueden incluir a manera de ejemplo, mano de obra, maderas, cemento, acero, agregados, ladrillo, instalaciones sanitarias, pintura, entre otros.

Este procedimiento puede ser aplicado en la etapa precontractual, una vez ha sido adjudicado el contrato y se aplica sobre el formato de resumen de la propuesta o presupuesto presentado por el adjudicatario en donde se han discriminado los costos directos de materiales, equipos y mano de obra para cada precio unitario de ítem de construcción, así como los costos indirectos. Como resultado se obtendrá la participación de cada uno de los ítems representados en coeficientes que deberán ser incorporados al contrato principal antes de su suscripción o mediante un contrato adicional u otrosí posteriormente a ésta.

“Aplicación de revisiones de precios”, con base en un índice total de la construcción que involucra todos los aspectos que hacen parte de una obra y el cual es aplicable especialmente para contratos a precio global. Para éste no hay necesidad de realizar disgregación de coeficientes puesto que la fórmula matemática se aplica directamente sobre el valor del acta o del contrato suscrito.

La fórmula matemática es incorporada al texto contractual y corresponde al cálculo de dos operaciones relacionadas entre sí.

Vr (valor de la revisión)

$Vr = VR - Vo$ VR (valor revisado del acta)

Vo (valor del acta que se revisa)

El valor revisado del acta se calculará sobre la siguiente fórmula: $VR = Vo \cdot r/o$, en donde VR es el valor revisado del acta, Vo es el valor del acta a revisar, r es el índice total de la construcción para el mes del acta en revisión y, o es el índice total de la construcción para el mes de suscripción del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 109 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

Para la utilización de alguno de los métodos señalados, se deben seguir las indicaciones del área jurídica, donde el método será determinado de conformidad con la experiencia en este tipo de contrataciones, a su vez, el procedimiento a seguir dentro de la etapa contractual será:

1. Diligenciamiento de documento donde se haga constar las operaciones de cálculo del reajuste o revisión con base en los índices a utilizar para el efecto (Camacol, Dane, Mintransporte, etc.) tanto para la fecha de licitación o suscripción del contrato (Según se haya establecido en el clausulado contractual) como para la fecha del acta de recibo.
2. Es condición esencial, para la aplicación de las revisiones o reajustes, el cumplimiento de las fechas establecidas en la programación de obra y flujo de caja presentada por el contratista y aprobada por la entidad, es decir, haber cumplido con la meta mensual de avance de obra.

Acta de suspensión: El contratista elaborará la solicitud de suspensión temporal del contrato indicando claramente las circunstancias que le dan lugar y la justificación de la petición. Una vez recibida la comunicación el supervisor y/o interventor deberá presentarse ante el Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría quien la valorará y determinará su aprobación.

El acta deberá estar firmada por el interventor, el contratista y el ordenador del gasto. Idéntico procedimiento se seguirá cuando sea el Museo Casa de la Memoria quien determine la suspensión del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor y/o interventor, según sea el caso.

Acta de reinicio: Superados los inconvenientes que hayan motivado la suspensión del contrato y vencido el plazo pactado de suspensión, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, elaborará el acta de reinicio del contrato la cual será suscrita por éste, el contratista y el ordenador del gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. Copia del acta suscrita deberá ser enviada a la Compañía Aseguradora o al garante, por parte del supervisor y/o interventor, según sea el caso.

Acta de terminación: Una vez terminado el contrato, por alguna de las causales previstas en la ley o en el acuerdo de voluntades, el supervisor y/o interventor, procederá a elaborar y suscribir con el contratista el acta de terminación.

Acta de recibo definitivo: El supervisor y/o interventor, procederá a elaborar el acta de recibo definitivo del contrato, en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades se recibieron; otorgando la respectiva aprobación de los estudios y diseños, si el contrato es de construcción o diseño, los suministros o los servicios.

Mediante la suscripción de ésta acta, el contratista y el supervisor/interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 110 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

Acta de pago final: Elaborará y suscribirá con el contratista y el ordenador del gasto el acta de pago final del contrato.

