

---

**MANUAL:** MANUAL DE CONTRATACIÓN  
**PROCESO:** GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
**Versión:** 2, **Fecha:** 23/06/2023, **Código:** GCT-M-01

Contenido

1.	OBJETIVO: .....	2
2.	ALCANCE: .....	2
3.	RESPONSABLES .....	2
4.	DEFINICIONES .....	2
5.	ABREVIATURAS.....	2
6.	CONTENIDO.....	3
7.	CONTROL DE CAMBIOS.....	16

**MANUAL:** MANUAL DE CONTRATACIÓN  
**PROCESO:** GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
**Versión:** 2, **Fecha:** 23/06/2023, **Código:** GCT-M-01

## **1. OBJETIVO:**

El presente Manual de Contratación es Adoptado mediante la Resolución No. 0846 del 3 de diciembre de 2019, y ha sido desarrollado de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y atiende los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente.

En él se establece la forma como opera la Gestión Contractual del MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO – MVCT (en adelante MVCT) y EL FONDO NACIONAL DE VIVIENDA – FONVIVIENDA (en adelante FONVIVIENDA), y es un Instrumento de Gestión estratégica, pues su propósito es servir de apoyo al cumplimiento misional de dichas entidades.

## **2. ALCANCE:**

Este Manual está dirigido a todos los partícipes de la gestión contractual adelantada por el MVCT y FONVIVIENDA, y está orientado a que en todos los procesos de contratación se observen y garanticen los objetivos del sistema de compra pública y los principios de transparencia, economía, responsabilidad y el deber de selección objetiva.

El Manual de Contratación es aplicable a todos los Procesos de Contratación que adelanten el MVCT y FONVIVIENDA financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación. Se exceptúa la contratación que resulte de la aplicación del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

## **3. RESPONSABLES**

- Área solicitante.
- Supervisores
- Ordenador del Gasto.
- Grupo de Contratos.
- Subdirección de Finanzas y Presupuesto.
- Contratista o convenido.

## **4. DEFINICIONES**

Las señaladas en la normatividad vigente y decretos reglamentarios.

## **5. ABREVIATURAS**

- MVCT: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO.
- FONVIVIENDA: FONDO NACIONAL DE VIVIENDA.

## **6. CONTENIDO**

### **I. CONSIDERACIONES GENERALES**

#### **I.1 NATURALEZA DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO – MVCT Y DEL FONDO NACIONAL DE VIVIENDA – FONVIVIENDA Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.**

##### **MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO – MVCT.**

Es una Entidad de la rama ejecutiva del sector central de la Administración Pública Nacional, creado por medio del artículo 14 de la Ley 1444 de 2011. Su estructura, objetivos y funciones están definidas en el Decreto 3571 de 2011.

##### **FONDO NACIONAL DE VIVIENDA – FONVIVIENDA.**

Es una entidad pública, adscrita al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, creado mediante el Decreto Ley 555 de 2003 como un fondo con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía presupuestal y financiera, sin estructura administrativa ni planta de personal propia; sometido a las normas presupuestales y fiscales del orden nacional, de conformidad con el artículo 1.2.1.1.2 del Título I del Decreto 1077 de 2015 y numeral 1.2.1, numeral 1 artículo 3 del Decreto 3571 de 2011.

#### **I.2 COMPETENCIA Y DELEGACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.**

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como será el competente para asumir la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

La facultad para ordenar y dirigir los Procesos de Contratación está asignada al Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio y al Director Ejecutivo del Fondo Nacional de Vivienda, sin perjuicio de las facultades que la ley le otorga para delegar total o parcialmente la ordenación del gasto y la capacidad de contratación en los funcionarios que desempeñen cargos del nivel directivo, o equivalentes.

Sus competencias y ámbito de ordenación son los establecidos en la Resolución de delegación respectiva.

