	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 1 de 42


CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	30/03/2010	Adopta por medio de la Resolución 054 de 2009 el Manual de Contratación e incorpora los procedimientos que operativizan el presente Manual.
02	04/11/11	Se actualiza la estructura del Manual y se realiza una revisión general para garantizar la concordancia con los procedimientos adoptados dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
03	04/08/2014	Se actualiza la estructura y el contenido del manual de acuerdo a la normatividad vigente,

AUTORIZACION

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: _____ Nombre: <u>Libia Hincapié</u> Cargo: <u>Profesional Dirección de Gestión Corporativa y CID.</u>	Firma: _____ Nombre: Lorena González Cargo: <u>Director Administrativo (E)</u>	Firma: _____ Nombre: <u>Marcela Teresa Torres Harker</u> Cargo: <u>Jefe oficina Asesora de Planeación</u>

VERIFIQUE EN EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS QUE ESTA ES LA VERSIÓN VIGENTE ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO


	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 2 de 42

MANUAL DE CONTRATACIÓN METROVIVIENDA


TABLA DE CONTENIDO

Índice de contenido


<i>Título I GENERALIDADES</i>	5
Presentación.....	5
Objetivos.....	5
Buenas Prácticas.....	6
Glosario.....	6
La Entidad.....	9
<i>Título II CONTRATACIÓN PÚBLICA</i>	9
Capítulo 1. Principios Generales	9
1 Competencia para Celebrar Contratos	10
2 Capacidad, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses	10
3 Planeación en la Contratación	10
4 Comunicación con los Oferentes y Contratistas	11
5 Pago de Anticipos y de Contraprestaciones	11
6 Riesgos	12
7 Garantías	12
8 Responsables en el Proceso de Contratación	12
Capítulo 2. Modalidades de selección de contratistas	14

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 3 de 42

1 Licitación Pública.....	14
2 Concurso de Méritos.....	15
2.1. Concurso de Méritos Abierto.....	15
2.2. Concurso de méritos con precalificación.....	15
3 Selección Abreviada.....	16
3.1 Bienes Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización.....	16
3.1.1. Subasta Inversa.....	17
3.1.2. Procedimiento a través de Acuerdo Marco de Precios.....	18
3.2. Menor Cuantía.....	18
4 Mínima Cuantía.....	18
5 Contratación Directa.....	19
5.1. Contratación directa/Contratos interadministrativos.....	20
5.2. Contratación directa/Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.....	20
5.3. Contratación Directa/No pluralidad de oferentes.....	21
5.4. Contratación directa/Urgencia manifiesta.....	22
Capítulo 3. Disposiciones Varias.....	22
1 Mecanismos de Control de Metrovivienda.....	22
1.1. Supervisión e interventoría.....	22
1.2. Cláusulas excepcionales.....	23
1.3. Cláusula penal pecuniaria.....	23
1.4. Multas.....	23
1.5. Procedimiento general de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.....	24
2 Suspensión de la Ejecución Contractual.....	25
3 Modificaciones, Aclaraciones, Prórrogas y Adiciones.....	26
4 Cesión del Contrato.....	27
5 Terminación del Contrato.....	27

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 4 de 42

6 Liquidación de los Contratos.....	28
7 Expedientes Contractuales.....	29
8 Conflictos Contractuales y Solución de Controversias.....	30
<i>Título III. MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTEVENTORÍA.....</i>	<i>31</i>
Capítulo 1. Generalidades.....	31
1.Objetivos del Manual de Supervisión e Interventoría.....	31
2. Responsabilidad.....	31
Capítulo 2. Funciones de Interventoría y Supervisión.....	32
1 Funciones Administrativas.....	32
2 Funciones Técnicas.....	34
3 Funciones Contables y Financieras.....	35
2.Funciones Legales.....	36
Capítulo 3. Procedimiento a seguir en caso de incumplimiento del contratista.....	38
Capítulo 4. Prohibiciones del supervisor/interventor.....	1
Prohibición de legalizar hechos cumplidos.....	1
Capítulo 5. Consecuencias del incumplimiento de las funciones de supervisión e interventoría.....	2

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 5 de 42

Título I GENERALIDADES

Presentación

Metrovivienda adopta este manual conformado por dos grandes temas:

1. El manual de contratación pública
2. El manual de supervisión e interventoría

Tiene como propósito fijar las pautas y explicar las actividades relacionadas con la contratación pública que desarrolla la Entidad para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, así como describir y unificar las principales actividades que debe desarrollar el supervisor/interventor en el ejercicio del control de los contratos suscritos por Metrovivienda.


El presente Manual es un documento de obligatoria consulta y aplicación permanente para todos los efectos de planeación, desarrollo, ejecución, trámite y liquidaciones de los contratos de METROVIVIENDA, así como de la presentación de informes por parte de quien ejerce la función de control y seguimiento de los contratos de la Entidad, ya sea mediante la Supervisión o a través de Interventoría.

Por lo anterior, se recomienda la lectura frecuente del manual para logra la máxima utilidad.

Objetivos

- Delinear y determinar la Gestión Contractual de METROVIVIENDA;
- Dar a conocer a los servidores públicos y contratistas de METROVIVIENDA el sistema contratación pública y la Gestión Contractual de la Entidad, en virtud del principio de publicidad;
- Materializar los principios de la contratación, tales como la eficiencia, eficacia, publicidad, debido proceso, entre otros.

Teniendo en cuenta los anteriores objetivos, las disposiciones y lineamientos del presente Manual de Contratación son de obligatorio cumplimiento para METROVIVIENDA, así como para sus servidores públicos y contratistas. De igual manera, el presente Manual de Contratación aplicará a todo Proceso de Contratación pública que adelante METROVIVIENDA en el cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias.

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 6 de 42

Buenas Prácticas


METROVIVIENDA y sus contratistas tendrán la obligación de cumplir con las siguientes buenas prácticas:

- La Gestión Contractual se realizará de manera transparente;
- En todo Proceso de Contratación se deberá realizar una adecuada planeación;
- Se cumplirán las prácticas anticorrupción;
- Se utilizarán herramientas electrónicas para la Gestión Contractual;
- En el trámite contractual se utilizarán los procedimientos y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad
- Se aplicarán las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y sus componentes y del Modelo Estándar de Control Interno – MECI;
- Se invitará a las Veedurías organizadas e interesados a los Procesos de Contratación;
- Se velará por el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia.


Glosario

Las expresiones utilizadas en el presente Manual con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica o con el que establece Colombia Compra Eficiente, en los documentos que dicha entidad emita y le sean aplicables a METROVIVIENDA, así como las definiciones incluidas en las normas aplicables. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural según lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Los términos no definidos a continuación deberán entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

- **Acta de Inicio:** Documento suscrito entre el Supervisor/Interventor y el contratista que registra la fecha a partir de la cual se inicia el término de ejecución del contrato. En esta acta se debe señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato, si lo requiere.