Acta de liquidación: El supervisor y/o interventor, según sea el caso, verificará la relación de pagos efectuados al contratista. Con base en ésta información y la relación del estado en que se recibe los bienes, servicios u obra, constatará el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los demás datos que exija el Estatuto Contractual vigente, elaborará y remitirá al ordenador del gasto el proyecto del acta de liquidación del contrato, dentro del mes siguiente a la fecha de suscripción del acta de recibo definitivo.

El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, su trámite estará a cargo del supervisor y/o interventor, y deberá llevar su visto bueno y de la oficina jurídica y contratación.

Si el contratista no se presentare a suscribir el acta de liquidación, o se abstuviere de firmarla, ésta será firmada por el ordenador del gasto, procediendo el abogado asignado a elaborar el proyecto de resolución para la liquidación unilateral. El supervisor y/o interventor, deberá estar dispuesto a atender las aclaraciones que se requieran durante este proceso.

El Contratista tendrá derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Como obligación posterior a la liquidación, se debe realizar el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez se encuentren vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Dicha constancia se efectuará diligenciando el acta de cierre del expediente.

Obra Extra: Entendiéndose por obra extra, aquellos trabajos extraordinarios cuya ejecución compete realizar al contratista por ser esenciales e indispensables para cumplir con el desarrollo, ejecución y entrega de los bienes, servicios u obra contratados y que no forman parte del proyecto inicial. Esta situación deberá constar en el respectivo informe del supervisor y/o interventor con el visto bueno del ordenador del gasto.

Obra adicional: La obra adicional es la consecuencia de una discrepancia entre los cálculos realizados inicialmente por la entidad, con base a los cuales se adjudicó el contrato, y los volúmenes reales encontrados en el campo. Esta situación deberá constar en el respectivo informe del supervisor y/o interventor con el visto bueno del ordenador del gasto.

8.11. Obligaciones específicas del supervisor y/o interventor según el tipo de contrato o convenio.

En los contratos de prestación de servicios personales y/o profesionales, asesorías y consultorías:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 111 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, debe:

- Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente y en condición de trabajador independiente.
- Elaborar el acta de entrega de bienes necesarios para la ejecución de sus obligaciones contractuales y elaborar el acta de recibo de bienes una vez finalice el contrato (equipo de cómputo, teléfono, cámara digital entre otros).
- Controlar que el contratista mantenga el personal profesional, técnico, operativo y administrativo de acuerdo con lo ofrecido en su propuesta. En caso de que se requieran cambios de personal durante el transcurso del proyecto, será reemplazado dentro del plazo que disponga el supervisor y/o interventor, según sea el caso, por otro de las mismas o mejores calidades profesionales y técnicas propuestas, previamente aprobados por la supervisión y/o interventoría del contrato.
- Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar. Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.

En los contratos de obra:

Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá:

- Visita al sitio de la obra: Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía de quienes realizaron los presupuestos y los diseños con el fin de identificar los requerimientos específicos del proyecto, obra o actividad y poder así conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades y accesos, áreas de trabajo y de almacenamiento y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación, ambientales, de seguridad industrial, etc.
- Ajuste de estudios, diseños, planos: Proponer y coordinar de manera oportuna el ajuste a los diseños y planos generales, así como los detalles indispensables para la ejecución del proyecto. Las modificaciones surgidas, según su complejidad, deben ser coordinadas con el proyectista y demás consultores técnicos o servidores públicos que hayan intervenido en los diseños, quienes deberán realizar los ajustes necesarios para la ejecución.
- Establecer que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
- Vallas: Cuando se requiera, velar por que se cumpla con la colocación de valla de señalización, la cual debe contener identificación del sitio, fecha de inicio y entrega; igualmente debe contener la información que permita identificar al contratista, a la entidad contratante y el costo de la obra, según especificaciones dadas por la Oficina

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 112 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

de Comunicaciones. Adicionalmente deberá tenerse en cuenta la normatividad vigente sobre