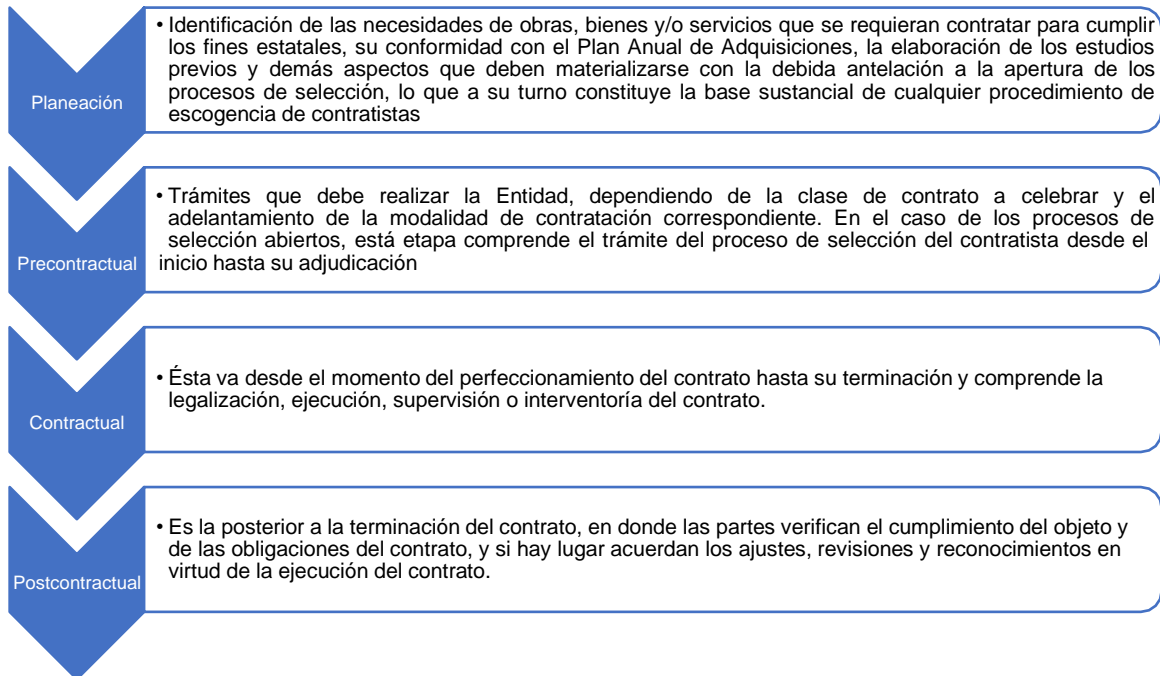
A su turno, el supervisor o interventor del contrato tendrán las funciones

**MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**  
**Versión: 2, Fecha: 23/06/2023, Código: GCT-M-01**

relacionadas con el control, el seguimiento y la verificación del cumplimiento de los contratos conforme sus competencias y atribuciones.

## II. ACTIVIDAD CONTRACTUAL

### II.1 ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL



### II.2 ETAPA DE PLANEACIÓN

#### Planeación y selección del contrato

El MVCT y FONVIVIENDA deben planear su contratación para cumplir los cometidos estatales, sus objetivos estratégicos, sus planes de acción y el Plan Nacional de Desarrollo. En la etapa de planeación, debe: (i) identificar las necesidades que decidió satisfacer mediante la adquisición de un bien o servicio o la construcción de una obra; (ii) buscar y evaluar soluciones para satisfacer la necesidad; (iii) identificar y valorar el proceso de selección a seguir, el contrato a celebrar y los riesgos asociados con la contratación.

La etapa de planeación es de responsabilidad del viceministro, secretario general, director, subdirector, jefe o coordinador del área que tiene la necesidad de la contratación.

#### Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones - PAA

**MANUAL:** MANUAL DE CONTRATACIÓN  
**PROCESO:** GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
**Versión:** 2, **Fecha:** 23/06/2023, **Código:** GCT-M-01

El MVCT y FONVIVIENDA elaborarán el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante la respectiva vigencia. Para el efecto, se deberá acatar estrictamente en el procedimiento que para tal efecto se adopte en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

El respectivo PAA debe publicarse anualmente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública — SECOP —, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

### **Estudio del sector**

El área en la que surge la necesidad que se busca satisfacer con el Proceso de Contratación, debe analizar y revisar los siguientes elementos, conforme al manual elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente:

(a)Cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) Cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) El contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

Este estudio, se debe incluir en los estudios previos y comprenderá el análisis del sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

### **Elaboración de estudios previos**

La elaboración de los estudios previos se realizará conforme señale la normatividad vigente y estará a cargo del responsable del área interesada en la contratación. Para estos estudios se requiere de un análisis de la justificación, necesidad, oportunidad y conveniencia para el logro de los objetivos institucionales. Los estudios previos deberán contener como mínimo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen y los formatos que adopte la entidad.