	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 7 de 42

- **Acta de Reinicio:** Documento suscrito por Supervisor/Interventor y contratista, mediante el cual se reinicia la ejecución del contrato después de superadas las circunstancias que originaron la suspensión.
- **Acta de Suspensión:** Documento suscrito por el Ordenador del Gasto, Supervisor/Interventor y contratista, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal de la ejecución del mismo, cuando se presentan circunstancias especiales que lo ameritan, previa solicitud debidamente motivada del Supervisor/Interventor del contrato. En la misma deben incluirse como mínimo las razones que sustentan la suspensión del contrato y la fecha exacta en que se reiniciará el contrato.
- **Anticipo:** Porcentaje del valor del contrato que se entrega con el fin de financiar los costos iniciales en que debe incurrir el contratista para la iniciación de la ejecución del objeto contratado.
- **C.P.A.C.A.:** El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011.
- **C.D.P.:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **Colombia Compra Eficiente o CCE:** La Agencia Nacional de Contratación creada en virtud del Decreto 4170 de 2011, cuyo objeto es desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.
- **Dirección de Gestión Corporativa y de Control Interno Disciplinario o DGCID:** De conformidad con el Acuerdo No. 041 de 2008 y la Resolución No. 006 del 15 de enero de 2013 de METROVIVIENDA, esta Dirección es la encargada de realizar los procesos de contratación pública y de todos los trámites y actos inherentes a los mismos, incluyendo su modificación, liquidación, ejercicio de poderes excepcionales así como de la imposición de sanciones, exigibilidad de garantías y resolución de recursos a que haya lugar.
- **Dirección Jurídica:** De conformidad con el Acuerdo No. 041 de 2008 y la Resolución No. 006 del 15 de enero de 2013 de METROVIVIENDA, la Dirección Jurídica será la encargada de la contratación relacionada con la adquisición y comercialización de predios y la gestión del suelo con destino a VIS y VIP y/o proyectos urbanísticos integrales, entre otros. Asimismo, tiene como función atender, vigilar e intervenir en los procesos y acciones judiciales, extrajudiciales, administrativas y políticas en las cuales

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 8 de 42

METROVIVIENDA sea parte, conforme los poderes y delegaciones conferidos por el Gerente General.

- **Estatutos:** El Acuerdo No. 01 de 1999, así como los acuerdos que modifiquen, aclaren o deroguen, emitido por la Junta Directiva de METROVIVIENDA, cuyo objetivo es regular el funcionamiento de la Entidad.
- **Gerente General:** Aquella persona que debe representar legalmente a la Entidad, ejecutar o hacer ejecutar las determinaciones de la Junta Directiva y realizar todos los actos y celebrar los contratos necesarios para la cumplida ejecución del objeto de METROVIVIENDA.
- **Gestión Contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, organización, desarrollo, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de METROVIVIENDA.
- **Gestión Documental:** Entiéndase por Gestión Documental la definida en el artículo 3 de la Ley 594 de 2000.
- **Interventoría:** Actividad inherente al proceso contractual que consiste en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado, ejercida por una persona natural o jurídica contratada por METROVIVIENDA para tal fin, cuando para el seguimiento de un contrato se requiera conocimientos especializados o, cuando se presenten las situaciones especiales descritas en este Manual.
- **Interventor:** Persona natural o jurídica externa a la Entidad contratada exclusivamente para llevar a cabo las actividades de Interventoría.
- **Junta Directiva:** La Junta Directa es el órgano de dirección de la Entidad.
- **Manual de Contratación o Manual:** El presente documento guía sobre la Gestión Contractual de METROVIVIENDA.
- **Manuales de Procesos y Procedimientos:** Entiéndanse para efectos del presente manual como tales los manuales disponibles en la intranet de METROVIVIENDA: <http://172.16.10.2:8082/intranet2012/libreria/php/decide.php?patron=01.01>
- **METROVIVIENDA, Entidad o Administración:** Es la empresa industrial y comercial creada mediante el Acuerdo No. 15 del 8 de diciembre de 1998.


	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 9 de 42

- **Ordenador del Gasto:** El Gerente General será el Ordenador del Gasto, o quien se delegue para tal efecto.
- **Supervisión:** Actividad inherente al proceso contractual consistente en el seguimiento y la vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado, ejercida por METROVIVIENDA a través de funcionarios de la misma Entidad, cuando no se requieren conocimientos especializados.
- **Supervisor:** Persona natural que en calidad de funcionario de METROVIVIENDA realiza la actividad de Supervisión.
El Supervisor, cuando supervisa la Interventoría de un contrato, no cumple funciones de Interventor y no ejerce una relación directa con los contratistas sino a través del Interventor contratado. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad establecida en el parágrafo tercero del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

La Entidad

METROVIVIENDA es una empresa industrial y comercial del Distrito Capital, creada en virtud del Acuerdo Distrital No. 15 de 1998, vinculada a la Secretaría Distrital del Hábitat, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. El Acuerdo le asigna el siguiente objeto:

- Promover la oferta masiva de suelo urbano para facilitar la ejecución de proyectos integrales de vivienda de interés social.
- Desarrollar las funciones propias de los bancos de tierras o bancos inmobiliarios, respecto de inmuebles destinados en particular para la ejecución de proyectos urbanísticos que contemplen la promoción de vivienda de interés social prioritario; y
- Promover la organización comunitaria de familias de bajos ingresos para facilitar su acceso al suelo destinado a la vivienda de Interés social prioritaria.

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 10 de 42

Título II CONTRATACIÓN PÚBLICA

Capítulo 1. Principios Generales

Son los principios que rigen la contratación pública de METROVIVIENDA establecidos en la Constitución Política en los artículos 83, 90, 209, 339 y los establecidos en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007, así como los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

1 Competencia para Celebrar Contratos


De conformidad con los Estatutos, únicamente podrán celebrar contratos, a nombre y en representación de METROVIVIENDA, el Gerente General, en calidad de representante legal, o sus delegados, en los términos expresos de la delegación realizada.

2 Capacidad, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses

METROVIVIENDA solo podrá celebrar contratos con personas que sean legalmente capaces y que no estén incurso en causales inhabilidad o incompatibilidad¹, de acuerdo con la Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, así como las demás normas que regulen la materia. Cuando se trate de inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes, los oferentes o contratistas deberán surtir el procedimiento establecido en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

Por otro lado, los servidores públicos y los contratistas estipulados en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 53 de la Ley 734 de 2002 no podrán actuar estando incurso en un

¹La inhabilidad o la incompatibilidad "son limitaciones de la capacidad para contratar con las entidades estatales y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia." (Corte Constitucional Sentencia C-489 de 1996. MP: Antonio Barrera Carbonell)

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 11 de 42

conflicto de interés. Según el Consejo de Estado, el conflicto de interés puede entenderse como “la concurrencia de intereses antagónicos en quien ejerce funciones públicas, por lo cual puede afectarse la transparencia de las decisiones que le competen y llevarlo a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público.”²

3 Planeación en la Contratación

El principio de la planeación en contratación pública se fundamenta en los artículos 209, 339 y siguientes de la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1474 de 2011, como las normas que las modifiquen y complementen. Dicho principio es uno de los pilares de la contratación, puesto que apunta a la realización efectiva de los objetivos pactados, al uso eficiente de los recursos y al desempeño adecuado de las funciones.

El proceso de planificación de la contratación se conforma de lo siguiente:

- La estructuración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con la ley y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
- La elaboración del análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, en los términos que disponga Colombia Compra Eficiente.
- La elaboración de los estudios y documentos previos que soporten la necesidad. Estos deben contener como mínimo la descripción de la necesidad, el objeto del contrato, la modalidad de selección, el valor estimado del contrato y su justificación, el análisis del riesgo, las garantías, en otros.
- Los mecanismos de selección deberán estar precedidos del cumplimiento de los requisitos de orden presupuestal.