- uso y manejo del espacio público, en especial sobre instalación y exhibición de vallas y avisos en vía y espacio público.
- Información a la comunidad: Al iniciar el proyecto, el supervisor y/o interventor, debe informar a las organizaciones que representan la comunidad sobre la ejecución del mismo, denotando el alcance y beneficios que reportará para la comunidad.
- Si los trabajos afectan el suministro de servicios públicos, el uso de las vías o establecimientos, deberá informarse a los usuarios mediante un aviso en los medios de comunicación, volantes, señalización o cualquier otro medio idóneo, con la suficiente anterioridad por una sola vez. La determinación acerca de quien asumirán los costos que generen las anteriores actuaciones, deberá ser prevista en el correspondiente contrato.
- Trámite ante otras entidades: Verificará la presentación de los documentos por parte del contratista ante las entidades de las que se pretenda obtener un permiso o autorización para la ejecución del proyecto: Permisos ante las empresas prestadoras de servicios públicos y/o autoridades de tránsito, etc. o verificar la existencia y vigencia de los que sean requeridos con antelación a la ejecución del objeto contratado.
- Señalización: Exigir y verificar que el contratista coloque y mantenga en su área de trabajo señales de acuerdo a la normatividad vigente y todas aquellas necesarias para garantizar la seguridad a quienes allí laborarán y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra.
- Visita al sitio de la obra en compañía del contratista: Participar al inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.
- Personal Auxiliar: Orientar y programar al personal auxiliar que se le asigne para ejercer las funciones de Interventoría de la obra.
- Permanencia, estado y utilización del equipo técnico ofrecido en la propuesta: Cuando se requiera cambio de equipo, el supervisor y/o interventor, exigirá su reemplazo por otro de iguales o superiores especificaciones, dentro del plazo que disponga el interventor, de no darse cumplimiento, deberá informar al ordenador del gasto, para la aplicación de las medidas necesarias, previos los requerimientos a que haya lugar.
- Así mismo, verificará que el contratista mantenga actualizada una relación diaria del personal y equipo a emplear.
- Mediciones Periódicas: Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems ejecutados, las cuales deberá hacer constar en el diario de medidas, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales o quincenales de obra.
- Impacto ambiental: Velar por el cumplimiento de las medidas de manejo consagradas en el Estudio de Impacto Ambiental y/o Plan de Manejo del Estudio de Impacto Ambiental, en la resolución de Licencia Ambiental y los pronunciamientos de la autoridad ambiental competente. Para ello debe presentar informes mensuales sobre el avance y cumplimiento del Plan de Manejo del Medio Ambiente. Lo anterior, sin perjuicio

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 113 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

de la responsabilidad que tiene al respecto el contratista y demás personas que participen en la ejecución de la obra.

- Colaborar con las entidades encargadas del manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente, para prevenir, atenuar o minimizar posibles impactos ambientales que se causen con motivo de la ejecución de las obras, de acuerdo con los estudios ambientales del proyecto.
- Revisiones técnicas periódicas: El supervisor y/o interventor, según sea el caso, deberá verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas del proyecto. Para tal efecto ordenará todos los análisis, ensayos y pruebas de laboratorio, monitoreo, control de calidad, levantamientos topográficos y demás que considere necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos.
- Programación de trabajo y flujo de inversiones: Realizar un control al avance de obra, detectar atrasos, reprogramar, cuantificar los recursos invertidos y visualizar las actividades de ruta crítica. En el momento que se detecten atrasos en la obra, la supervisión y/o interventoría, según sea el caso debe manifestarlos por escrito al contratista, con el fin de se tomen las medidas necesarias para garantizar el total cumplimiento de la programación de la obra.
- El supervisor/interventor deberá recomendar al ordenador del gasto, las modificaciones cuando por razones técnicas o según la naturaleza de la obra, se haga necesario, sin cambiar el plazo inicial o el adicionalmente pactado en el contrato. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador si es del caso.
- Mayor cantidad de obra y obras adicionales: Presentar al ordenador del gasto, para el trámite de aprobación y con la anticipación suficiente los estudios que indiquen la realización de mayor cantidad de obra, obras complementarias o adicionales estipulando el plazo adicional que pueda ser requerido para la ejecución de las mismas. Estos informes corresponden a modificaciones del valor o plazo de los contratos. Suscribir, en el evento de presentarse obras extras o adicionales, en forma conjunta con el contratista, actas donde consten los precios para los ítems cuyos valores no aparezcan en la propuesta inicial, respaldadas por los respectivos análisis de precios unitarios y remitirlos como parte integral de los estudios que presenten para la aprobación al ordenador del gasto, quien anexará a estos estudios el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda.