### **Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP**

La solicitud de la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la celebración de un contrato o convenio será realizada por el Viceministros, Secretario General, Jefes de Oficina, Directores, Subdirectores y Coordinadores y expedida por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

### **Proyecto de Minuta del Contrato a celebrar**

Con la información recolectada en la etapa de planeación, el Grupo de Contratos

**MANUAL:** MANUAL DE CONTRATACIÓN  
**PROCESO:** GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
**Versión:** 2, **Fecha:** 23/06/2023, **Código:** GCT-M-01

proyectará o asesorará a la dependencia correspondiente en la elaboración de la minuta del contrato típico o atípico a celebrar.

### **II.3 ETAPA PRECONTRACTUAL**

La etapa precontractual comprende la que se inicia con el acto de apertura y termina con la celebración del contrato o la declaratoria de desierto, si fuere el caso, por parte del Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio o el Director de Fonvivienda o su delegado según los actos administrativos vigentes de delegación.

La proyección de actos administrativos y adendas la realizará el Grupo de Contratos con los insumos que aporte el área técnica y la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, según corresponda.

El Grupo de Contratos será el responsable de la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo.

El proceso de selección que corresponda será adelantado por el Grupo de Contratos y el Ordenador del gasto, para lo cual contará con el apoyo permanente del área técnica que tiene la necesidad de la contratación y de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

La evaluación de las ofertas estará a cargo del Comité de Evaluación designado por el ordenador del gasto.

#### **Modalidades de selección**

La selección del contratista y/o convenido, se realizará conforme lo establecido en el Estatuto General de Contratación y demás normas aplicables al MVCT y a FONVIVIENDA.

#### **Elaboración del contrato**

Una vez adjudicado el contrato, o recibida la documentación en caso de contratación directa, el Grupo de Contratos por intermedio de un profesional asignado, previa revisión de los soportes allegados complementará y completará la minuta de contrato previamente elaborada en la etapa de planeación, con el fin de enviarlo a firma del Ordenador del Gasto.

### **II.4 ETAPA CONTRACTUAL**

Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, desde la suscripción del contrato y/o convenio hasta el vencimiento del plazo de ejecución de este. Incluye, entre otros, la designación de supervisor, otrosíes (modificación,

**MANUAL:** MANUAL DE CONTRATACIÓN  
**PROCESO:** GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
**Versión:** 2, **Fecha:** 23/06/2023, **Código:** GCT-M-01

adición, prórroga), cesiones y terminación anticipada.

## **Suscripción y ejecución del contrato o convenio**

Para iniciar la ejecución el contrato y/o convenio, deben agotarse los requisitos de suscripción, perfeccionamiento y ejecución.

### **Requisitos de Ejecución**

Para la ejecución de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso (RPC), cuando a ello haya lugar, el cual será elaborado por el profesional del Grupo de Presupuesto y Cuentas de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, previa creación del tercero y de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el pliego de condiciones y en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo). El profesional encargado de la verificación de estos requisitos también revisará la acreditación por el proponente y el contratista de que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

La aprobación de la garantía y de sus modificaciones, estará a cargo del Grupo de Contratos.

### **Aspectos referentes a la ejecución contractual**

#### **a. Otrosí**

Es el cambio o aclaración de las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato o convenio, bien sea porque el MVCT o FONVIVIENDA lo considere pertinente o a solicitud de la otra parte, que se hace de mutuo acuerdo. Debe tenerse en cuenta que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato o convenio obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación el clausulado que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

#### **b. Adición**

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario adicionar el valor del contrato para más bienes o servicios necesarios para la idónea ejecución de este que se encuentren relacionados con su objeto, lo que implica el aumento del valor del contrato y/o convenio.