4 Comunicación con los Oferentes y Contratistas

Oferentes

Los oferentes se comunicarán a través de los links, correos electrónicos y direcciones físicas que señale METROVIVIENDA en los documentos del Proceso de Contratación. METROVIVIENDA se comunicará con los oferentes a través de un correo institucional y el SECOP.

Contratistas

²Consejo de Estado, la Sala de Consulta y Servicio Civil, Consulta del 23 de marzo de 2011.

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 12 de 42

Los contratistas se comunicarán con el supervisor y/o interventor de conformidad con los medios que éste último disponga.

5 Pago de Anticipos y de Contraprestaciones.

De conformidad con la normativa vigente, METROVIVIENDA podrá pactar el pago anticipado o la entrega de anticipos. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta que:

- Por ley, el monto del anticipo o del pago anticipado no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
- De conformidad con la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.


No obstante, en METROVIVIENDA no se podrán pactar anticipos o pagos anticipados que superen el treinta por ciento (30%) del valor del contrato, ni se podrá convenir o cancelar la totalidad de la remuneración pactada a favor del contratista, antes de que éste ejecute en su integridad y a satisfacción de la Empresa el objeto convenido.

6 Riesgos

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, los pliegos de condiciones o sus equivalentes deberán "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación". Por tanto, METROVIVIENDA deberá evaluar y administrar los Riesgos del Proceso de Contratación de acuerdo con la normativa vigente y los manuales de Colombia Compra Eficiente.

7 Garantías

Se entiende por garantía aquel mecanismo de cobertura del riesgo otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante, en favor de ésta o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros: (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 13 de 42

extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (iv) los demás Riesgos a que se encuentre expuesta la Entidad según el contrato.


Los parámetros para la expedición, cuantificación y demás aspectos relacionados con las garantías, se deberá tener en cuenta la normativa vigente que regule la materia.

METROVIVIENDA, exigirá garantía de cumplimiento en los contratos inter administrativos que incluyan la entrega de productos o dinero.

8 Responsables en el Proceso de Contratación

Serán responsables de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación los siguientes:

DOCUMENTO O ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA
Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	Área que requiere el bien o servicio
Consolidar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones	Gerencia General
Estudio de las necesidades, estudios previos y análisis del sector.	Área que requiere el contrato.
La estimación y cobertura de los Riesgos.	Área que requiere el bien o servicio y la Oficina Asesora de Planeación.
Definición de requisitos habilitantes.	Dirección Jurídica.
Definición de los criterios de evaluación de propuestas y selección de contratistas en lo relacionado con lo financiero y capacidad organizacional	Tesorería con la información suministrada por el área solicitante
Criterios de evaluación de propuestas y selección de contratistas en lo relacionado con lo técnico.	Área solicitante.
Consolidación del Pliego de condiciones o de la invitación (en Contratación de Mínima Cuantía)	DGCID
Manejo de documentos del proceso.	DGCID.
La comunicación con los oferentes.	DGCID.
Responder las observaciones hechas por los proponentes en las diferentes etapas del proceso	Área solicitante, Dirección Jurídica y Tesorería, de acuerdo con la observación.
La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.	Interventor y/o supervisor.

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 14 de 42

DOCUMENTO O ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA
La comunicación con los contratistas.	Interventor y/o supervisor.
Elaboración de los contratos	DGCID
El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	Interventor y/o supervisor y DGCID.
El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados.	DGCID y Dirección Jurídica.
Trámites presupuestales, financieros y de pago.	Ver Procedimiento de Gestión de Recursos Financieros.
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	Área solicitante.

Capítulo 2. Modalidades de selección de contratistas

De acuerdo con el marco normativo y lineamientos expuestos, METROVIVIENDA deberá seguir y cumplir los mecanismos de selección de contratistas en los términos que disponga la ley. Los mecanismos de selección que utiliza METROVIVIENDA son los siguientes:

1 Licitación Pública


Concepto

De acuerdo con la Ley 80 de 1993, la licitación pública es “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.”

Procedencia

El mecanismo de selección de licitación pública procederá cuando:

- El objeto del proceso sea de carácter complejo. Es decir, cuando el objeto del contrato se componga de elementos diversos y requiera condiciones y requisitos especiales;
- La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, a menos que haya normativa que señale un procedimiento de selección específico a seguir;
- El contrato sea de mayor cuantía;
- El contrato que se pretende realizar sea de obra o concesión;

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 15 de 42

2 Concurso de Méritos

Procedencia

Según el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto Ley 19 de 2012, a través de la modalidad de selección de concurso de méritos se contratarán los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura.

Cuando del objeto de la consultoría se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará por medio presente mecanismo sin perjuicio de la evaluación que la Entidad realice de las condiciones de calidad y precio de aquellos. Si el objeto contractual involucra servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública o contratación directa, según corresponda de conformidad con lo señalado en la ley. En todo caso, el equipo de profesionales y expertos propuestos deberá ser aprobado por METROVIVIENDA.


Nota: En el concurso de méritos en ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

2.1. Concurso de Méritos Abierto.

Es el concurso de méritos por el sistema de concurso abierto, se desarrollará de conformidad con el procedimiento general, prescindiendo de los procedimientos de precalificación.

2.2. Concurso de méritos con precalificación.

La precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos. Si la Entidad no puede conformar la lista de

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 16 de 42

precalificados se podrá continuar con el Proceso de Contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

Nota: La conformación de la lista de precalificados no obliga a METROVIVIENDA a abrir el Proceso de Contratación.

3 Selección Abreviada.


Según el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la selección abreviada “corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.”

Las causales de selección abreviada son las siguientes:

- La adquisición o suministro 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 cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto;
- La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995;
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas;
- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.
- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Para efectos del presente Manual sólo se tendrán en cuenta las modalidades que puede utilizar METROVIVIENDA.

3.1 Bienes Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización.

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 17 de 42

Concepto

Según el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización son “aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.”

No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia esta que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.

3.1.1. Subasta Inversa.

Concepto

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en las normas vigentes y en los respectivos pliegos de condiciones.


Generalidades

En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización se tendrá como único criterio de evaluación el precio. En caso que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, la Entidad deberá valorar la factibilidad de llevar a cabo una subasta inversa o aplicar la modalidad de selección que corresponda.

Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.

Las subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes, entendidos éstos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización.

La Entidad podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta, para participar en procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios a los que se refiere el presente numeral.

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 18 de 42

Si el proponente, sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, de conformidad con el literal e) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad podrá adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

Deberá elaborarse un reglamento del manejo y gestión de la audiencia de acuerdo con los pliegos de condiciones de cada proceso de contratación.

3.1.2. Procedimiento a través de Acuerdo Marco de Precios.

METROVIVIENDA podrá adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, de conformidad con la reglamentación vigente para tal efecto.

3.2. Menor Cuantía

Procedencia


Se adelantará un proceso menor cuantía cuando:

- El valor del contrato sea igual o se encuentre dentro del rango de la menor cuantía;
- No se trate de la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización;
- El proceso de licitación pública se declare desierto.

En los procesos de selección abreviada de menor cuantía, Metrovivienda no realizará sorteo entre los interesados que manifiesten interés en participar en el proceso.