Legalizada la adición del contrato, el supervisor y/o interventor, según sea el caso, podrá ordenar la ejecución de las obras que hayan sido contratadas adicionalmente. A su vez, deberá ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de la obra adicional. Siempre deberá presentarse los documentos suficientes y necesarios que permitan demostrar la solicitud y aprobación de obra extra o adicional.

- Bitácora: Registrar, con tinta indeleble, con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel, en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 114 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

Obras", las acciones diarias realizadas en ella, las órdenes, observaciones e instrucciones, el avance de los trabajos, los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Interventoría. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos.

- Cada nota en el libro de la obra llevará la fecha y las firmas del supervisor/ interventor y de quien recibe la orden o instrucción.
- Reuniones Técnicas: Organizar y realizar periódicamente reuniones de seguimiento, citando al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra, a fin de analizar los temas y problemas relacionados con el desarrollo del contrato y acordar soluciones prácticas y oportunas, así mismo para efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores y evaluar la gestión del proyecto. De lo tratado se dejará constancia en actas, suscritas por los asistentes.

En los contratos de suministro:

Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso debe:

- Tramitar y hacer seguimiento a las entregas y recibos conforme a los pedidos y órdenes de suministro que integran el contrato.
- Verificar y controlar cantidades, calidades y demás condiciones y características de los elementos, bienes y/o servicios contratados y que sean entregados.
- Vigilar, controlar y verificar el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben ejecutarse de acuerdo con la programación establecida y con el cumplimiento del objeto contractual.
- Verificar permanentemente la calidad de los servicios que se estipule en el contrato, propendiendo porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos respecto del objeto contractual.
- Impartir órdenes al contratista, señalando un término dentro del cual deberá realizar la entrega de elementos que se requieran de manera urgente por parte del Museo de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.
- En caso de recibirse bienes defectuosos o de mala calidad, proceder dejando constancia escrita de la devolución de los mismos, informando en qué consisten las fallas encontradas y otorgando al contratista un término dentro del cual deberá hacer la entrega de los elementos con la calidad y cantidad indicada en el contrato. La recepción y entrega de los nuevos elementos correrán por cuenta del contratista.
- Realizar de forma aleatoria control de calidad a los bienes suministrados, constatando que los mismos correspondan a las características de los estipulados en el contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 115 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

- Exigir al contratista que los medios de transporte utilizados para el traslado de los bienes, cumplan con las características y condiciones señaladas en el pliego de condiciones.

En los contratos de cesión, adquisición, permuta y arrendamiento de bienes:

Además de las previstas en los lineamientos generales, el supervisor y/o interventor, según sea el caso debe:

- Verificar que el asunto se someta bajo las reglas del manual de bienes de la entidad.
- Revisar los documentos y títulos de propiedad de los bienes.
- Estudiar los certificados de libertad y tradición.
- Verificar la existencia del avalúo de los bienes cuando proceda.
- Verificar que se realicen las ofertas de compra, conforme a lo establecido en la Ley, así como la insinuación y demás trámites legales, propios de la naturaleza del contrato.

En el desarrollo financiero de la ejecución del contrato

Le corresponde al supervisor y/o interventor, según sea el caso, supervisar y verificar lo relacionado con las inversiones, de acuerdo a la necesidad real y a los principios de economía, eficiencia y responsabilidad, lo cual implica tomar las decisiones que eviten sobrecostos, actividades, bienes, servicios u obras que en el desarrollo del contrato se detecten como innecesarios. Para ello atenderá los siguientes lineamientos:

- Velará porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato, rindiendo los informes por escrito sobre el comportamiento financiero del contrato.
- El supervisor y/o interventor, según sea el caso, llevará el control del estado financiero del contrato y del registro de las operaciones efectuadas con los fondos del mismo, así como de las modificaciones financieras que surjan dentro de su desarrollo, requiriendo periódicamente información sobre estos aspectos al contratista.
- Llevará el control de los dineros desembolsados durante el desarrollo del contrato a través de un cuadro de control financiero, en el que describirá las actas financieras que se ha tramitado durante la ejecución del contrato, el monto gastado, la cantidad de presupuesto sobrante y la cantidad de obra (en términos de dinero) que falta por ejecutar.
- Controlará y verificará los rendimientos financieros generados en el contrato y exigirá al contratista el reintegro de los mismos al Museo Casa de la Memoria.
- Comunicará veraz y oportunamente al ordenador del gasto, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuestales del contrato.
- Deberá conocer las reservas presupuestales existentes, e informará oportunamente sobre las necesidades de adiciones al valor y al plazo contractual, si es el caso.
- Cuantificará en las órdenes de pago, las labores realizadas durante el período a cancelar, con base en ello, revisará los valores a pagar al contratista.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 116 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

En el desarrollo legal de la ejecución del contrato:

En compañía de la oficina jurídica de contratación, le corresponde al Supervisor y/o Interventor, según sea el caso adelantar el control y seguimiento a los aspectos jurídicos del contrato y la ejecución del mismo, dentro de los cuales se incluyen los plazos, las garantías, los compromisos laborales, las sanciones, los contratos adicionales o modificatorios y todo tipo de novedad que acompañe al contrato inicialmente pactado; para ello atenderá los siguientes lineamientos:

- Cumplir y hacer cumplir los estudios previos, los pliegos de condiciones, las adendas, la propuesta presentada y las cláusulas contractuales.
- Verificar la aprobación de las pólizas exigidas para cada contrato, las modificaciones realizadas al inicio del contrato, al igual que las variaciones que se presenten durante la marcha del mismo.
- Informar al ordenador del gasto, el incumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se determine, si hay lugar a la aplicación de sanciones y/o a la declaratoria de caducidad administrativa, de acuerdo a su justificación y evaluación.
- Informar por escrito sobre la materialización de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral, para proceder a la aplicación de estas o a la terminación bilateral del contrato.
- Requerir por escrito al contratista por todos los hechos que constituyan incumplimiento del contrato, cuya información servirá de sustento para la posible aplicación de multas o declaratorias de incumplimiento total o parcial.
- Verificar la aprobación de pólizas de estabilidad de la obra cuando se requiera.
- Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, Administradora de Riesgos Profesionales, seguro de vida o póliza colectiva cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.
- Informar a la Compañía aseguradora o garante cualquier modificación que altere las condiciones pactadas en el contrato inicial.

8.12. Facultades del supervisor y/o interventor

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables por mantener informado al ordenador del gasto 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.

8.13. Responsabilidad del supervisor y/o interventor

El marco de actuación del supervisor/interventor debe ceñirse a diversos postulados legales, que denotan su responsabilidad.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 117 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

Los supervisores/Interventores responderán en materia penal, disciplinaria, fiscal y patrimonial, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Responsabilidad Penal

El Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) consagra varias conductas, referidas al régimen contractual, que entrañan sanciones de carácter penal, estableciendo en el CAPITULO CUARTO los delitos relacionados con la celebración indebida de contratos, estos son:

Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades. El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Art. 408 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

Interés indebido en la celebración de contratos. El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de Cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 409 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años. (Artículo 410 del Código Penal modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).

Acuerdos Restrictivos de la Competencia: El que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para contratar con entidades estatales por ocho (8) años. (Artículo 410 A. adicionado por el Art. 27 de la Ley 1474 de 2011).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 118 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

Así mismo, el Código Penal Colombiano, establece el CAPITULO QUINTO, otro delito en el que pueden incurrir los servidores públicos en general, y los supervisores y/o interventores en particular, este es, el denominado tráfico de influencias.