**MANUAL:** MANUAL DE CONTRATACIÓN  
**PROCESO:** GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
**Versión:** 2, **Fecha:** 23/06/2023, **Código:** GCT-M-01

Para que proceda la adición, se requiere:

1. El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
2. No puede exceder el 50% del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, salvo las excepciones que establezca la ley, verbigracia el contrato de interventoría.
3. 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.
4. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con una interventoría técnica, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida.
5. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrita por el supervisor y/o interventor.
6. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor de este.
7. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.

**c. Prórroga**

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato y/o convenio.

Para que proceda la prórroga, se requiere:

1. El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato y/o convenio donde justifica la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con una interventoría técnica, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la prórroga pretendida.
3. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor del mismo.
4. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga, según aplique.



#### **d. Modificatorio y/o Aclaratorio**

Cuando se deban corregir errores, adicionar o suprimir cláusulas o aclarar las disposiciones del contrato.

Para que proceda la modificación y/o aclaración, se requiere:

1. El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación y/o aclaración. En caso de que el contrato cuente también con una interventoría técnica, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación o aclaración pretendida.
3. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor de este.

#### **e. Procedimiento para las adiciones, prórrogas y demás novedades**

El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio deberá radicar, previo al vencimiento del plazo de ejecución, la solicitud debidamente justificada al Grupo de Contratos.

Una vez elaborada por el Grupo de Contratos, la minuta debe ser suscrita por el Ordenador de Gasto y Contratista. En caso de adición de recursos, el Grupo de Contratos remitirá la minuta respectiva a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para la expedición del registro presupuestal.

En la minuta de la prórroga y/o adición se incorporará la cláusula relativa a la ampliación de la vigencia y/o valor amparado en la garantía única, lo cual deberá ser informado por el Contratista a la aseguradora, según sea el caso, y cuya modificación deberá ser aprobada por el Grupo de Contratos.

#### **f. Cesión de los Contratos**

En los casos en que conforme con la ley se pueda realizar la cesión, se requiere:

1. El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
2. El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.

**MANUAL:** MANUAL DE CONTRATACIÓN  
**PROCESO:** GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
**Versión:** 2, **Fecha:** 23/06/2023, **Código:** GCT-M-01

3. El Supervisor o interventor deberá en donde justificar su concepto sobre la procedencia de la cesión. En caso de que el contrato cuente también con una interventoría técnica, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la cesión pretendida.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor de este.
5. El cesionario debe cumplir con la idoneidad o experiencia, así como las condiciones jurídicas y financieras definida en los estudios previos, situación que deberá ser certificada por el funcionario solicitante de la cesión teniendo en el estado, momento y etapa de ejecución del contrato.
6. El ordenador del gasto podrá autorizar o rechazar la cesión.

El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio deberá radicar, previo al vencimiento del plazo de ejecución, la solicitud debidamente justificada al Grupo de Contratos y conforme al procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

En la minuta elaborada por el Grupo de Contratos, debe constar expresamente el estado en el que se encuentra el contrato, se incluirá la cláusula relativa a la obligación del cesionario de tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagarlos impuestos a que haya lugar.

#### **g. Suspensión del Contrato o Convenio**

Es el acto mediante el cual las partes convienen interrumpir el plazo de ejecución del contrato y/o convenio, cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución de este, debido a la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato o por acuerdo de las partes. La suspensión no puede ser indefinida, debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición.

La suspensión se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que proceda la suspensión, se requiere:

1. El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.

**MANUAL:** MANUAL DE CONTRATACIÓN  
**PROCESO:** GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
**Versión:** 2, **Fecha:** 23/06/2023, **Código:** GCT-M-01

2. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista o la parte, o el requerimiento por parte del MVCT o FONVIVIENDA, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
3. Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y/o convenio y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros, que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato y/o estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
4. Informe de seguimiento del contrato y/o convenio donde se dé cuenta del estado de este desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.
5. Requerimiento al contratista para la actualización de las garantías por parte del supervisor o interventor del contrato.