4 Mínima Cuantía.

Concepto

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 19 de 42

De acuerdo con la normativa vigente, la contratación cuyo valor no exceda del 10 por ciento de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto, será regulada por las normas de la contratación de mínima cuantía.

Generalidades

- En los Procesos de Contratación adelantados bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.
 - La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el Ordenador del Gasto.
- No se podrán hacer varios procesos de mínima cuantía cuando sea procedente la selección abreviada u otro mecanismo de selección.

5 **Contratación Directa**

Procedencia


Según el numeral 4 del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, la contratación directa sólo procederá en circunstancias específicas:

- Urgencia manifiesta;
- Contratación de empréstitos;
- Convenios interadministrativos;
- Contratación de bienes y servicios en el sector defensa, la dirección Nacional de Inteligencia y la unidad nacional de protección que necesiten reserva para su adquisición;
- Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes;
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión;
- Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Para efectos del presente Manual sólo se tendrán en cuenta las modalidades que utilice METROVIVIENDA.

Generalidades

- En la contratación directa no es obligatoria la exigencia de las garantías, pero en los estudios previos de cada contrato y atendiendo a su naturaleza y forma de pago, el área

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 20 de 42

solicitante justificará y señalará si considera necesario solicitar la constitución de garantías.

- Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no deben liquidarse.

5.1. Contratación directa/Contratos interadministrativos

METROVIVIENDA podrá celebrar directamente contratos con las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

5.2. Contratación directa/Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Conceptos

A continuación se transcriben las definiciones publicadas en la Sentencia de unificación del Consejo de Estado del 2 de diciembre de 2013³:

“Contrato de prestación de servicios.


Definición legal. Ley 80 de 1993. Artículo 32, numeral 3°.

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.”

“Contrato de prestación de servicios profesionales

Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén

³Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia de unificación jurisprudencial 41.719. 2 de diciembre de 2013. Consejero Ponente: Jaime Orlando Santofimio Gamboa.

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 21 de 42

encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.”

“Contratos de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión

Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.

Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.”


“Contrato de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocidas como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.”

Procedencia

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión METROVIVIENDA podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita.

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

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 22 de 42

5.3. Contratación Directa/No pluralidad de oferentes.

Procederá la contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.

No existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

5.4. Contratación directa/Urgencia manifiesta.

La Ley 80 de 1993 en sus artículos 42 y 43 señala expresamente cuándo procede la declaratoria de urgencia manifiesta, y cuál es el procedimiento a seguir en caso de su utilización.


El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso, la Entidad no estará obligada a elaborar estudios y documentos previos.

Capítulo 3. Disposiciones Varias

1 Mecanismos de Control de Metrovivienda

Según la normativa colombiana en contratación estatal, las entidades estatales tienen la obligación de ejercer control y vigilancia sobre la ejecución y cumplimiento de los contratos estatales. Para tal efecto, se han dispuesto varias herramientas con el fin de ejercer y optimizar dicho control. Algunos de estas herramientas son la supervisión, las cláusulas excepcionales, las multas y demás sanciones.

1.1. Supervisión e interventoría.

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 23 de 42

De conformidad con el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, METROVIVIENDA estará obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Para mayor información dirigirse al Manual de Supervisión e Interventoría.

1.2. Cláusulas excepcionales

De acuerdo con las disposiciones de la Ley 80 de 1993, específicamente su artículo 14 y siguientes, con el fin de evitar la paralización o afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, METROVIVIENDA podrá pactar las siguientes cláusulas excepcionales:


- Interpretación unilateral
- Modificación unilateral
- Terminación unilateral
- Caducidad

1.3. Cláusula penal pecuniaria.

La cláusula penal pecuniaria es un mecanismo utilizado para garantizar el cumplimiento del contrato. Esta cláusula está contemplada en el artículo 1592 del Código Civil.

De acuerdo con lo anterior, METROVIVIENDA podrá pactar cláusulas penales pecuniarias en los contratos que suscriba, con el fin de prevenir, sancionar o indemnizar el incumplimiento del contratista. Adicionalmente, es necesario aclarar que este tipo de cláusula podrá aplicarse independientemente de la aplicación de las cláusulas contractuales, de las multas y sanciones que la Entidad llegare imponer al contratista.

Asimismo, la cláusula se podrá hacer efectiva, una vez declarado el incumplimiento, pudiendo acudir a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 24 de 42

1.4. Multas.


De acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad tendrá la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Es decir, que dichas multas son expresión del principio de la autonomía de la voluntad.

Para su cobro, la Entidad podrá hacer efectivas las multas acudiendo a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

1.5. Procedimiento general de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

El procedimiento para la imposición de multas o sanciones y declaratorias de incumplimiento, se observará el debido proceso, con garantía del derecho de contradicción y defensa del contratista. Para tal efecto se deberá observar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 así:

1. El interventor y/o supervisor del contrato deberá verificar que en efecto el contratista haya en algún supuesto de hecho para la imposición de una sanción, apremio, declaratoria de caducidad o incumplimiento del contrato. Para tal efecto, deberá estructurar un concepto donde conste la información soporte para proceder con la imposición de la multa, sanción u otra. Dicho concepto deberá ser presentado a Dirección de Gestión Corporativa, o quien se delegue para tal efecto, dentro del mes siguiente contado a partir del conocimiento del posible incumplimiento.
2. Una vez surtido el paso anterior, la Entidad lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el concepto de interventoría y/o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Asimismo se deberá establecer la fecha, la hora y el lugar donde se llevará a cabo la audiencia. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. La citación deberá realizarse dentro de los diez (10) días siguientes contados a partir del recibo del concepto.
3. En desarrollo de la audiencia, METROVIVIENDA presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 25 de 42

la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad;


4. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;
5. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, METROVIVIENDA podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte resulte necesario, en su criterio, para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, sea necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.
6. La suspensión de la audiencia no podrá ser superior a un periodo de treinta (30) días hábiles. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La Entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.
7. Si el contratista se encuentra inconforme con la legalidad de la audiencia o del acto administrativo donde consta la imposición de la sanción podrá demandar la decisión ante los jueces competentes.

Asistentes:

A esta audiencia asistirán por parte de Metrovivienda: el supervisor o interventor, el ordenador del gasto y los profesionales que, con el fin de brindar apoyo, cite el Director Administrativo,

METROVIVIENDA deberá enviar mensualmente a las cámaras de comercio de su domicilio copia de los actos administrativos donde conste imposición de multas, sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito.

Es necesario aclarar que este régimen sancionatorio se entiende incorporado en todos los contratos estatales celebrados por METROVIVIENDA, según lo establecido en el presente Manual de Contratación.

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 26 de 42

2 Suspensión de la Ejecución Contractual


Por la presentación de circunstancias que impidan la ejecución del contrato, las partes contractuales podrán llegar a un acuerdo y pactar la suspensión del contrato. Para la procedencia de la suspensión del contrato se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El contratista deberá presentar una solicitud escrita al supervisor y/o interventor en la que consten las razones en las que se fundamenta su petición y señale el término de suspensión.
2. El supervisor y/o interventor deberá dar su visto bueno para remitirla al ordenador del gasto, quien tomará la decisión sobre la procedencia o no de la solicitud.
3. En caso que sea procedente la solicitud, se redactará un acta de suspensión, donde consten el fundamento y el término de la suspensión, la fecha en la cual se reinicia la ejecución del contrato, y el ajuste de las garantías.
4. Este documento lo firmarán el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor/interventor.
5. Una vez firmada el acta, se gestionará el ajuste de las garantías. Dicho ajuste deberá ser aprobado por la Entidad y será responsabilidad del supervisor/interventor el desarrollo de esta gestión.
6. Una vez transcurrido el término de la suspensión, el contratista y el supervisor/interventor deberán suscribir el acta de reanudación de la ejecución del contrato.