Tráfico de influencias de servidor público. El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años. . (Art. 411 del Código Penal modificado por el artículo 33 y el artículo 134 de Ley 1474 de 2011)

Otros delitos en los que puede incurrir el supervisor y/o interventor: Se encuentran consagrados en los siguientes artículos del Código Penal Colombiano:

- Enriquecimiento ilícito. (Artículo 412, modificado por el artículo 29 y el artículo 33 de Ley 1474 de 2011).
- Prevaricato por acción. (Artículo 413, modificado por el artículo 33 Ley 1474 de 2011).
- Prevaricato por omisión. (Artículo 414, modificado por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011).
- Abuso de autoridad por acto arbitrario e injusto. (Artículo 416).
- Abuso de autoridad por omisión de denuncia. (Artículo 417).
- Revelación de secreto. (Artículo 418).
- Utilización de asunto sometido a secreto o reserva (Artículo 419).
- Utilización indebida de información oficial privilegiada. (Artículo 420).
- Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de función pública. (Artículo 431).
- Utilización indebida de influencias derivadas del ejercicio de función pública. (Artículo 432).
- Igualmente, los supervisores y/o interventores deberán abstenerse de incurrir en las conductas tipificadas en el CAPITULO TERCERO del Código Penal, en los artículo 286 a 296 (Falsedad ideológica en documento público, falsedad material en documento público ,obtención de documento público falso, falsedad en documento privado, uso de documento falso, destrucción, supresión u ocultamiento de documento público, destrucción, supresión u ocultamiento de documento privado, falsedad para obtener prueba de hecho verdadera y falsedad personal).

Responsabilidad Disciplinaria

De conformidad con lo establecido por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, nuevo Estatuto Anticorrupción el régimen disciplinario, también se aplica a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales, dicha disposición modificó el artículo 53 de la Ley 734 de 2000 “Código Disciplinario Único”.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 119 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

La Ley 1474 de 2011 artículo 84, modificó el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2000, estableciendo como Falta Gravísima en las que pueden incurrir los interventores y supervisores, las siguientes:

1. No exigir, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
2. Certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
3. 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.

Para el caso de las interventorías adelantadas por funcionarios públicos, se aplica el régimen de prohibiciones y de sanciones a que está sujeto todo empleado público.

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución; los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

Así mismo, la Ley 1474 de 2011 artículo 45 modificó el numeral 11 del artículo 55 de la Ley 734 de 2002, estableciendo cuáles de las conductas en las que pueden incurrir los interventores, constituyen faltas disciplinarias gravísimas.

El régimen disciplinario establece como faltas gravísimas, las siguientes:

1. Realizar cualquier conducta consagrada en la ley como delito sancionable a título de dolo, cuando se cometa en razón con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando del mismo.
2. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales; Incrementar injustificadamente el patrimonio, directa o indirectamente, en favor propio o de un tercero, permitir o tolerar que otro lo haga.
3. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes o en exceso del saldo disponible de apropiación o que afecten vigencias futuras, sin contar con las autorizaciones pertinentes.
4. Celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.
5. Intervenir en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de contrato estatal con persona que esté incurso en causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Constitución o en la ley o con omisión de los estudios técnicos, financieros y jurídicos

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 120 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

previos requeridos para su ejecución o sin la previa obtención de la correspondiente licencia ambiental.

6. Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley.
7. Declarar la caducidad de un contrato estatal o darlo por terminado sin que se presenten las causales previstas en la ley para ello.
8. Dar aplicación a la figura de la Urgencia Manifiesta para la celebración de los contratos sin existir las causales previstas en la ley.
9. No exigir, 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.
10. Dar lugar a la configuración del silencio administrativo positivo. En éste caso debe recordarse que la Ley 80 de 1993 permite la configuración del mismo cuando no se ha dado respuesta a una petición de un contratista dentro de los tres meses siguientes a su presentación.
11. Influir en otro servidor público, prevaleciéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente beneficio de cualquier orden para sí o para un tercero.
12. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita. Igualmente, para los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales, desarrollando una actividad a favor del estado.
13. Realizar una conducta tipificada objetivamente en la ley como delito sancionable a título de dolo, por razón o con ocasión de las funciones.
14. Actuar u omitir, a pesar de la existencia de causales de incompatibilidad, inhabilidad, impedimento o conflicto de intereses establecidos en la Constitución o en la ley.
15. Desatender las instrucciones o directrices contenidas en los actos administrativos de los organismos de regulación, control y vigilancia o de la autoridad o entidad pública titular de la función.
16. Apropiarse, directa o indirectamente, en provecho propio o de un tercero, de recursos públicos, o permitir que otro lo haga; o utilizarlos indebidamente.
17. Ofrecer u otorgar dádivas o prebendas a los servidores públicos o particulares para obtener beneficios personales que desvíen la transparencia en el uso de los recursos públicos.
18. Abstenerse de denunciar a los servidores públicos y particulares que soliciten dádivas, prebendase cualquier beneficio en perjuicio de la transparencia del servicio público.
19. Ejercer las funciones con el propósito de defraudar otra norma de carácter imperativo.
20. Abusar de los derechos o extralimitarse en las funciones. Estas faltas son sancionables a título de dolo o culpa, y se sancionan con multa de diez a cien salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la comisión del hecho y, concurrentemente según la gravedad de la falta, inhabilidad para ejercer empleo público, función pública, prestar servicios a cargo del Estado, o contratar con este de uno a veinte años. Cuando la conducta disciplinaria implique detrimento del patrimonio público, la sanción patrimonial será igual al doble del detrimento patrimonial sufrido por el Estado. Cuando

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 121 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

la prestación del servicio sea permanente y la vinculación provenga de nombramiento oficial, será de destitución e inhabilidad de uno a veinte años.

- 21.** Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 “El servidor público que sin justa causa deje de verificar el pago de los aportes a debidos por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social, en los términos antes dichos, incurrirá en causal de mala conducta que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente”.

Responsabilidad Fiscal

Los deberes establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, constituyen verdaderas obligaciones fiscales y, por ende, su inobservancia puede dar lugar a la imposición de sanciones fiscales.

Al contratarse se dispone de recursos públicos, además de recibirse bienes y servicios cuya calidad y funcionamiento deben ser constatados por los responsables del erario.

Esta responsabilidad se desprende entonces de las actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones antijurídicas que causen daño a los contratistas, caso en el cual la entidad debe pagar el daño emergente y el lucro cesante. (Ley 610 de 2000).

Responsabilidad Patrimonial.

Adicionalmente, a las responsabilidades en materia penal, disciplinaria y fiscal antes señaladas, los supervisores y/o interventores, puede ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad. (Ley 678 de 2001 y artículo 90 de la Constitución Política).

8.14. Régimen de inhabilidades e incompatibilidades.

Además de la inhabilidades e incompatibilidades de carácter constitucional o legal, que sean aplicables en cada caso particular, los supervisores y/o interventores que incumplan 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, quedarán inhabilitados para contratar con el Estado.

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.

Así mismo, quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 122 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

8.15. Responsabilidad solidaria de supervisores y/o interventores y otros servidores públicos

Establece el párrafo 3º del artículo 84 del Estatuto Anticorrupción, que SERÁN SOLIDARIAMENTE RESPONSABLES de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento, por los daños que le sean imputables.

1. 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 éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
2. El ordenador del gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 123 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

CAPITULO IX SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En los contratos celebrados por el Museo Casa de la Memoria se acudirá en, primera instancia, a aquellos mecanismos que no impliquen trámites dilatorios y resulten demasiado onerosos para las partes, es decir, al arreglo directo.

Corresponderá al Comité de Contratación y Apoyo a la Supervisión y/o Interventoría autorizar el empleo de la cláusula compromisoria o el compromiso para la solución de controversias contractuales, en cada caso concreto y al Comité de Conciliación determinar e implementar el mecanismo de solución alternativo de conflictos, a adoptarse por parte del MUSEO.

En caso de no llegar a un acuerdo sobre alguno de estos mecanismos, el juez del contrato será la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por tanto, corresponderá al abogado a cargo del proceso adelantar los trámites pertinentes.