El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio deberá radicar, previo al vencimiento del plazo de ejecución, la solicitud debidamente justificada al Grupo de Contratos y conforme al procedimiento establecido.

Se reinicia la ejecución del contrato o convenio cuando expira el término pactado o la condición establecidos en el acta de suspensión. El trámite para el reinicio se adelantará conforme al formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

#### **h. Terminación anticipada del contrato o convenio por mutuo acuerdo de las partes**

Las partes en ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad pueden dar por terminado los contratos o convenios antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

Todas las terminaciones anticipadas de mutuo acuerdo del contrato o convenio deberán contar con el concepto previo del supervisor o interventor, según el caso, del contrato o convenio en el que se justifique tal determinación y deberá precisar expresamente que no se afectarán los intereses del MVCT o FONVIVIENDA.

Para que proceda la terminación anticipada, se requiere:

1. Manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o el requerimiento por parte del MVCT o FONVIVIENDA, en donde se

**MANUAL: MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**  
**Versión: 2, Fecha: 23/06/2023, Código: GCT-M-01**

justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

2. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato y/o convenio.
3. Justificación del supervisor que soporta la terminación anticipada, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
4. El ordenador del gasto o su delegado determinará la conveniencia para MVCT o FONVIVIENDA y procederá a decidir sobre la resciliación.

El supervisor o interventor del contrato o convenio deberá radicar en el Grupo de Contratos, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato, salvo que el ordenador del gasto autorice un término inferior. El trámite se adelantará conforme al procedimiento que determine la Entidad.

**i. Incumplimiento contractual o efectividad de la garantía**

Cuando el interventor o el supervisor del contrato o convenio detecten el presunto incumplimiento parcial o total del objeto y/o de las obligaciones contractuales adquiridas por el contratista y/o parte o la realización de alguno de los riesgos amparados por la garantía única de cumplimiento, se procederá a aplicar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

La dirección de las audiencias correspondientes y la decisión final respecto del procedimiento adelantado estará a cargo del ordenador del gasto. El Grupo de contratos, velará por la correcta observancia de las normas que regulan la materia y sustanciará todo lo necesario para ello.

En caso de contratos o convenios interadministrativos se dará aplicación a la cláusula de solución de controversias pactada entre las partes.

**II.5 ETAPA POSTCONTRACTUAL**

Constituye la última etapa y es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por el MVCT o el FONVIVIENDA desde el vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/o convenio o desde la terminación de este hasta su liquidación en los casos en que hubiere lugar a ella.

El acta de liquidación bilateral de los contratos o convenios en los eventos en que conforme con la ley procede, deberá ser proyectada por el Supervisor y/o interventor del contrato, previa revisión del Grupo de Contratos y se adelantará

**MANUAL:** MANUAL DE CONTRATACIÓN  
**PROCESO:** GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
**Versión:** 2, **Fecha:** 23/06/2023, **Código:** GCT-M-01

de conformidad con lo dispuesto en el procedimiento de liquidación de contratos y/o convenios del MVCT y/o FONVIVIENDA.

### **Solución de controversias contractuales**

Las Partes ante las controversias contractuales buscarán su solución en forma ágil, rápida y preferiblemente directa.

El MVCT o FONVIVIENDA acudirá a los mecanismos de solución de controversias contemplados en la Ley y así los pactará en los respectivos contratos y/o convenios que se celebren.

En los eventos que se incluya el arbitraje como mecanismo alternativo de solución de conflictos, se deberá cumplir con lo dispuesto en la Directiva Presidencial No 03 de 2015 o en la Directiva que la modifique o reemplace.

### **III. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

El Supervisor o Interventor ejercerá la vigilancia y control del contrato y/o convenio y cumplirán las obligaciones establecidas en la Ley 1474 de 2011.

La vigilancia y control de los contratos estará a cargo de un Supervisor o Interventor, según sea el caso, quienes deberán cumplir las obligaciones contenidas en la Ley, en los respectivos manuales de Supervisión e Interventoría y en los respectivos contratos.

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

### **IV. DISPOSICIONES FINALES**

#### **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

La elaboración y expedición de los documentos que se generen en el trámite de la gestión contractual que adelante el MVCT y/o FONVIVIENDA, será de responsabilidad de los Viceministros, Secretario General, Directores, Subdirectores, Jefes y Coordinadores de las diferentes dependencias que conforman la Entidad, junto con los funcionarios o contratistas de prestación de servicios que interviene en los trámites de proyección y revisión de los mismos.

La publicación en el SECOP de los documentos de la etapa precontractual, contractual o post-contractual objeto de publicación conforme a la normativa vigente, será responsabilidad del funcionario o contratista designado por el

**MANUAL:** MANUAL DE CONTRATACIÓN  
**PROCESO:** GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
**Versión:** 2, **Fecha:** 23/06/2023, **Código:** GCT-M-01

Grupo de Contratos.

Los funcionarios o contratistas encargados de sustanciar el proceso de contratación respectivo deberán hacer seguimiento a la correcta publicación del documento, verificando que coincida en tiempo y en contenido con lo planeado. En caso de evidenciar alguna inconsistencia deberá adoptar las medidas pertinentes a fin de corregir el error e informar sobre el particular al ordenador del gasto para que se surta el trámite para la nueva publicación.

La custodia de los documentos del proceso de selección, es decir, los documentos relacionados con los estudios previos, comunicaciones, pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, propuestas presentadas, informes, contrato entre otros, estará a cargo del funcionario o contratista designado para desarrollar y liderar el proceso de contratación respectivo en el Grupo de Contratos.

Una vez se suscriba el contrato, se cumplan los requisitos de ejecución, se designe el supervisor o interventor del mismo, se suscriba el acta de inicio por las partes y esta se allegue al grupo de contratos, el profesional de planta o contratista del grupo de contratos designado deberá hacer entrega formal de los expedientes con la verificación de que todos los documentos se encuentran debidamente suscritos y completos al archivo de gestión contractual del Grupo de Contratos, momento en el cual se traslada la responsabilidad de custodia de los documentos al personal de dicho archivo. El archivo de gestión contractual deberá adelantar el proceso de digitalización y organización de la información en los sistemas de información de que disponga la entidad para la consulta de cualquier interesado.

El archivo y la custodia final de la carpeta única del contrato a cargo del archivo de gestión contractual del Grupo de Contratos, se ajustará a los plazos y condiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental que para este tipo de documentos establezca la Subdirección de Servicios Administrativos; una vez vencido el plazo de custodia, se procederá con su transferencia documental al Archivo Central para su destinación final.

## **BUENAS PRÁCTICAS**

- El MVCT y/o FONVIVIENDA en sus procesos contractuales deben aplicar los principios rectores de la contratación estatal para lo cual ha creado diferentes mecanismos y acciones encaminadas al cumplimiento de ese objetivo.
- Cuenta con el comité de contratación y el comité de seguimiento al plan anual de adquisiciones, cuenta con procedimientos y formatos de estricto seguimiento y elaboración para cada proceso que se adelanta y que pueden ser consultados directamente en la página web de MVCT.

**MANUAL:** MANUAL DE CONTRATACIÓN  
**PROCESO:** GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
**Versión:** 2, **Fecha:** 23/06/2023, **Código:** GCT-M-01

- Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones tendrá en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia.
- Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
- Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.
- Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra.
- Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, podrá establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.
- Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.
- Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.
- Para el cumplimiento de los fines de la contratación, el MVCT y el FONVIVIENDA cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios.
- De conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es el MVCT y el FONVIVIENDA quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
- No se pactarán prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

**MANUAL:** MANUAL DE CONTRATACIÓN  
**PROCESO:** GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
**Versión:** 2, **Fecha:** 23/06/2023, **Código:** GCT-M-01

- Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.
- Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- En los procesos que lo requiera el MVCT y/o FONVIVIENDA solicitan el acompañamiento de los organismos de control y las veedurías ciudadanas.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
23/06/2023	1.0	2	Se ajusta el logo acorde con los lineamientos de imagen institucional.