Nota: Todas las actas generadas en este procedimiento deberán ser publicadas en el SECOP según lo determine la Ley.

3 Modificaciones, Aclaraciones, Prórrogas y Adiciones

Durante la ejecución del contrato estatal podrán presentarse situaciones que afecten su desarrollo y cumplimiento. Cuando se presenten este tipo de situaciones el contratista deberá presentar una solicitud por escrito a la Entidad con el fin de modificar, aclarar, prorrogar o adicionar de común acuerdo el contrato. Dicho escrito deberá contener los motivos por los cuales se requiere modificar, aclarar, prorrogar o adicionar. Una vez radicada dicha solicitud, para que proceda la modificación, aclaración, prórroga o adición del contrato, el supervisor/interventor y el Ordenador del Gasto deberán autorizarla.

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 27 de 42

En caso que la necesidad de modificar, prorrogar, aclarar o adicionar provenga de la Entidad, ésta deberá contar con la aceptación escrita del contratista. Para tal efecto, el supervisor y/o interventor deberá realizar un escrito que contenga los motivos.

Si se trata de prórroga en el plazo de ejecución del contrato, deberá considerarse lo siguiente:

- Este tipo de modificación (prórroga) no tiene límite alguno. En todo caso, deberá mediar solicitud escrita y soportada del supervisor y/o interventor del contrato y autorización del Ordenador del Gasto.
- La vigencia de las garantías deberá ampliarse por el término de la prórroga.


Nota: Todas las modificaciones, aclaraciones, prórrogas y adiciones deberán ser publicados en el SECOP según lo determine la Ley.

4 Cesión del Contrato

Entiéndase por cesión de contrato cuando las partes transfieren a otras personas, total o parcialmente, sus derechos u obligaciones establecidas en el contrato. No obstante, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, en contratación pública los contratistas no podrán ceder el contrato, parcial o totalmente, teniendo en cuenta que son intuitu personae, a menos que así lo autorice la entidad estatal.

Por tanto, los contratistas que pretendan ceder el contrato suscrito con METROVIVIENDA deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. El contratista deberá presentar una solicitud escrita al supervisor y/o interventor y presentar al posible cesionario.
2. El supervisor y/o interventor evaluará la solicitud con el fin de verificar si en efecto el cesionario cumple con los requisitos y condiciones exigidos en el contrato y los documentos previos para ejecutar el contrato con los mismos estándares de calidad.
3. En caso que sí se cumplan con los requisitos, el supervisor y/o interventor del contrato deberá realizar un informe donde conste dicho cumplimiento, el cual será presentado a METROVIVIENDA ordenador del gasto para que la Entidad tome una decisión. Si no se cumplen con los requisitos y condiciones, METROVIVIENDA podrá rechazar dicha solicitud.
4. En caso de proceder la solicitud, se adelantará la cesión. El documento donde conste la cesión deberá estar avalada por METROVIVIENDA.
5. Para efectos de cumplimiento de los objetivos contractuales, el cesionario deberá constituir las garantías que haya lugar para amparar los mismos Riesgos a los que estaba sujeto el contratista inicial.

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 28 de 42

Nota 1: Todas las cesiones de contratos deberán ser publicados en el SECOP según lo determine la Ley.

Nota 2: Estará prohibido hacer cesión de derecho económicos.

5 Terminación del Contrato

La terminación del contrato estatal puede ser tanto normal como anormal. La terminación normal es cuando los contratos finalizan por el cumplimiento del plazo establecido en el mismo o se han cumplido las obligaciones contenidas en él. La terminación anormal procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo establecido en el contrato. También procede cuando la Entidad declare la caducidad del contrato por el incumplimiento del contratista o por la declaratoria unilateral de terminación del contrato en ejercicio de sus facultades excepcionales.

Una vez terminado el contrato se deberá proceder a su liquidación tal y como está dispuesto en el presente Manual de Contratación.


6 Liquidación de los Contratos.

Generalidades

La liquidación de los contratos se presenta una vez se haya terminado el contrato, sea normal o anormalmente. Por tanto, se trata de una etapa post-contractual, donde las partes hacen un balance del contrato y determinan su estado económico con el fin de declarar que en efecto las partes están a paz y salvo con sus obligaciones.

Procedimiento y términos

1. Común acuerdo: De acuerdo con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación se realizará de común acuerdo entre las partes dentro del término estipulado en el contrato o en su defecto a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a (i) la finalización del contrato; o (ii) a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación; o (iii) a la fecha del acuerdo que la disponga. Para tal efecto el supervisor y/o interventor del contrato elaborará un proyecto de acta de liquidación, el cual será enviado al contratista. Para la

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 29 de 42

revisión y discusión del acta de liquidación se convocará al contratista a una reunión, de ser necesario.

2. Unilateral: Si las partes no llegaren a un acuerdo o el contratista no se presentara a la convocatoria para la liquidación, ésta se realizará unilateralmente por METROVIVIENDA por medio de acto administrativo motivado dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo fijado para la liquidación de mutuo acuerdo. Dicho acto deberá ser proyectado por el supervisor y/o interventor.
3. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Acta de liquidación o acto administrativo de liquidación unilateral

En el acta de liquidación se consignarán las obligaciones de las partes y la constancia de su grado de cumplimiento, así como de los descuentos, ajustes, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar, con el fin de declararse a paz y salvo. El acta de liquidación o el acto administrativo de liquidación unilateral será obligación del supervisor y/o interventor.


Nota 1: La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, y en los de ejecución instantánea

Nota 2: El acta de liquidación o acto administrativo de liquidación unilateral deberán ser publicados en el SECOP según lo determine la ley.

7 Expedientes Contractuales

Para efectos de realizar una buena Gestión Documental en los Procesos de Contratación pública, será necesario tener en cuenta lo siguiente:

- La Gestión Documental en contratación pública implica la elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades relacionadas con los documentos del proceso.
- Para cada proceso contractual la DGCID creará un expediente que contenga todos los antecedentes administrativos y documentos del proceso. Una vez inicie la ejecución contractual, dicho expediente será responsabilidad exclusiva del supervisor y/o interventor del contrato y deberá contener todos los documentos relacionados con el proceso contractual.
- 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, el área solicitante del contrato deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 30 de 42

8 Conflictos Contractuales y Solución de Controversias

De acuerdo con el numeral 5 del artículo 25 y el artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes tendrán la obligación de adoptar procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten. Tales mecanismos podrán ser los siguientes:

➤ **Transacción**

En materia administrativa, la transacción está prevista como forma anormal de terminación de los procesos relativos a las controversias contractuales, siempre que se cumplan las previsiones del artículo 176 del C.P.A.C.A.

➤ **Conciliación**

De acuerdo con las normas sobre conciliación en materia contenciosa administrativa, sólo podrán conciliarse conflictos de carácter particular y contenido económico. Para estos casos, la conciliación extrajudicial será un requisito de procedibilidad.


Nota: Para mayor información sobre la conciliación en materia contenciosa administrativa ir a la Ley 446 de 1998, Decreto 1818 de 1998 y Ley 640 de 2001.

➤ **Arbitraje**

Las partes podrán pactar una cláusula compromisoria o suscribir un compromiso con el fin de ir ante un árbitro y solucionar las diferencias que surjan en virtud del contrato estatal.


Nota: Para mayor información sobre el arbitramento en materia administrativa ir al Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional - Ley 1563 de 2012 o la norma que lo aclare, modifique o derogue.

➤ **Jurisdicción contenciosa administrativa.**

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 31 de 42

Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad con el artículo 75 de la Ley 80 de 1993, las partes podrán someterse a la jurisdicción de lo contencioso administrativo con el fin de dirimir sus diferencias relacionadas con el contrato estatal.

Nota: Para mayor información sobre este tipo de procesos contenciosos dirigirse al C.P.A.C.A.

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 32 de 42

Título III. MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTEVENTORÍA

Capítulo 1. Generalidades

1. Objetivos del Manual de Supervisión e Interventoría


El Manual de Supervisión e Interventoría tiene por objetivo describir y unificar las principales actividades que deben desarrollar el Supervisor/Interventor en el ejercicio del control de los contratos de METROVIVIENDA, de tal manera que es una herramienta de gestión, que dota de la información básica sobre el quehacer de la Supervisión/Interventoría, a los servidores públicos que les corresponda desarrollar dicha labor y a los Interventores externos que para tal fin se contraten, en procura de que este proceso se ejecute de una manera eficiente y acorde con las circunstancias y necesidades propias de METROVIVIENDA.

Este Manual busca indicar claramente las principales funciones de Supervisión e Interventoría, las prohibiciones y la responsabilidad o consecuencias que aquellos asumen por el incumplimiento de sus funciones o por cualquier acto u omisión que atente contra los intereses de la Entidad.

2. Responsabilidad

Los Supervisores/Interventores responden civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que se les imputen y que causen daño o perjuicio a METROVIVIENDA o a terceros, derivados de la ejecución de los contratos sobre los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de Supervisión/Interventoría. El Supervisor/Interventor es responsable desde su designación y hasta la finalización y liquidación del contrato de que se dé el cumplimiento del objeto contratado y se desarrollen las obligaciones pactadas. De igual forma, son responsables de suministrar oportunamente la información que solicite el contratista o cualquier área de METROVIVIENDA.

Los Supervisores/Interventores están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado, asesorar, controlar y aprobar el desarrollo de un contrato, de acuerdo con su alcance, haciendo cumplir en lo aplicable, las

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 33 de 42

especificaciones técnicas y actividades administrativas, legales, contables, financieras, presupuestales y contractuales, al igual que el aseguramiento integral de la calidad, la protección de los derechos de la Entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.


Asimismo, el objetivo de la Supervisión/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.

Capítulo 2. Funciones de Interventoría y Supervisión


Sin perjuicio de las obligaciones que correspondan a la naturaleza del objeto específico del contrato o de la delegación o del encargo, los Supervisores/Interventores tienen a su cargo, además de las funciones que se establezcan en el contrato objeto de Supervisión o de Interventoría, las siguientes funciones:

1 Funciones Administrativas.

1. Contar con una adecuada organización que le permita ejercer de manera eficiente sus funciones, si se trata de un Interventor.
2. Realizar el seguimiento y control respecto del cumplimiento de todas las obligaciones del contratista.
3. Conocer la organización y los procedimientos de la Entidad en materia contractual, así como las normas aplicables.
4. Solicitar oportunamente a METROVIVIENDA la documentación e información necesaria para desarrollar adecuadamente la Supervisión/Interventoría.
5. Controlar el correcto manejo e inversión del Anticipo, cuando sea el caso.
6. Exigir, revisar, aceptar y controlar los cronogramas y programas para la ejecución de la obra, bien o servicio.
7. Asegurar la correcta organización del equipo de la Interventoría para el control de la ejecución de la obra y la realización de las actividades exigidas en el contrato, tanto en cantidades, como en las especificaciones generales y particulares que el proyecto presenta.
8. Servir de conducto regular para las relaciones entre METROVIVIENDA y el contratista.
9. Solicitar al contratista, para el inicio de la ejecución del contrato, la aprobación de la garantía única emitida por el área competente en METROVIVIENDA y los demás requisitos a que haya lugar y que sean exigidos para dar inicio a la ejecución contractual.

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 34 de 42


10. Verificar que las garantías que amparan las obligaciones de los contratos a su cargo estén vigentes, es decir, que cuando se presenten suspensiones, prórrogas o adiciones se amplíen la cobertura y la vigencia de la respectiva póliza.
11. En los casos que sea pertinente, verificar que existan las licencias y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato.
12. Cumplir y hacer cumplir durante el desarrollo del contrato lo establecido en los pliegos de condiciones o estudios previos, respecto de los requisitos exigidos sobre los perfiles profesionales del recurso humano y el tiempo de dedicación de los mismos al contrato, así como el equipo exigido para la ejecución de los trabajos.
13. Recibir la obra, bienes o insumos contratados, siempre y cuando se haya cumplido a cabalidad el objeto contratado.
14. Preparar y presentar los informes sobre los avances en la ejecución del contrato.
15. Solicitar al contratista los informes sobre la ejecución del contrato.
16. Establecer e informar sobre los incumplimientos totales o parciales por parte de los contratistas.
17. Programar y coordinar con el contratista y de ser necesario con METROVIVIENDA, las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato. En estas reuniones se presenta el estado de avance del contrato, así como los temas y problemas relacionados con la ejecución del objeto contractual o desarrollo del proyecto, acordando entre las partes soluciones prácticas y oportunas.
18. Elaborar las actas de las reuniones de comité, acuerdos, convenios, etc. y mantener en orden toda la información del contrato.
19. Firmar las actas de Inicio, Recibo, Suspensión, recibo final, liquidación, etc., y en general todas las actas que se requieran para llevar un adecuado control de la ejecución del contrato, siguiendo los formatos establecidos para tal fin, disponibles en la intranet de la Entidad.
20. Mantener actualizada la documentación de los contratos y el expediente contractual, de tal forma que contenga todos los documentos producidos en el desarrollo del contrato.
21. Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de sus funciones.
22. Remitir a la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario de METROVIVIENDA, copia de los actos y decisiones relevantes adoptadas por el Supervisor/Interventor y el contratista, tales como las actas de iniciación, suspensión, reiniciación, entre otras.
23. En el caso de Interventoría externa, dichos documentos serán remitidos a través del Supervisor.
24. Exigir a los contratistas el empleo de personal técnico capacitado y eficiente para el buen desarrollo del contrato, así como solicitar su cambio cuando sea negligente, incompetente, insubordinado o incurra en faltas éticas, morales y de relaciones humanas

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 35 de 42

- o cuando altere el normal desarrollo del Contrato y perjudique los intereses de METROVIVIENDA. Esta solicitud deberá estar debidamente motivada.
25. Responder las solicitudes y peticiones del contratista o de terceros dentro del término legal.
 26. Efectuar los llamados de atención al contratista, que sean necesarios, con el fin de exhortarlo a cumplir el objeto del contrato y exigirle las medidas para solucionar los problemas administrativos específicos del contrato (retrasos, incumplimientos, etc.).
 27. Solicitar y tramitar las modificaciones del contrato a que haya lugar, efectuando el correspondiente estudio sobre su justificación.
 28. Informar, por escrito, a METROVIVIENDA sobre dificultades que se presenten durante el desarrollo de sus funciones o el desarrollo del contrato objeto de Supervisión/Interventoría, y conceptuar sobre las alternativas de solución.
 29. Tramitar las solicitudes de ingreso de personal y equipo del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato objeto de Supervisión/Interventoría.
 30. Anticipadamente y en forma periódica durante la ejecución del contrato objeto de Supervisión/Interventoría, el Supervisor/Interventor debe medir las condiciones y capacidades de los recursos financieros, humanos y del equipo de que dispone el contratista, y en el caso de Interventoría externa, informar al Supervisor de la Entidad cualquier afectación del contrato que se genere por falta de estos requerimientos.
 31. Realizar las demás actividades de tipo administrativo requeridas para la correcta administración del contrato.

2 Funciones Técnicas.


1. Estudiar a fondo y tener pleno conocimiento del proyecto.
2. Suscribir el acta de vecindades, cuando sea el caso.
3. Aprobar la localización de las instalaciones provisionales necesarias para el desarrollo del contrato, si fuere necesario.
4. Verificar y aprobar a través de un acta de cabida de linderos, suscrita entre interventor y contratista, la localización de las obras, de acuerdo con el levantamiento topográfico (replanteo) ejecutado por el contratista contra los diseños. Esta obligación aplica en el caso de contrato de obra.
5. Verificar las cantidades y calidad de los bienes, servicios u obras contratadas, y aprobar o rechazar las actas de obra ejecutada, debiendo revisar, aprobar o rechazar las obras ejecutadas y su calidad, para proceder al respectivo pago.
6. Obtener los planos y diseños de la Entidad y entregar los mismos al constructor (cuando se trate de contrato de obra).
7. Estudiar las sugerencias y consultas técnicas del contratista y realizar las aclaraciones del caso.

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 36 de 42

8. Inspeccionar y controlar la calidad de los materiales y la oportunidad de su entrega y/o instalación.
9. En el caso de exigirse la certificación de calidad, velar por el cumplimiento del aseguramiento a la calidad conforme a la norma.
10. Estudiar, conceptuar o aprobar modificaciones de cantidades y precios unitarios.
11. Verificar que la ejecución del contrato se realice dentro del plazo, con los montos, las calidades y demás términos establecidos por las partes y por la ley.
12. Supervisar que todo el personal técnico y mano de obra, designado por los contratistas para la ejecución del contrato, sea idóneo para el desarrollo de sus labores correspondientes.
13. Hacer seguimiento al contrato, orientado hacia la protección, conservación y mejoramiento del entorno humano y ecológico tanto de las áreas objeto del proyecto como en las adyacentes al mismo, de acuerdo con las guías ambientales de la Entidad y la normatividad aplicable.
14. Adelantar las consultas pertinentes ante el diseñador respectivo en caso de requerirse modificaciones o complementos en los diseños entregados.
15. Ordenar y solicitar al contratista las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar y verificar el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas acordadas en el respectivo contrato.
16. Establecer la forma de realizar la medición y el seguimiento de los bienes, servicios u obras objeto de Supervisión/Interventoría.
17. Verificar la concordancia entre las obras construidas y los planos récord.
18. Controlar permanentemente el cumplimiento por parte del Contratista de los requerimientos exigidos en las licencias y/o permisos, normas y leyes que apliquen para el inicio del contrato y para el desarrollo del proyecto.
19. Estudiar y decidir los requerimientos de orden técnico que no impliquen modificaciones al contrato.
20. Adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas.
21. Elaborar el acta de observaciones previas al recibo final de obra, bien o servicio.

3 Funciones Contables y Financieras


1. Revisar y aprobar las cuentas del contratista (según se establezca en el contrato).
2. Examinar los extractos contables para verificar los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados como Anticipo.

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 37 de 42


3. Cuando así se requiera, estudiar las fórmulas de reajustes de precios y compensaciones económicas al contratista así como la revisión de precios
4. Controlar el estado financiero del contrato y conocer las operaciones efectuadas con los fondos del contrato.
5. Controlar y comprobar el servicio prestado, los elementos comprados o las cantidades de obra ejecutadas periódicamente, para efectos de los pagos y aprobar con su firma las actas de obras presentadas por el contratista.
6. Controlar el buen manejo e inversión del Anticipo entregado a los contratistas, en concordancia con las obligaciones que para dicho manejo se establezcan con los contratistas.
7. Verificar que el valor ejecutado del contrato, no exceda el monto presupuestalmente establecido para amparar los compromisos del mismo y el valor reservado para reajustes.
8. En caso de adiciones al contrato, el Supervisor/Interventor debe realizar la reprogramación de los pagos e informarlo al área correspondiente en METROVIVIENDA.
9. Analizar y advertir a METROVIVIENDA sobre situaciones que amenacen el equilibrio económico del contrato. En caso de que se altere, proponer y tramitar las medidas requeridas para su restablecimiento.
10. Adelantar el trámite de actualización y revisión de precios cuando se produzcan fenómenos que alteren el equilibrio financiero del contrato.
11. Solicitar el ajuste de la póliza de estabilidad de la obra a los valores finales ejecutados.
12. Revisar y aprobar los documentos financieros y contables que sean necesarios para la liquidación final del contrato.

4 Funciones Legales.

1. Representar a METROVIVIENDA durante la vigencia del contrato, ante las instancias involucradas en la ejecución de éste, de acuerdo con las necesidades del proyecto.
2. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la relación contractual que compete a la Entidad, así como las facultades excepcionales y los mecanismos de apremio o sancionatorios a que hubiere lugar.
3. Comunicar en forma escrita al contratista las instrucciones, recomendaciones y observaciones para prevenir y corregir posibles desviaciones, demoras o incumplimientos parciales o totales en la ejecución del contrato.
4. Verificar que el contratista cumpla con la obligación de afiliación y pagos al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos laborales) de acuerdo con lo dispuesto en la ley vigente, así como el cumplimiento del pago de las obligaciones parafiscales.

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 38 de 42

5. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral en lo que tiene que ver con normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de cumplimiento obligatorio.
6. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista a la Entidad y recomendar, de manera motivada, la solución correspondiente.
7. Trasladar oportunamente a la Entidad las solicitudes y peticiones que le presente el contratista y que se relacionen con la ejecución del contrato y advertir a ésta sobre el término con que cuenta para resolver, prestando especial atención a los términos fijados por la ley respecto del silencio administrativo.
8. Proyectar para firma del Ordenador del Gasto de Metrovivienda, dentro de los términos legalmente establecidos y con los soportes correspondientes, la respuesta a sugerencias, consultas, requerimientos, o peticiones del contratista, de los ciudadanos, Órganos de Control y demás Autoridades Administrativas o Judiciales.
9. Requerir por escrito al contratista, con copia a la aseguradora, en caso de posibles incumplimientos parciales o totales en que incurra el contratista en la ejecución del contrato.
10. Informar por escrito a la Entidad sobre los incumplimientos del contratista y solicitar al área correspondiente, de manera motivada, la aplicación de las sanciones a que haya lugar, aportando las pruebas oportunas, pertinentes y necesarias, así como el concepto técnico que soporte la posible declaratoria de incumplimiento y los requerimientos formulados al contratista, con los cuales se le garantiza el debido proceso.
11. Asistir y actuar en los procesos sancionatorios contractuales que Metrovivienda adelante a sus contratistas, incluyendo las audiencias que dentro de dichos procesos de adelanten.
12. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y mantener informada a la Entidad 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.
13. Elaborar el proyecto de acta de liquidación y suministrar la información necesaria que soporte el contenido de la misma, dentro del término pactado en el contrato, o en su defecto en la Ley.
14. Una vez vencido el término de ejecución y siempre y cuando proceda la liquidación del contrato, elaborar el acta de liquidación del contrato e incluir en ella, una relación de los pagos efectuados; acta o constancia de recibo a satisfacción de los trabajos, obras, bienes o servicios, cuando proceda la liquidación definitiva de los servicios públicos provisionales, paz y salvo de los mismos y todos los documentos producidos durante la ejecución del contrato que se requieran para sustentar la liquidación.
15. En aquellos contratos en los que se prevé la suscripción del acta de liquidación, el Supervisor/Interventor deben requerir al contratista a efectuar la liquidación bilateral y dejar constancia de ello.


	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 39 de 42

16. Suscribir conjuntamente con las partes del contrato, el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o más tardar antes del vencimiento del plazo establecido en las normas vigentes que regulen la materia.
17. En caso de que no se logre la firma del acta de liquidación por parte del contratista, informar a la Dirección de Gestión Corporativa dentro del plazo estipulado para la liquidación.
18. En los contratos que así lo establezcan, se debe exigir al contratista de acuerdo con las normas vigentes, y a favor de Metrovivienda, el cumplimiento de las formalidades para la cesión de derechos, patentes, y los demás requisitos exigidos en la Ley y el Contrato respecto de los Derechos de Autor.
19. Para legalizar la finalización de un contrato de obra, se debe suscribir un acta de liquidación final. Dicha acta debe contener el balance general de los trabajos ejecutados, una relación de los acuerdos, conciliaciones y transacciones que se hubieren presentado, así como también la relación de los riesgos amparados por la garantía única, con sus plazos y valores donde conste la finalización del contrato, las sumas de dinero que haya recibido el contratista, la ejecución de la prestación de servicios a su cargo y los saldos y reconocimientos a favor de las partes que se generan como consecuencia de la ejecución del contrato, esta acta debe ser firmada por:
 - a) El Ordenador del Gasto
 - b) El Interventor
 - c) El Contratista
 - d) El Supervisor

Las funciones administrativas, técnicas, contables y legales descritas en este Manual son meramente enunciativas y mínimas por lo que se entenderán incorporadas en el contrato de Interventoría y a las funciones del Supervisor, sin perjuicio de la asignación de más funciones.

Capítulo 3. Procedimiento a seguir en caso de incumplimiento del contratista

En caso de que el Supervisor/Interventor de un contrato de METROVIVIENDA evidencie algún tipo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, debe seguir el procedimiento establecido en este Manual.

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 40 de 42

Capítulo 4. Prohibiciones del supervisor/interventor


Sin perjuicio de las disposiciones que regulan las inhabilidades, las incompatibilidades, las prohibiciones, los conflictos de interés y los deberes y prohibiciones especiales de que trata el Manual de Contratación de la Entidad, a quienes ejerzan la función de Supervisor/Interventor les está prohibido:

1. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del objeto contractual.
2. Disponer para su uso personal o de terceros de los bienes de propiedad de METROVIVIENDA que con ocasión del ejercicio de su investidura le sean entregados.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de parte del contratista o de interpuesta persona.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos que le asiste a los particulares en relación con el contrato u orden contractual.
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones o recibir a satisfacción bienes, obras o servicios que no corresponden al objeto contratado.
6. Suscribir documentos que impliquen incremento en el valor del contrato o que modifiquen las condiciones del mismo, sin las correspondientes autorizaciones.
7. Permitir indebidamente el acceso de terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la Supervisión/Interventoría.
8. Transar o conciliar diferencias sin las autorizaciones respectivas.

Prohibición de legalizar hechos cumplidos.

Las normas de presupuesto prohíben de manera expresa la legalización de hechos cumplidos. Los hechos cumplidos consisten en la legalización de los actos omitidos y se consolidan cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal y presupuestal que los respalde, y cuando antes de su ejecución no se han cumplido los requisitos mínimos y legales.


Es obligación del Supervisor/Interventor del contrato, vigilar que no se inicie la prestación de servicios o la entrega de bienes mientras no se haya expedido el registro presupuestal correspondiente.

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 41 de 42

Capítulo 5. Consecuencias del incumplimiento de las funciones de supervisión e interventoría

El incumplimiento de obligaciones o la omisión en el seguimiento a la Gestión Contractual por parte de las personas encargadas de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los hace responsables en materias civil, fiscal, penal y disciplinaria, así:

1. **Civilmente**, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría o de las funciones de Supervisión asignadas, según el caso, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de Supervisión/Interventoría. Los efectos de este tipo de responsabilidad pueden dar lugar a indemnizaciones, empleo de medidas cautelares de embargo y secuestro y el remate de bienes.
2. **Fiscalmente** cuando METROVIVIENDA sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de las labores de Supervisión y/o Interventoría; esta responsabilidad fiscal puede tener consecuencias de tipo sancionatorio o resarcitoria que busca que el responsable, reintegre o resarza el detrimento causado al patrimonio público, incluso con su propio patrimonio.
3. **Penalmente** cuando la acción u omisión del Supervisor/Interventor se constituya en delito, como por ejemplo cuando exista por parte del Interventor/Supervisor algún tipo de interés ilícito en la celebración del contrato para su propio provecho o de un tercero, o cuando realice cualquier trámite contractual sin cumplir con los requisitos legales o esenciales, para obtener un provecho ilícito para sí mismo, para el contratista o para un tercero, caso en el cual 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.
Las personas naturales, jurídicas, sus matrices y subordinadas no podrán volver a contratar con el Estado cuando hayan sido responsables de la comisión de un delito contra la Administración Pública o contra el patrimonio público. La inhabilitación será de 20 años.
4. **Disciplinariamente** cuando incurran en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011 que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o

	MANUAL DE CONTRATACION	
	Proceso de Gestión Contractual	
	Código: GC-MN-01-C	Versión:03
	Fecha: 04/08/2014	Página: 42 de 42

violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de intereses, que podrán dar lugar a la imposición de sanciones tales como:

1. Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima, lo cual implica: a) La terminación de la relación del Servidor Público con la Administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección, o b) La desvinculación del cargo, c) La terminación del contrato de trabajo, y d) En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.
2. Suspensión en el ejercicio del cargo que implica la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria.
3. Inhabilidad para ejercer empleo público, función pública, prestar servicios a cargo del Estado, o contratar con éste de uno (1) a veinte años (20).
4. Multa, que implica una sanción de carácter pecuniario. Cuando la conducta disciplinable implique detrimento del patrimonio público, la sanción patrimonial será igual al doble del detrimento patrimonial sufrido por el Estado.
5. Amonestación escrita, la cual será registrada en la hoja de vida.

La culpa gravísima se da cuando el Supervisor/Interventor incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento. La culpa será grave cuando incurra en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.