9.1. Clases de mecanismos alternativos de solución de controversias en procesos contractuales

9.1.1. La Transacción

Al respecto la definición dada por el Código Civil tiene dos sentidos: Es uno de los modos de extinguir, en todo o en parte, las obligaciones de conformidad con el Art. 1625. Por su parte, el artículo 2469 señala que la transacción es un contrato en el que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual; es por ello que la transacción puede ser realizada en forma previa a su terminación, o bien en el marco de un proceso judicial, o de manera extrajudicial.

Es en ese orden de ideas es que jurisprudencialmente a esta figura jurídica le imputan una serie de requisitos tales como:

“a) La existencia actual o futura de discrepancias entre las partes acerca de un derecho o de una pretensión; b) su voluntad e intención de ponerle fin sin la intervención de la justicia del Estado, y c) La reciprocidad de concesiones que con tal fin se hacen”.

La base de la transacción es la existencia de una controversia, una incertidumbre, en la cual se renuncia a la Litis ya que las partes declinan de sus pretensiones mediante concesiones mutuas y regulación de intereses.

9.1.2. La Conciliación

En cuanto al mecanismo alternativo de resolución de conflictos de la Conciliación, esta se encuentra normativamente consagrada en la Ley 446 de 1998, Ley 640 de 2001 y el Decreto 1818 de 1998, entre otros preceptos normativos; ésta puede ser o bien en sede judicial,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 124 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

(ante el juez, cuando ya se está en medio de un proceso de estas características), o extrajudicial (si se realiza antes o por fuera de un proceso judicial).

Se trata de un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador. Su procedibilidad está admitida respecto de todos los asuntos susceptibles de transacción, desistimiento y aquellos que expresamente determine la ley. El acta que versa sobre el acuerdo conciliatorio tiene los efectos de cosa juzgada y mérito ejecutivo de conformidad con la ley.

Aunque el fundamento de la conciliación se identifica con la prevención de los litigios judiciales y con la descongestión de la administración de justicia, el acuerdo debe ser analizado con el fin de determinar si el mismo se ajusta a la ley, por lo tanto, el juez debe verificar si se cumplen los supuestos que la ley establece para aprobar el acuerdo conciliatorio prejudicial logrado entre las partes.

9.1.3. El Arbitramento

Por medio del pacto arbitral que comprende la cláusula compromisoria y el compromiso, las partes se obligan a someter las diferencias contractuales que eventualmente surjan con ocasión del contrato a la decisión de un tribunal de arbitramento, renunciando a dirimir el conflicto ante la jurisdicción contencioso administrativa.

La decisión adoptada por el tribunal de arbitramento se denomina laudo arbitral y contra este procede el recurso de anulación.

El arbitraje puede ser en derecho, arbitral o técnico. Si nada se establece al respecto la decisión se proferirá en derecho.

9.1.4. Cláusula Compromisoria

Dentro de los mecanismos de solución directa de controversias contractuales se encuentra la posibilidad de pactar dentro de los contratos la cláusula compromisoria; esta disposición contractual permite a las partes contratantes desde el momento mismo de la suscripción del contrato, prever que sea un tribunal de arbitramento quien defina las diferencias que surjan durante el desarrollo del mismo.

9.1.5. Compromiso

A diferencia de la cláusula compromisoria, en el caso del compromiso las partes contratantes a pesar de no disponer en el texto del contrato que las controversias serían dirimidas por un tribunal de arbitramento, tienen la facultad de celebrar un compromiso posterior mediante el cual las partes convienen acudir a un tribunal de arbitramento a fin de resolver las diferencias presentadas durante la ejecución del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 125 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

El documento que formaliza el compromiso debe indicar el objeto del arbitramento, la designación de árbitros, el lugar de funcionamiento del tribunal de arbitramento y la forma de sufragar los costos que éste ocasione.

Una de las causas principales por las cuales las partes contratantes deben acudir a los mecanismos de solución directa de controversias contractuales es la relacionada con la ecuación económica del contrato o equilibrio contractual.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: M-JU-01
		Versión: 01
		Página: 126 de 126

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la Intranet del MCM

CAPITULO X REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del Manual De Contratación del Museo Casa de la Memoria será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Acuerdo proferido por el consejo Directivo del Museo Casa de la Memoria, quién lo podrá modificar o derogar.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos.